

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 ИМОСПН

Дитковская С.А.
2025 г.


Приложение к рабочей программе учебной дисциплины


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

Введение в профессиональную деятельность

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
государственной власти и местного самоуправления
Квалификация выпускника бакалавр
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 »  2025 г. № 10

Луганск, 2025

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Введение в профессиональную деятельность» 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 бакалавриат по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 29 октября 2020 г. № 1343 (с изменениями и дополнениями); 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; Профессиональным стандартом «Специалист архива», утвержденным Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 18 марта 2021 г. № 140н.

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-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения	ОПК-3.1. Применяет теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Введение в дисциплину	ОПК-3	Выполнение практических заданий
Тема 2. Актуальность специальности и потребность в архивистах и документоведах	ОПК-3	Выполнение практических заданий

Тема 3. История появления и развития профессии и специальности	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Профессиональная деятельность архивиста	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Документационное обеспечение управления организаций и предприятий	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Основная проблематика документоведения как науки	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Требования государственного образовательного стандарта к профессиональным знаниям, умениям и навыкам.	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Правовые основы подготовки специалистов в Российской Федерации	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 9. Основные проблемы и тенденции развития документоведения и архивного дела.	ОПК-3	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	ОПК-3	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	ОПК-3	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ОПК-3 Способен применять теоретические знания для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения)	<p>Знает: теоретические основы в области документоведения, документационного обеспечения деятельности организации и архивоведения;</p> <p>Умеет: применять специализированные теоретические знания для осуществления работы с документами в сфере документационного обеспечения управления;</p> <p>Владет: навыками применения теоретических знаний для решения поставленных задач в области документоведения и архивоведения; навыками организации работы с документами в сфере документационного обеспечения управления.</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
Зачет	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	Д – 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	Незачтено
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	
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

Вопросы для устного опроса:

1. Что такое документная информация и основные требования к ней?
2. Определение понятия документ.
3. Отличительная характеристика понятия «документ».
4. Охарактеризуйте основные этапы возникновения и развития документоведения?
5. Характеристика документов, регламентирующих делопроизводства в разные временные периоды.
6. Что такое «Государственный образовательный стандарт по специальности»?
7. Какие требования предъявляются к профессиональной подготовке специалиста документоведа?
8. Квалификационная характеристика специалиста-документоведа.
9. Что является объектами профессиональной деятельности специалиста-документоведа?
10. Квалификационные требования к должности «секретарь»
11. Перечислите основные деловые и личностные качества секретаря.
12. Что такое профессиональная этика и в чем ее особенность?
13. Что такое деловой этикет, его краткая характеристика?
14. Назовите основные направления деятельности секретаря и в чем особенности их использования?
15. Структура службы документационного обеспечения управления персоналом – определение, виды и краткая характеристика.
16. Нормативная регламентация службы ДОУ в начале развития и сейчас
17. Типовые организационные структуры службы ДОУ – определение, виды и краткая характеристика
18. Назовите основные организационные формы работы с документами.
19. Служба ДОУ: основные требования к составлению документов.

Вопросы для проведения контрольной работы (контрольная работа проводится в форме тестирования):

1. Информация – это ...
А) документ

- Б) сведения о чём-либо
- В) набор терминов и определений
- Г) правильного варианта ответа нет

2. Управленческая информация является составляющей ...

- А) текущей информации
- Б) не официальной информации
- В) официальной информации
- Г) социальной информации

3. Делопроизводство – это ...

А) самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, которая обеспечивает документирование и организацию работы с документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций

Б) запись информации на различных носителях по установленным правилам, обеспечивающим ее юридическую силу

В) составление конспекта информации, представленной в документе

Г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, т.е. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих прохождение документом его основного жизненного цикла

4. Документирование – это...

