

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук

Кафедра документоведения и архивоведения



Дитковская С.А.

202 5 г.


Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации  
обучающихся по дисциплине

**Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Магистерская программа Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления  
Квалификация выпускника магистр  
Форма обучения очная, заочная  
Курс 2 (ОФО), 2 (ЗФО)

Разработчик  
канд. пед. наук, доц. кафедры  
документоведения и  
архивоведения  
Ульченко Ю.В.

Заведующий кафедрой  
документоведения и  
архивоведения  
 Ульченко Ю.В.

Протокол  
от « 13 » сентября 20 15 г. № 10

Луганск, 2025

# 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

## 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Методика преподавания документоведческих и архивоведческих дисциплин» и предназначен для контроля и оценки образовательных достижений студентов, освоивших программу дисциплины.

## 1.2. Цели и задачи фонда оценочных средств

Цель ФОС – установить соответствие уровня подготовки обучающегося требованиям ФГОС ВО магистратура по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1345 (с изменениями и дополнениями) и Профессиональным стандартом «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональным стандартом «Специалист по управлению документами организации», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н.

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

Процесс освоения дисциплины направлен на овладение следующих компетенций и индикаторов их достижения:

Кодпо ФГОС ВО	Индикатор достижения
Общепрофессиональные	
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	ОПК-6.1. Проводит образовательные мероприятия с использованием современных образовательных методик и технологий, в том числе в онлайн формате

## 1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Основные нормативно-правовые и методические акты, регулирующие процесс разработки программы документоведческой и архивоведческой дисциплины в	ОПК-6	Устный опрос

образовательной организации высшего образования		
Тема 2. Структура и содержание основных разделов программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования	ОПК-6	Устный опрос
Тема 3. Разработка проекта программы документоведческих и архивоведческих дисциплин в образовательной организации высшего образования	ОПК-6	Проектная деятельность
Текущая аттестация	ОПК-6	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ОПК-6	Экзамен

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Кодкомпетенции	Результаты сформированности
ОПК-6 Способен применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ	<p><b>Знает:</b> современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.</p> <p><b>Умеет:</b> применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.</p> <p><b>Владет:</b> первичным опытом применять современные методические подходы и образовательные стратегии в сфере реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ.</p>

### 1.6. Критерии оценивания компетенций на разных этапах их формирования

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	48	40
Контрольная работа	20	20
Контроль самостоятельной работы	12	20
Экзамен	20	20
<b>Всего</b>	<b>100</b>	

### 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	<b>83–89</b>	<b>В</b> – 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	<b>75–82</b>	<b>С</b> – 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	<b>63–74</b>	<b>Д</b> – 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	<b>50–62</b>	<b>Е</b> – 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	Незачтено
Неудовлетворительно	<b>21–49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы не сформированы; большинство 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	<b>0–20</b>	<b>F</b> – 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**

### **2.1. Оценочные средства текущего контроля**

#### **Вопросы для устного опроса:**

1. Закон ЛНР «Об образовании».
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования РФ по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.
3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования РФ по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.
4. База нормативно-методических документов ФГБОУ ВО «ЛГПУ», регламентирующих процесс обучения будущих документоведов и архивоведов.
5. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования и особенности ее структуры и оформления.
6. Требования к структуре и оформлению учебно-методического комплекса образовательной программы в ФГБОУ ВО «ЛГПУ».
7. Обязательные компоненты рабочей программы: место дисциплины в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки.
8. Цели изучения дисциплины, соотнесённые с общими целями основной образовательной программы.
9. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).
10. Содержание дисциплины, структурированное по цели (задачам), компетенциям, рекомендуемым технологиям обучения, видам учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся.
11. Фонды оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости.
12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.
13. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

#### **Вопросы для проведения контрольной работы:**

1. Требования к педагогу высшей школы. Уровни квалификации педагога.
2. Система образования Российской Федерации в современных условиях. Особенности организации процесса обучения на уровне высшего образования.
3. Документоведческие и архивоведческие дисциплины уровня высшего образования. Их цели и задачи, роль в подготовке современного

специалиста.

4. Рабочая программа дисциплины в высшей школе. Порядок их разработки.

5. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего образования. Требования к подготовке и проведению лекций. Конспект лекций. План лекции.

6. Типы лекций по методике проведения (классическая, проблемная и пр.).

7. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне высшего образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.

8. Целеполагание в проектировании занятий. Постановка целей и задач лекции. Обучающая, воспитательная, развивающая цели занятия.

9. Самостоятельная работа обучающихся и ее роль в эффективности процесса обучения. Формы организации самостоятельной работы.

10. Консультация как форма организации обучения.

11. Методы обучения. Классификация методов обучения по характеру деятельности обучающихся (объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемное изложение, частично-поисковый, исследовательский).

12. Формы обучения (формы организации учебной деятельности обучающихся: индивидуальная, групповая) и их краткая характеристика.

13. Средства обучения и их использование в учебном процессе.

14. Контроль учебного процесса. Методы (устные, письменные, электронные, практические) и формы контроля.

15. Зачет как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к зачету.

16. Экзамен как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к экзамену. Экзаменационный билет.

17. Тестирование как метод контроля. Его достоинства и недостатки.

18. Использование компьютерных технологий в процессе обучения по документоведческим дисциплинам.

19. Преимущества и недостатки компьютерных технологий в обучении.

### **Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)**

#### **Вопросы для проведения экзамена**

1. Закон ЛНР «Об образовании».

2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

3. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

4. База нормативно-методических документов ФГБОУ ВО «ЛГПУ», регламентирующих процесс обучения будущих документоведов и архивоведов.

5. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования и особенности ее структуры и оформления.

6. Требования к структуре и оформлению учебно-методического комплекса образовательной программы в ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

7. Обязательные компоненты рабочей программы: место дисциплины в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки.

8. Цели изучения дисциплины, соотнесённые с общими целями основной образовательной программы.

9. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

10. Содержание дисциплины, структурированное по цели (задачам), компетенциям, рекомендуемым технологиям обучения, видам учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся.

11. Фонды оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости.

12. Учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

13. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

14. Требования к педагогу высшей школы. Уровни квалификации педагога.

15. Система образования Российской Федерации в современных условиях. Особенности организации процесса обучения на уровне высшего образования.

16. Документоведческие и архивоведческие дисциплины уровня высшего образования. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста.

17. Рабочая программа дисциплины в высшей школе. Порядок их разработки.

18. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего образования. Требования к подготовке и проведению лекций. Конспект лекций. План лекции.

19. Типы лекций по методике проведения (классическая, проблемная и пр.).

20. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне высшего образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.

21. Целеполагание в проектировании занятий. Постановка целей и задач лекции. Обучающая, воспитательная, развивающая цели занятия.

22. Самостоятельная работа обучаемых и ее роль в эффективности процесса обучения. Формы организации самостоятельной работы.

23. Консультация как форма организации обучения.

24. Методы обучения. Классификация методов обучения по характеру деятельности обучаемых (объяснительно-иллюстративный,

репродуктивный, проблемное изложение, частично-поисковый, исследовательский).

25. Формы обучения (формы организации учебной деятельности обучающихся: индивидуальная, групповая) и их краткая характеристика.

26. Средства обучения и их использование в учебном процессе.

27. Контроль учебного процесса. Методы (устные, письменные, электронные, практические) и формы контроля.

28. Зачет как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к зачету.

29. Экзамен как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к экзамену. Экзаменационный билет.

30. Тестирование как метод контроля. Его достоинства и недостатки.

31. Использование компьютерных технологий в процессе обучения по документоведческим дисциплинам.

32. Преимущества и недостатки компьютерных технологий в обучении.

33. Нормативно-правовые акты, регламентирующие подготовку специалистов с высшим образованием в области ДОУ в Российской Федерации.

34. Государственные стандарты в области ДОУ.

35. Структура основных разделов программы документоведческой дисциплины в образовательной организации высшего образования

36. Содержание основных разделов программы документоведческой дисциплины в образовательной организации высшего образования.

37. Закон ЛНР «Об образовании».

38. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

39. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение.

40. База нормативно-методических документов ФГБОУ ВО «ЛГПУ», регламентирующих процесс обучения будущих документоведов и архивоведов.

41. Основная профессиональная образовательная программа высшего образования и особенности ее структуры и оформления.

42. Требования к структуре и оформлению учебно-методического комплекса образовательной программы в ФГБОУ ВО «ЛГПУ».

43. Обязательные компоненты рабочей программы: место дисциплины в структуре основной образовательной программы по направлению подготовки.

44. Цели изучения дисциплины, соотнесённые с общими целями основной образовательной программы.

45. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).



46. Содержание дисциплины, структурированное по цели (задачам), компетенциям, рекомендуемым технологиям обучения, видам учебной работы, включая самостоятельную работу обучающихся.

47. Фонды оценочных средств для проведения текущего и промежуточного контроля успеваемости.

48. Учебно-методическое обеспечение дисциплины, включая перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов.

49. Образовательные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю).

50. Требования к педагогу высшей школы. Уровни квалификации педагога.

51. Система образования Российской Федерации в современных условиях. Особенности организации процесса обучения на уровне высшего образования.

52. Документоведческие и архивоведческие дисциплины уровня высшего образования. Их цели и задачи, роль в подготовке современного специалиста.

53. Рабочая программа дисциплины в высшей школе. Порядок их разработки.

54. Лекция как форма организации обучения на уровне высшего образования. Требования к подготовке и проведению лекций. Конспект лекций. План лекции.

55. Типы лекций по методике проведения (классическая, проблемная и пр.).

56. Практическое занятие как форма организации обучения на уровне высшего образования. Цели, задачи и алгоритмы организации обучения.

57. Целеполагание в проектировании занятий. Постановка целей и задач лекции. Обучающая, воспитательная, развивающая цели занятия.

58. Самостоятельная работа обучающихся и ее роль в эффективности процесса обучения. Формы организации самостоятельной работы.

59. Консультация как форма организации обучения.

60. Методы обучения. Классификация методов обучения по характеру деятельности обучающихся (объяснительно-иллюстративный, репродуктивный, проблемное изложение, частично-поисковый, исследовательский).

61. Формы обучения (формы организации учебной деятельности обучающихся: индивидуальная, групповая) и их краткая характеристика.

62. Средства обучения и их использование в учебном процессе.

63. Контроль учебного процесса. Методы (устные, письменные, электронные, практические) и формы контроля.

64. Зачет как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к зачету.

65. Экзамен как форма итогового контроля по дисциплине. Разработка системы вопросов к экзамену. Экзаменационный билет.

- 66. Тестирование как метод контроля. Его достоинства и недостатки.
- 67. Использование компьютерных технологий в процессе обучения по документоведческим дисциплинам.
- 68. Преимущества и недостатки компьютерных технологий в обучении.
- 69. Нормативно-правовые акты, регламентирующие подготовку специалистов с высшим образованием в области ДОУ в Российской Федерации.
- 70. Государственные стандарты в области ДОУ.