

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИИМОСПН  
 Дитковская С.А.  
«15» января 20 25 г.


Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Научно-исследовательская работа

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение  
Профиль подготовки Документационные системы и архивы в  
государственной системе управления  
Квалификация выпускника магистр  
Форма обучения очная, заочная  
Курс 1/2

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

Заведующий кафедрой  
документоведения и архивоведения  
 Ульченко Ю.В.

Протокол  
от «13» января 20 25 г. № 10

Луганск, 2025

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы практики «Научно-исследовательская работа» и предназначен для контроля и оценки 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 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 Профессиональному стандарту «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 15 июня 2020 г. № 333н; Профессиональному стандарту «Специалист по управлению документацией организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 10 мая 2017 г. № 416н.

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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-1	УК-1.1. Осуществляет поиск, отбор и систематизацию информации для определения альтернативных вариантов стратегических решений в проблемной ситуации
Общепрофессиональные	
ОПК-2	ОПК-2.1. Самостоятельно работает с источниками информации, совершенствует уровень профессиональной подготовки
ОПК-3	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения, экспертизы и анализа научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов
ОПК-5	ОПК-5.1. Самостоятельно работает с различными источниками информации и применяет основы информационно-аналитической деятельности при решении профессиональных задач
Профессиональные	
ПК-1	ПК-1.2. Анализирует нормативную базу организации для определения ее соответствия действующим нормативным правовым актам Российской Федерации по документационному обеспечению управления

ПК-2	ПК-2.2. Организует деятельность подразделения по управлению документами в организациях всех форм собственности
ПК-3	ПК-3.3. Анализирует информацию и готовит информационно-аналитические материалы

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

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Деятельностный этап научно-исследовательской работы	УК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Выполнение поставленных задач научным руководителем. Оформления отчета о прохождении научно-исследовательской работы
Промежуточная аттестация	УК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-5 ПК-1 ПК-2 ПК-3	Дифференцированный зачет (устный)

#### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели)
УК-1	<b>Знать</b> инструменты критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий. <b>Уметь</b> обосновать применения инструментов критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий. <b>Владеть</b> навыками критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработки стратегии действий.
ОПК-2	<b>Знать</b> методики стратегического планирования деятельности органа власти; организации разработки и реализации управленческих решений; обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе рискориентированного подхода. <b>Уметь</b> характеризовать основные методики стратегического планирования деятельности органа власти; организации разработки и реализации управленческих решений; обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе рискориентированного подхода. <b>Владеть</b> навыками стратегического планирования деятельности

	органа власти; организации разработки и реализации управленческих решений; обеспечения осуществления контрольнонадзорной деятельности на основе рискориентированного подхода.
ОПК-3	<p><b>Знать:</b> основы информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</p> <p><b>Уметь:</b> использовать основы информационно-аналитической деятельности и способностью применять их в профессиональной сфере;</p> <p><b>Владеть:</b> основами информационно-аналитической деятельности и способностью применять их</p>
ОПК-5	<p><b>Знать:</b> теоретико-методологические основы решения инновационных, научно-исследовательских и прикладных задач в области документоведения и архивоведения;</p> <p><b>Уметь:</b> формулировать задачи научно-исследовательского и прикладного характера.</p> <p><b>Владеть:</b> навыком применения современных методологических подходов и образовательных стратегий в сфере реализации научно-исследовательских и прикладных задач.</p>
ПК-1	<p><b>Знать:</b> основные аспекты организации работы с документами и их текущего хранения, законодательно-нормативную базу, современные методы и методики осуществления документационного обеспечения управления организацией;</p> <p><b>Уметь:</b> применять понятийный аппарат в рамках профессиональной сферы и использовать основные аспекты локальных нормативных актов в рамках осуществления документационного обеспечения управления организацией; анализировать локальные нормативные акты в сфере документационного обеспечения управления,</p> <p><b>Владеть</b> навыками применения законодательно-нормативной базы, регламентирующей процесс документационного обеспечения управления, методами документирования делопроизводственного процесса структур документационного обеспечения управления; контроля и совершенствования процесса документационного обеспечения управления.</p>
ПК-2	<p><b>Знать:</b> основные принципы, особенности, этапы управления службой документационного обеспечения управления, особенности регламентации труда работников подразделений организации; построение системы документационного обеспечения управления организации;</p> <p><b>Уметь:</b> применять эффективные методы руководства службой документационного обеспечения управления; осуществлять руководство структурными подразделениями организации, осуществлять контроль функционирования системы документационного обеспечения управления организации;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками руководства службой документационного обеспечения управления отраслевой направленности, навыками определения целей и задач подразделений документационного обеспечения управления и контролировать их выполнение.</p>
ПК-3	<b>Знать:</b> действующие международные стандарты и методики управления документацией, а также стратегию единой системы