А) запись информации на различных носителях по установленным правилам, обеспечивающим ее юридическую силу

Б) составление конспекта информации, представленной в документе

В) самостоятельная отрасль административно-управленческой деятельности организации, учреждения, предприятия, которая обеспечивает документирование и организацию работы с документами, создание документационной информационной базы на различных носителях для использования управленческим аппаратом в процессе реализации его функций

Г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления, т.е. совокупность взаимосвязанных процедур, обеспечивающих прохождение документом его основного жизненного цикла

5. Основными требованиями к управленческой информации являются

А) полнота, оперативность, прозрачность, точность, адресность, доступность для восприятия

Б) полнота, ясность, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия

В) полнота, оперативность, достоверность, точность, адресность, доступность для восприятия

Г) оперативность, достоверность, точность, адресность, объективность

6. Что является носителем официальной информации?

- А) человек
- Б) документ
- В) социальная информация
- Г) официальный факт

7. Документ – это ...

- А) информационный поток сведений о чём-либо.
- Б) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.
- В) вид полиграфической продукции, представленный в виде стандартного бумажного листа определённого формата
- Г) официальное высказывание, сообщение в устной или письменной форме с изложением точки зрения по какому-либо вопросу

8. Документооборот представляет собой ...

- А) деятельность, которая касается подготовки пакета документов в соответствии с требованиями действующего законодательства, делопроизводства и государственных органов
- Б) справочные данные об организации
- В) деятельность любого предприятия по составлению разных видов документов
- Г) движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления

9. Как классифицируются виды документопотоков?

- А) регистрируемы и нерегистрируемые
- Б) входящие, исходящие и внутренние
- В) регистрируемы и нерегистрируемые, входящие, исходящие и внутренние
- Г) правильного варианта ответа нет

10. Выберите функцию управленческих документов, которая не относится к «общим функциям».

- А) информационно-коммуникативная
- Б) управленческая
- В) социальная
- Г) культурно-воспитательная

11. Какой орган управления в XV-XVI ст. руководил приказами?

- А) бояре
- Б) приказные судьи
- В) окольничие
- Г) дьяки

12. В каком году был принят указ о введении гербовой бумаги?

- А) 1698 г.
- Б) 1699 г.
- В) 1798 г.
- Г) 1899 г.

13. Что представляет собой Генеральный регламент 1720 г.?

А) первый главный письменный устав, регулирующий делопроизводство

Б) первый пространный законодательный акт, регулирующий делопроизводство

В) оба ответа верны

Г) правильного варианта ответа нет

14. В какой период обозначен активным совершенствованием стандартизации делопроизводства?

А) 1970-1980 гг.

Б) 1870-1880 гг.

В) 1960-1970 гг.

Г) 1990-2000 гг.

15. Что представляет собой Типовая инструкция по делопроизводству?

А) межгосударственный стандарт по регулированию государственной сферы делопроизводства

Б) документ рекомендательного характера по регулированию государственной сферы делопроизводства

В) нормативно-правовой акт по регулированию государственной сферы делопроизводства

Г) правильного варианта ответа нет

16. Образовательная программа – это ...

А) комплекс основных характеристик образования

Б) требования к образованию

В) учебный план образования

Г) правильного варианта ответа нет

17. Что является объектами профессиональной деятельности бакалавров специальности «Документоведение и архивоведение»?

А) документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Б) документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления.

В) документ, созданный любым способом документирования; системы документации; системы информационно-документационного обеспечения управления; документы Архивного фонда; архивные документы, в том числе документы по личному составу; справочно-поисковые средства и справочно-информационные издания о составе и содержании документов.

Г) правильного варианта ответа нет.

18. Какие формы организации делопроизводства существуют?

А) государственная и негосударственная.

Б) централизованная, децентрализованная, смешанная.

В) законодательная и исполнительная.

Г) все варианты верны.

19. Должностная инструкция – это ...

А) документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности работника

Б) правовой акт, определяющий порядок образования, обязанности и организацию работы службы ДОУ, а также правовой статус и компетенцию должностных лиц, осуществляющих работу в службе ДОУ

В) основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия, фирмы)

Г) правильного варианта ответа нет

20. В чём заключаются особенности труда секретаря-референта?

