

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» 12.12.2025 г.

Приложение к рабочей программе практики

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
обучающихся по учебной практике
«Организационно-управленческая практика»

По направлению подготовки 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Уровень профессионального образования – магистратура
Магистерская программа – Документационные системы и архивы в
государственной системе управления
Квалификация выпускника – магистр
Форма обучения – очная, заочная
Курс – 1 (ОФО), 1 (ЗФО)

Разработчик

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

Заведующий кафедрой
документоведения и
архивоведения

Ульченко Ю.В.

Протокол

от «13» 12.12.2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы учебной практики «Организационно-управленческая 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 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

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения	Результаты обучения по дисциплине
Универсальные		
УК-3	УК-3.1. Организует и руководит работой команды, распределяет и делегирует полномочия для достижения поставленной цели	Знает: педагогические и психологические основы выстраивания взаимодействия с обучающимися и коллегами; Умеет: толерантно взаимодействовать с участниками образовательного процесса; Владеет навыками: разрешения межличностных конфликтов
Общепрофессиональные		
ОПК-3	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области	Знает: историю развития документоведческой мысли по теории и методике работы с документами,

	<p>документоведения и архивоведения, экспертизы и анализа научно-исследовательских отчетов, статей, монографий, проектов</p>	<p>историографические источники по проблематике курса; Умеет: анализировать теоретические концепции и методические подходы к основным проблемам документоведения, сформулированные в трудах учёных-документоведов Владеет навыками: осуществления научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения в соответствии с выбранной тематикой научного исследования, опытом работы с теоретическим и практическим материалом по теме документоведческого или архивоведческого исследования.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1 Осуществляет инновационную деятельность, формулирует и решает проблемы сохранности, реставрации консервации документов на основе современных технологий</p>	<p>Знает: принципы работы с различными документами, технологии консервации и обеспечения сохранности документов. Умеет: определять виды повреждений документов и методы их устранения; выбирать методы консервации и обеспечения сохранности документов Владеет: приемами профилактики повреждений документов в архивах (плесневыми грибами, пленочными носителями и т.д.).</p>
Профессиональные		
ПК-2	<p>ПК-2.1. Организует деятельность подразделения по управлению документационными системами</p>	<p>Знает: нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных</p>

		<p>данных, цифровой трансформации, управления документами организации; методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к организации управления документами организации; типовые и примерные положения и инструкции в области управления документами организации; требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов; правила разработки и оформления документов; порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами организации; требования охраны труда.</p> <p>Умеет: применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации; организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации по документным системам; организовывать рассмотрение, обсуждение, утверждение и согласование проектов локальных нормативных актов организации, посвящённых политике управления документами; применять меры, обеспечивающие выполнение требований, закреплённых в локальных нормативных актах по управлению документами организации.</p> <p>Владеет навыками:</p>
--	--	---

		<p>управления процедурами рассмотрения, утверждения и/или согласования проектов локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией;</p> <p>руководить актуализацией локальных нормативных актов организации с учётом внедрения корпоративной системы электронного документооборота.</p>
ПК-3	ПК-3.1. Анализирует информацию и моделирует управленческую деятельность	<p>Знает: методы анализа и синтеза информации;</p> <p>основные модели принятия решений, виды управленческих решений и методы их принятия;</p> <p>позиции социальной значимости, роль и место этики в менеджменте;</p> <p>состав и особенности функционирования системы внутреннего документооборота организации, базы данных предприятия, основные показатели информационного обеспечения участников организационных проектов.</p> <p>Умеет: оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;</p> <p>анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию;</p> <p>идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций ответственности за принимаемые решения.</p> <p>Владет навыками: разработки экономических,</p>

		финансовых и организационно- управленческих моделей; адаптации моделей к конкретным задачам управления; средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления; методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений; анализа лучшего и наиболее эффективного использования информации для конкретных задач управления предприятием.
--	--	--

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы практики	Формируемые компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Подготовительный этап	УК-3, ОПК-3, ОПК-5	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике прохождения практики
Основной этап	УК-3, ОПК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-3	Дневник прохождения практики
Заключительный этап	УК-3, ОПК-3, ОПК-5, ПК-2, ПК-3	Отчет о прохождении практики

1.5. Описание показателей оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Результаты сформированности
Универсальные	
УК-3	УК-3.1. Знать: педагогические и психологические основы выстраивания взаимодействия с обучающимися и коллегами; Уметь: толерантно взаимодействовать с участниками образовательного процесса; Владеть навыками: разрешения межличностных конфликтов
Общепрофессиональные	

