

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



УТВЕРЖДАЮ

Директор ИИМОСПН

Дитковская С.А.

«15» сентября 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

**Профессиология**

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Программа магистратуры Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления  
Квалификация выпускника магистр  
Форма обучения очная, заочная  
Курс 1

Разработчик

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

Заведующий кафедрой  
документоведения и архивоведения  
Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13» сентября 2025 г. № 10

Луганск, 2025

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Профессиология» 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 29.10.2020 № 1345 (с изменениями и дополнениями).

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

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.1 Определяет порядок и принципы планирования собственной профессиональной траектории с учетом тенденций развития рынка труда, общества и цифровых технологий; УК-6.2 Оценивает личностные и профессиональные качества, особенности характера, определять направления личностного роста, прогнозировать развитие в профессиональной деятельности, используя методы самодиагностики; УК-6.3 Способен совершенствовать профессиональную деятельность на основе анализа личностных, психофизиологических и других ресурсов

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

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Профессиональная компетентность документоведа и архивоведа	УК-6	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 2. Коммуникативно-речевая компетентность документоведа как элемент профессиональной компетентности	УК-6	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 3. Содержательно-теоретическая компетентность документоведа и архивоведа как элемент профессиональной	УК-6	Устный опрос, выполнение практических заданий

компетентности		
Тема 4. Деятельностно-практическая компетентность документоведа и архивоведа как элемент профессиональной компетентности	УК-6	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Стандарты специалистов документационного обеспечения	УК-6	Устный опрос, выполнение практических заданий, подготовка к контрольной работе
Текущая аттестация	УК-6	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-6	зачет

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-6	<p>Знает: основы планирования профессиональной траектории с учетом особенностей как профессиональной, так и других видов деятельности и требований рынка труда;</p> <p>Умеет: расставлять приоритеты профессиональной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки; планировать самостоятельную деятельность в решении профессиональных задач; подвергать критическому анализу проделанную работу; находить и творчески использовать имеющийся опыт в соответствии с задачами саморазвития;</p> <p>Владеет: навыками выявления стимулов для саморазвития; навыками определения реалистических целей профессионального роста</p>

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

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	42	30
Самостоятельная работа	12	20
Иные виды учебной работы (написание КСР)	8	15
Зачет	40	35
<b>Всего</b>	<b>100</b>	

#### Накопительная система оценивания по 100-балльной шкале

Четырехбалльная система оценивания зачета	100-балльная шкала	Буквенная шкала, соответствующая 100-балльной шкале	Система оценивания зачета
Отлично	90-100	<b>А</b> – 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	<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	Зачтено
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 курса 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 учебной программой обучения учебные задания не выполнены либо качество выполненных некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному	Не зачтено
Неудовлетворительно	<b>21-49</b>	<b>FX</b> – неудовлетворительно – теоретическое содержание курса освоено частично; необходимые практические навыки работы с освоенным материалом не сформированы; большинство предусмотренных учебной программой обучения учебных заданий не выполнено либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительно 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. Понятие «профессия. Я и моя профессия», содержание профессии документационного обеспечения управления.
2. Общие профессиональные требования к личности специалиста документационного обеспечения управления.
3. Характеристика профессии «документовед» и его родственные профессии.
4. Характеристика профессии «архивариус» и его родственные профессии.
5. Основные критерии дифференциации профессии документационного обеспечения организаций, предприятий, учреждений.
6. Этапы профессионального образования специалистов документационного обеспечения управления.
7. Дополнительное профессиональное образование специалистов документационного обеспечения управления.
8. Профессиональная переподготовка кадров документационного обеспечения.
9. Какой вид профессиональной деятельности Вас больше привлекает?
10. Кем Вы хотели бы работать после окончания вуза?

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

1. Направление подготовки по документационному обеспечению и специализация.
2. Сущность функции документационной деятельности и подходы.
3. Государственный образовательный стандарт высшего образования в подготовке специалистов документационного обеспечения управления.
4. Профессиональное мышление специалиста документационного обеспечения.
5. Преемственность среднего и высшего образования в системе подготовки специалистов документационного обеспечения.
6. Профессиональные и личностные требования к специалистам документационного обеспечения управления.
7. Проблематика документоведческой профессии.
8. Эволюция развития профессии документоведа.
9. Что регламентирует Государственный образовательный стандарт по профессиональному образованию?
10. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата?
11. Кто занимается документационным обслуживанием в аппарате управления?
12. Когда появились должностные лица, занимающиеся делопроизводством?
13. Когда начинается подготовка специалистов-документоведов?
14. Что явилось причиной появления специальности?
15. Какой документ определяет государственные требования к подготовке специалистов с высшим образованием?
16. Что должен уметь специалист документационного обеспечения?
17. Где может работать специалист документационного обеспечения?
18. Кем может работать специалист документационного обеспечения?
19. Каковы возможности профессиональной адаптации документационного обеспечения организаций?
20. Развитие направления документоведения в XIX – начале XX вв.

### **Практические задания:**

1. Как называется документально заверенный документ, который предусматривает план обучения студентов по конкретному направлению подготовки?
2. Сколько свойств документа Вам известны? Перечислите их названия.
3. Как называется документ, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, выставляются оценки знаний, делаются отметки о посещаемости всех видов учебных занятий и причинах пропусков?
4. Как называется основная составляющая документа, предусматривающая расписание сессий (зачетов, экзаменов), практик (учебной и производственной), промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, а также курсовые и дипломные работы, курсовые проекты и лабораторный практикум, каникулы?
5. Сколько разделов образовательном стандарте 46.04.02 Документоведение и архивоведение?
6. Как называется документ, определяющий содержание и методическое построение учебной дисциплины, разрабатывается по каждой дисциплине рабочего учебного плана преподавателем с учетом специализации и является единой для всех форм обучения?
7. Расшифруйте аббревиатуру ЕГСДОУ.
8. Как называется документ, который является основой организации учебного процесса в университете?
9. Как называются три обязательные части учебного плана?
10. На сколько групп подразделены функции документа? Перечислите их названия.
11. Сколько требований к документации? Перечислите их названия.

