

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)

Структурное подразделение Институт педагогики, психологии и
музыкально-художественного образования

Кафедра дошкольного образования



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИИМХО

М.В. Рудь

8

июня

2026 г.

Приложение к рабочей программе практики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по учебной практике

«Информационно-коммуникативная практика»

По направлению подготовки – 44.03.01 «Педагогическое образование»

Профиль подготовки – Дошкольное образование

Квалификация выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

Курс – очная форма – 2 курс (3 семестр),

заочная форма – 3 курс (8 триместр)

Разработчик

канд. пед. наук, доц. А.А. Шматченко

Заведующий кафедрой дошкольного образования

И.В. Чеботарева

Протокол от «27» июня 2026 г. № 9

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (далее – ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы учебной практики «Информационно-коммуникативная практика» и предназначен для контроля и оценки профессионально-педагогических достижений обучающихся, прошедших практику и выполнивших рабочую программу практики.

1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО бакалавриат по направлению подготовки 44.03.01 Педагогическое образование утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 22 февраля 2018 г. № 121 (с изменениями и дополнениями).

1.3. Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения основной образовательной программы

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-3	<i>УК-3.1. Демонстрирует</i> способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения. <i>УК-3.2. Демонстрирует</i> способность эффективного речевого и социального взаимодействия. <i>УК-3.3. Демонстрирует</i> навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.
УК-4	<i>УК-4.1. Использует</i> различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). <i>УК-4.2. Свободно воспринимает,</i> анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах). <i>УК-4.3. Владеет</i> системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка(ов).

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

№ п/п	Этапы практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Подготовительный			
1	Составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации;	УК-3,УК-4	Конспект, копии учредительных документов

	<p>организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации). Изучить нормативно-правовую документацию, используемую для организации документационного обеспечения управления. В качестве приложений представить копии учредительных документов.)</p>		
2	<p>Изучить организационную структуру учреждения. Составить схему организационной структуры; изучить штатную численность. Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций секретаря (делопроизводителя), определить соответствие количества функций. Ознакомиться с положением о структурном подразделении. Сделать заключение о соответствии этих документов нормам Трудового кодекса и действующему законодательству. Приложить схему организационной структуры управления, копии структуры и штатной численности, должностных инструкций секретаря (делопроизводителя), положения о структурном подразделении.</p>	УК-3,УК-4	<p>Конспект, копии штатной численности, должностных инструкций секретаря (делопроизводителя), положения о структурном подразделении.</p>
3.	<p>Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов,</p>	УК-3,УК-4	<p>Составить примерный перечень документов организации, подлежащих и неподлежащих регистрации.</p>

	сроков исполнения документов в организации. Провести анализ формирования информационно-справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, подлежащих и неподлежащих регистрации.		
Ознакомительно-адаптационный			
4.	Провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации. Провести анализ оформления распорядительной и справочно-информационной документации. Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта. В качестве приложений представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.	УК-3,УК-4	Представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.
5.	Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации. Изучить составление заголовков дел и оформление обложки дела, составление внутренней описи документов дела. Проанализировать порядок оформления документов, сдаваемых в архив, форм описей и актов при передачи дел в архив документов. В качестве приложения представить копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.	УК-3,УК-4	Копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.
6.	Проанализировать порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения, порядок выдачи документов и дел, правила оформления выдачи документов и дел во	УК-3,УК-4	В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдачи документов.

	временное пользование. Проанализировать порядок оперативного хранения документов. В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдачи документов.		
7.	Планирование рабочего дня секретаря и руководителя. Отправка и получение сообщений по различным каналам связи. Проанализировать планирование и организацию рабочего места секретаря и руководителя согласно эргономическим нормам и требованиям. Перечислить состав оргтехники и компьютерных программ, используемых в организации для обработки документов и данных. В качестве приложения схему рабочего места секретаря и руководителя..	УК-3,УК-4	Схема рабочего места секретаря и руководителя.
Аналитический			
8.	Изучить организацию использования архивных документов, составления классификаторов, указателей и др. справочников по документам организации. Изучить составление заголовков дела документов в соответствии с ГОСТ, справочного аппарата к описи. Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике. В качестве приложения представить копии каталожных карточек, указателей.	УК-3,УК-4	Копии каталожных карточек, указателей.
9.	Изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч.	УК-3,УК-4	Копия плана работы архива, схему размещения

	документов по личному составу. В качестве приложения представить копию плана работы архива, схему размещения архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов		архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов
Завершающий			
10.	Написание творческого отчета по практике	УК-3,УК-4	Отчет

1.5. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Результаты сформированности
Универсальные	
УК-3.	<p><i>УК-3.1. Знает:</i> принципы командной работы; роли в команде; основы лидерства и мотивации.</p> <p><i>УК 3.2. Умеет:</i> вести беседы и переговоры; адаптировать стиль под аудиторию; устанавливать доверие; разрешать кризисы в общении.</p> <p><i>УК 3.3. Владеет:</i> мастерством публичной речи; устойчивой межличностной коммуникацией</p>
УК-4.	<p><i>УК-4.1. Знает:</i> различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном языке.</p> <p><i>УК-4.2. Умеет:</i> свободно воспринимать, анализировать и критически оценивать устную и письменную деловую информацию на русском, родном и языке; использовать языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном языке.</p> <p><i>УК-4.3. Владеет:</i> системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами языка.</p>