А) в умении быстро переключаться с одного вида работы на другой: регистрация документов, телефонные переговоры, машинопись, работа с факсом, прием посетителей и т.д.

Б) в общении с относительно большим кругом лиц

В) в необходимости помимо поручений непосредственного руководителя по роду своей деятельности выполнять поручения других лиц.

Г) все варианты верны

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)

Вопросы для проведения зачета

1. Документная информация и требования к ней.
2. Документ и его характеристика.
3. Сущность понятия «документ».
4. Генезис и развитие понятия «документ».
5. Государственный образовательный стандарт по специальности.
6. Требования профессиональной подготовки специалиста.
7. Квалификационная характеристика специалиста-документоведа.
8. Объекты профессиональной деятельности специалиста-документоведа.
9. Деловые и личностные качества секретаря.
10. История развития секретарского дела.
11. Основные направления деятельности секретаря.
12. Квалификационные требования к должности «секретарь»
13. Структура службы документационного обеспечения управления персоналом.
14. Нормативная регламентация службы ДОУ.
15. Служба ДОУ: основные требования к составлению документов.
16. Организационные формы работы с документами.
17. Типовые организационные структуры службы ДОУ.
18. Функции структурных подразделений службы ДОУ
19. Основные функции документоведа и архивиста.
20. Направления деятельности документоведа и архивиста.

21. Сферы применения деятельности архивиста и документоведа.
22. Информация и документ. Понятия и определения.
23. Архив, архивный документ. Понятия и определение
24. Роль документа в личной жизни человека
25. Значение документа в жизни общества и государства
26. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»: основные понятия, виды и уровни образования.
27. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования 46.03.02 Документоведение и архивоведение.
28. Профессиональные стандарты в области профессиональной деятельности: трудовые функции, трудовые действия, необходимые знания и умения.
29. Виды профессиональной деятельности после окончания вуза.
30. Роль архивов в современном мире.
31. Место и значение информационно-документационного обслуживания в деятельности управленческого аппарата.
32. Место службы ДОУ в системе управления.
33. История профессии архивиста.
34. История профессии документоведа.
35. История подготовки специалистов-документоведов и архивистов.
36. Профессиональные умения и навыки документоведа и архивиста.
37. Возможности профессиональной адаптации архивиста и документоведа в современном мире.
38. Дьяки и подьячие московских приказов.
39. Генеральный регламент 1720 г.
40. Санкт-Петербургский и Московский археологические институты в Российской империи.
41. Деятельность чиновников министерств в XIX–XX вв.
42. Развитие профессии в советское время.
43. Объекты профессиональной деятельности.
44. Виды профессиональной деятельности.
45. Профессиональный стандарт «Специалист архива».
46. Понятие «ДОУ организации».
47. Профессиональные стандарты «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», «Специалист по управлению документацией организации».
48. Основные принципы документоведения.
49. Цели и задачи документоведения.
50. Универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции бакалавра по направлению подготовки Документоведение и архивоведение.
51. Тенденции и перспективы развития ДОУ и архивного дела на современном этапе.
52. Перспективы развития профессии документоведа и архивиста.

53. Документная информация и требования к ней.
54. Документ и его характеристика.
55. Сущность понятия «документ».
56. Генезис и развитие понятия «документ».
57. Государственный образовательный стандарт по специальности.
58. Требования профессиональной подготовки специалиста.
59. Квалификационная характеристика специалиста-документоведа.
60. Объекты профессиональной деятельности специалиста-документоведа.
61. Деловые и личностные качества секретаря.
62. История развития секретарского дела.
63. Основные направления деятельности секретаря.
64. Квалификационные требования к должности «секретарь»
65. Структура службы документационного обеспечения управления персоналом.
66. Нормативная регламентация службы ДОУ.
67. Служба ДОУ: основные требования к составлению документов.
68. Организационные формы работы с документами.
69. Типовые организационные структуры службы ДОУ.
70. Функции структурных подразделений службы ДОУ