ОПК-3	<p>Знать: историю развития документоведческой мысли по теории и методике работы с документами, историографические источники по проблематике курса;</p> <p>Уметь: анализировать теоретические концепции и методические подходы к основным проблемам документоведения, сформулированные в трудах учёных-документоведов</p> <p>Владеть навыками: осуществления научно-исследовательской деятельности в области документоведения и архивоведения в соответствии с выбранной тематикой научного исследования, опытом работы с теоретическим и практическим материалом по теме документоведческого или архивоведческого исследования.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знать: принципы работы с различными документами, технологии консервации и обеспечения сохранности документов.</p> <p>Уметь: определять виды повреждений документов и методы их устранения; выбирать методы консервации и обеспечения сохранности документов</p> <p>Владеть: приемами профилактики повреждений документов в архивах (плесневыми грибами, плесневыми носителями и т.д.).</p>
Профессиональные	
ПК-2	<p>Знать: нормативные правовые акты Российской Федерации в области информации, информационных технологий и защиты информации, персональных данных, цифровой трансформации, управления документами организации;</p> <p>методические документы и национальные стандарты, содержащие требования к организации управления документами организации;</p> <p> типовые и примерные положения и инструкции в области управления документами организации;</p> <p>требования к структуре и содержанию отдельных видов локальных нормативных актов;</p> <p>правила разработки и оформления документов;</p> <p>порядок ознакомления работников с локальными нормативными актами</p>

	<p>организации; требования охраны труда. Уметь: применять правовые нормы для составления и оформления локальных нормативных актов организации; организовывать деятельность рабочих групп по подготовке проектов локальных нормативных актов организации по документным системам; организовывать рассмотрение, обсуждение, утверждение и согласование проектов локальных нормативных актов организации, посвящённых политике управления документами; применять меры, обеспечивающие выполнение требований, закреплённых в локальных нормативных актах по управлению документами организации. Владеть навыками: управления процедурами рассмотрения, утверждения и/или согласования проектов локальных нормативных актов организации, используемых в управлении документацией; руководить актуализацией локальных нормативных актов организации с учётом внедрения корпоративной системы электронного документооборота.</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1. Знать: методы анализа и синтеза информации; основные модели принятия решений, виды управленческих решений и методы их принятия; позиции социальной значимости, роль и место этики в менеджменте; состав и особенности функционирования системы внутреннего документооборота организации, базы данных предприятия, основные показатели информационного обеспечения участников организационных проектов. Уметь: оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять её ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; идентифицировать, анализировать и ранжировать ожидания заинтересованных сторон организации с позиций ответственности за принимаемые решения.</p>

	<p>Владеть навыками: разработки экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей; адаптации моделей к конкретным задачам управления;</p> <p>средствами программного обеспечения анализа и количественного моделирования систем управления;</p> <p>методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы;</p> <p>количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;</p> <p>анализа лучшего и наиболее эффективного использования информации для конкретных задач управления предприятием</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
Всего	100	

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	E – 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	FX – 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	Незачтено
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

2.1. Оценочные средства текущего контроля

Студенты предоставляют и защищают отчет по практике. По итогам защиты выставляется зачет.

По результатам практики студент получает зачет, который складывается из следующих показателей:

1) оценка аналитической деятельности (оценивается способность сравнивать, анализировать, делать выводы, работать с терминологией в профессиональной деятельности), способность анализировать и повышать

продуктивность, эффективность своей работы и работы других участников делового процесса;

2) оценка методической деятельности (подбор и анализ основной и дополнительной литературы);

3) оценка личностных качеств студента, проявленных в этике деловых коммуникаций (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития, способность координировать свою профессиональную деятельность с разными участниками делового процесса и др.);

4) оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя, уровень старательности, дисциплинированности, самоконтроля, включенности в процесс, заинтересованности.

2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

По окончании прохождения практики студенты должны предоставить следующие документы:

1. Дневник практики – это тетрадь, в которой ежедневно отмечается содержание работы, предложения, замечания и результаты выполняемой работы. Ежедневно дневник подписывается руководителем практики от учреждения. Дневник должен быть заверен руководителем и печатью организации или структурного подразделения. В нем отмечаются замечания и предложения руководителя практики от организации. По окончании практики дневник предоставляется на проверку руководителю практики от кафедры. Он хранится на кафедре документоведения и информационной деятельности вместе с остальными документами практики.

2. Отчет практиканта – о проделанной работе составляется на основе дневника, нормативных материалов, действующих в организации, анализе системы документации, которая была изучена при сборе материала для выпускной квалификационной работы. Тематические разделы отчета соответствуют разделам программы практики. Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать проведенную им 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: 46.04.02 Документоведение и архивоведение
Магистерская программа: Документационные системы и архивы в государственной
системе управления

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)

Приложение 2

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 ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____

Курс ____

Направление подготовки: 46.04.02 Документоведение и архивоведение

Магистерская программа: Документационные системы и архивы в государственной системе управления

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__