1.4. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования в ходе прохождения практики

Вид учебной работы	Количество баллов
3 семестр/8 триместр	
Выполнение заданий подготовительного этапа	30
Выполнение заданий ознакомительно-адаптационного этапа	30
Выполнение заданий аналитического этапа	30
Выполнение заданий завершающего этапа	10
Итого	100 (зачет)

Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания экзамена	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90–100	А – отлично – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному	Зачтено
Хорошо	83–89	В – очень хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному	
Хорошо	75–82	С – хорошо – теоретическое содержание курса освоено полностью; некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно; все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками	
Удовлетворительно	63–74	D – удовлетворительно – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы; большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, содержат ошибки	
Удовлетворительно	50–62	Е – посредственно – теоретическое содержание курса освоено частично; некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	
Неудовлетворительно	21–49	FХ – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство	Не зачтено

		предусмотренных программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения учебных заданий	
Неудовлетворительно	0–20	F – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса не освоено; необходимые практические навыки работы не сформированы; все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом курса не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий	

2. КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Задание.1 Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы.

Составить характеристику организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма, время создания и регистрации исследуемой организации; вид деятельности в соответствии с Уставом организации). Изучить нормативно-правовую документацию, используемую для организации документационного обеспечения управления. В качестве приложений представить копии учредительных документов.

Задание 2 Организационная структура управления организацией.

Изучить организационную структуру учреждения. Составить схему организационной структуры; изучить штатную численность. Провести анализ штатного расписания, должностных инструкций секретаря (архивариуса/делопроизводителя), определить соответствие количества функций. Ознакомиться с трудовыми договорами работников, документами по кадровой политике (приказами по личному составу, личной карточкой, трудовыми книжками), положением о структурном подразделении. Сделать заключение о соответствии этих документов нормам Трудового кодекса и действующему законодательству. Приложить схему организационной структуры управления, копии структуры и штатной численности, должностных инструкций секретаря (архивариуса/ делопроизводителя), положения о структурном подразделении, приказов по кадровой политике, личной карточки, записей в трудовой книжке.

Задание .3 Организация документооборота в организации.

Провести анализ этапов обработки входящих, исходящих, внутренних документов в организации. Изучить формы регистрации документов, порядок проведения контроля исполнения документов, сроков исполнения документов в организации. Провести анализ формирования информационно-

справочной картотеки. Составить примерный перечень документов организации, исполнение которых должно контролироваться, и документов, подлежащих и неподлежащих регистрации. Приложить копию фрагментов регистрационных форм (журнальная, карточная, электронная).

Задание 4 Организационно-распорядительная документация.

Провести анализ оформления бланков документов, используемых в организации. Провести анализ оформления распорядительной и справочно-информационной документации. Сделать заключение о соответствии оформления документов требованиям стандарта. В качестве приложений представить копии приказов, распоряжений, протоколов, актов, служебных писем, справок, докладных записок.

Задание .5 Формирование документов в дела и подготовка к передаче на архивное хранение.

Изучить порядок формирования и правила оформления дел в организации. Изучить составление заголовков дел и оформление обложки дела, составление внутренней описи документов дела. Проанализировать порядок оформления документов, сдаваемых в архив, форм описей и актов при передаче дел в архив документов. Проанализировать порядок формирования личного дела. В качестве приложения представить копии форм описей, внутренних описей, листа-заверителя.

Задание 6 Систематизация дел и обеспечение текущего хранения дел.

Проанализировать порядок составления номенклатуры дел структурного подразделения, порядок выдачи документов и дел, правила оформления выдачи документов и дел во временное пользование. Проанализировать порядок оперативного хранения документов. В качестве приложения представить номенклатуру дел структурного подразделения, копию выписки о выдаче документов, листа-заместителя.

Задание .7 Планирование рабочего дня секретаря и руководителя.

Отправка и получение сообщений по различным каналам связи. Проанализировать планирование и организацию рабочего места секретаря и руководителя согласно эргономическим нормам и требованиям. Проанализировать оформление документов для командировок внутри страны. Перечислить состав оргтехники и компьютерных программ, используемых в организации для обработки документов и данных. В качестве приложения представить копию приказа о командировке, телефонограммы, план рабочего дня секретаря (архивариуса/делопроизводителя), схему рабочего места секретаря и руководителя, копия формы записи посетителей на прием к руководителю.

Задание .8. Проведение экспертизы ценности и оформление результатов экспертизы.

Проанализировать порядок проведения экспертизы ценности и оформления результатов экспертизы. В качестве приложений представить акт о выделении к уничтожению; протокол заседания ЭК, акт приема-передачи документов на хранение, приказ о создании экспертной комиссии.

Задание .9 Составление научно-справочного аппарата архива и ведение справочно-информационной работы.

Изучить организацию использования архивных документов, составления классификаторов, указателей и др. справочников по документам организации. Изучить составление заголовков дела документов в соответствии с ГОСТ, справочного аппарата к описи. Работа в программах электронного документооборота, используемых на базе практике. В качестве приложения представить копии каталожных карточек, указателей.

Задание 10 Работа по комплектованию архива и размещению архивных документов в архивохранилище.

Изучить прием и размещение документов в архиве организации, в т.ч. документов по личному составу. В качестве приложения представить копию плана работы архива, схему размещения архивохранилищ, оборудования, оргтехники, регистрирующих приборов, режима хранения документов