	<p>управления организации;</p> <p><b>Уметь:</b> обеспечивать контроль формирования и сохранности документального фонда организации, применять современные технологии и методики управления документацией в организации, исходя из её ресурсной, кадровой, информационной базы;</p> <p><b>Владеть:</b> навыками управления деятельностью по контролю функционирования всех систем документации организации, и ее корпоративного документооборота.</p>
--	--

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

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Основные задания программы практики	48	40
Ведение дневника практики	20	20
Отзыв (характеристика) практиканта	12	20
Зачет (защита результатов практики)	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	<b>90–100</b>	<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	<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>D</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>E</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	
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	Не зачтено
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 ( типовые)

По окончании научно-исследовательской работы в семестре в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса ИИМОСПН магистрант сдаёт отчет.

В отчете за 1 семестр нужно написать о направлении диссертационного исследования, указать количество монографий, научных статей, авторефератов диссертаций, выбранных для последующего анализа. К отчету необходимо приложить библиографический список по направлению диссертационного исследования. Объем доклада не должен превышать 3-х страниц формата А4, написанных шрифтом TimesNewRoman14 с междустрочным интервалом 1,5.

Отчет за 2 семестр по форме может представлять введение к диссертационной работе, в котором отражается актуальность, объект, предмет и методы исследования. К отчету прилагается статья по теме диссертационного

исследования. Примерный объем статьи – 4-6 страницы формата А4, написанных шрифтом TimesNewRoman14 с междустрочным интервалом 1,5.

В отчете за 3 семестр нужно кратко в виде тезисов (не более 2-х страниц) изложить результаты обзора теоретических положений, полученных ведущими специалистами в области проводимого исследования, дать оценку их применимости в рамках диссертационного исследования, указать, какой личный вклад вносит магистрант в разработку темы. Необходимо отметить выступление на научно-практических конференциях. К отчету прилагается статья по теме диссертационного исследования. По форме это может быть Глава 1 диссертационного исследования. Примерный объем статьи – 20 страниц формата А4, написанных шрифтом TimesNewRoman14 с междустрочным интервалом 1,5.

Отчет за 4 семестр – это текст выступления с результатами НИР на предварительной защите. К отчету прилагается презентация доклада.

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

По окончании прохождения научно-исследовательской работы магистранты должны предоставить следующие документы:

1. **Отчет практиканта** – о проделанной научно-исследовательской работе в семестре. Отчет составляется на основе содержания научно-исследовательской работы.

Научно-исследовательская работа в семестре может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденной темой магистерской диссертации;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой (по грантам или в рамках договоров с другими организациями);
- выступление на научно-практических конференциях, участие в работе круглых столов, проводимых в университете, а также в других вузах;
- самостоятельное проведение семинаров по актуальной проблематике;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- подготовка и защита магистерской диссертации.

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать проведенную им научно-исследовательскую работу. По согласованию с руководителем студент может включить в отчет результаты научных исследований, сделанные в ходе практики выводы и рекомендации. К нему подшиваются все остальные документы практики.

## Приложение 1

### *Образец оформления титульного листа дневника практики студента*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения

Направление подготовки / специальность: 46.03.01 История

Профиль подготовки / специализация: Не предусмотрено

### **ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

*(Фамилия, имя, отчество обучающегося)*

курса, \_\_\_\_\_ института / факультета, \_\_\_\_\_ формы обучения, \_\_\_\_\_ группы

вид практики: \_\_\_\_\_

тип практики: \_\_\_\_\_

способ проведения практики: стационарная / выездная

срок проведения практики: с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

объем практики: \_\_\_\_\_ зачётных единиц

место прохождения практики:

Итоговая оценка за практику: \_\_\_\_\_

цифрой прописью

Руководитель практики от ФГБОУ ВО «ЛГПУ»:

\_\_\_\_\_  
*(Учёная степень, звание, должность) МП (Подпись) (И.О. Фамилия)*



*Образец оформления титульного листа отчета прохождения практики*

**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(ФГБОУ ВО «ЛГПУ»)**

Институт истории, международных отношений и социально-политических наук  
Кафедра документоведения и архивоведения

**ОТЧЕТ  
О ПРОХОЖДЕНИИ АРХИВНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента (ки) \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_

Направление подготовки: 46.03.01 История

Профиль подготовки: не предусмотрено

Групповой руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Методист \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Место прохождения практики ФГБОУ ВО «ЛГПУ»

Срок прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Результаты защиты \_\_\_\_\_  
(количество баллов) (оценка)

Руководитель практики от кафедры: \_\_\_\_\_  
(подпись) Ф.И.О.

Луганск  
20\_\_