12. Какие и сколько трудовых функций согласно Профессиональному стандарту специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией?

*Профессиональный стандарт специалиста по организационному и документационному обеспечению управления организацией [Электронный ресурс]. – URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.002.pdf>*

13. Какие должности предусмотрены согласно трудовым функциям, каковы требования к обучению и опыта работы к каждой из должностей?

*Профессиональный стандарт специалиста по управлению документацией организации [Электронный ресурс]. – URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.004.pdf>*

14. Сколько и какие обобщенные трудовые функции согласно Профессиональному стандарту специалиста по формированию электронного архива?

*Профессиональный стандарт специалиста по формированию электронного архива [Электронный ресурс]. – URL: <http://fgosvo.ru/uploadfiles/profstandart/07.009.pdf>*

15. Как называется документ, описывающий качества, которыми должен обладать сотрудник, занимающий должность? Сколько видов и как они называются?

## **2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)**

1. Круг проблем, изучаемый профессиологией.
2. История формирования научной дисциплины.
3. Задачи и функции профессиологии.
4. Профессиография и ее виды.
5. Психографика.
6. Професиограмма.
7. Коммуникативно-речевая компетентность документоведа как элемент профессиональной компетентности.
8. Содержательно-теоретическая компетентность документоведа как элемент профессиональной компетентности.
9. Деятельностно-практическая компетентность документоведа как элемент профессиональной компетентности.
10. Инструментальные компетенции делопроизводителя.
11. Структура должностной инструкции делопроизводителя.
12. Квалификационные характеристики деловода.
13. Должностные обязанности делопроизводителя.
14. Права и ответственность делопроизводителя.
15. Типы межличностного профессионального взаимодействия.
16. Определение доминирующего и дополнительного интереса в профессиональной деятельности делопроизводителя.
17. Определение условий работы делопроизводителя.
18. Речевая компетентность делопроизводителя.
19. Особенности официально-делового стиля.
20. Гуманитарные основы профессии документоведа-архивоведа.
21. Теоретические проблемы документной профессиологии.
22. Интерпретация понятия «документная профессиология».
23. Непрерывное образование в документном деле.
24. Эквивалентность как проблема документной профессиологии.
25. Социальный статус документоведа-архивоведа.
26. Проблемы стратификации в документной профессиологии.
27. Основные этапы развития профессии документоведа-архивоведа.
28. Документная профессиология в свете новой образовательной парадигмы.
29. Проблемы гендерности документной профессиологии.
30. Документная профессиология как система.

31. Субъект документной профессиологии.
32. Субъект документной деятельности.
33. Объект и предмет документной профессиологии.
34. Документная деятельность на этапе перехода к цифровой культуре.
35. Эволюция научных основ документной профессиологии.
36. Должностные инструкции работников службы документационного обеспечения управления.
37. Кадровые проблемы в документной деятельности.
38. Качества и ценности профессии документоведа-архивоведа.
39. Взаимосвязь документной профессиологии с науками информационно-коммуникационного цикла.
40. Взаимосвязь документной профессиологии с общегуманитарным знанием.
41. Профессиональные компетенции документоведа-архивоведа высшей квалификации.
42. Общекультурные компетенции документоведа-архивоведа высшей квалификации.
43. Ключевые компетенции исследователя документной профессии.
44. Исторические этапы развития делопроизводства и должности работников, обеспечивающих документационную деятельность.
45. Штатный состав и должностные обязанности работников канцелярий XVIII в. Табель о рангах.
46. Штатный состав и должностные обязанности канцелярских служащих в XIX – начале XX вв.
47. Появление женского труда в сфере управления в конце XIX – начале XX в.
48. Цель и задачи высшего образования в XXI веке.
49. Документоведы-архивоведы как социально-профессиональная группа.
50. Профессиональная характеристика документоведа-архивоведа.
51. Профессиональное сознание документоведа-архивоведа.
52. Виды профессиональной деятельности документоведа-архивоведа.
53. Ценностные ориентации документоведа-архивоведа.
54. Информационная культура документоведа-архивоведа.
55. Структура подготовки специалиста документного и архивного дела в России.
56. Проблемы развития профессионального образования в документной сфере.
57. Трансформация профессиональной деятельности документоведа-архивоведа на этапе перехода к цифровой культуре.
58. Образовательный стандарт высшего профессионального образования по направлению подготовки Документоведение и архивоведение.
59. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документацией организации».
60. Профессиональный стандарт «Специалист по формированию электронного архива».
61. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией».
62. Профессиональный стандарт «Специалист архива».
63. Профессиональный стандарт «Специалист цифровой трансформации документированных сфер деятельности организации».
64. Профессиональный стандарт «Специалист по управлению документами организации».
65. История создания Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела.
66. История становления специальности «Документоведение и архивоведение» в России.
67. Подготовка специалистов-документоведов в России.

- 68. Правила профессиональной этики и поведение в конкретных ситуациях.
- 69. Профессиональные праздники, связанные с профессиями документационного обеспечения организаций страны.
- 70. Специфика условий профессиональной деятельности специалистов документационного обеспечения управления.