

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.

«13» января 2025 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Технологии планирования и построения карьеры

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 » января 2025 г. № 10

Луганск, 2025

## 1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) – неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Технологии планирования и построения карьеры» 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	
ПК-2 Способен организовывать деятельность подразделения по управлению документами	ПК-2.1. Способен разрабатывать и внедрять локальные нормативные акты в области управления документами организации ПК-2.2. Способен организовать деятельность подразделения по управлению документами ПК-2.3. Регулирует совершенствование системы управления документами организации

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

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Теоретические основы управления карьерой	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 2. Планирование карьеры на индивидуальном и организационном уровне	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 3. Развитие карьеры на индивидуальном и организационном уровнях	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий
Тема 4. Понятие карьеры и карьерной стратегии	ПК-2	Устный опрос, подготовка к практической работе
Тема 5. Технологии планирования карьеры	ПК-2	Устный опрос, подготовка к контрольной работе
Тема 6. Деловые переговоры:	ПК-2	Устный опрос, подготовка к

подготовка и проведение		практической работе
Тема 7. Управление карьерными процессами	ПК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Факторы, влияющие на успешность карьеры	ПК-2	Устный опрос, выполнение практических заданий, подготовка к контрольной работе
<b>Текущая аттестация</b>	ПК-2	Контрольная работа
<b>Промежуточная аттестация</b>	ПК-2	зачет

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
ПК-2	<p>Знает: основные принципы организации и функционирования системы документационного обеспечения управления.</p> <p>Умеет: применять эффективные методы управления в процессе функционирования документооборота; оптимизировать состав документов в соответствии с целями и задачами организации, разрабатывать и утверждать унифицированные формы документов, используемых в организации.</p> <p>Владеет: навыками руководства службой документационного обеспечения управления в организациях различного юридического статуса, масштаба, отраслевой направленности; навыками определения целей и задач подразделений документационного обеспечения управления, оценки эффективности и экономичности работы службы документационного обеспечения управления, контроля и прогнозирования процесса осуществления 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	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	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	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	
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	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

#### Вопросы для устного опроса:

1. Деловая карьера.
2. Основы профессиональной пригодности.
3. Оценка карьерных компетенций.
4. Теория и практика трудоустройства.
5. Карьера молодого специалиста.
6. Место и роль планирования карьеры в практике управления персоналом.
7. Формирование резерва кадров и планирование деловой карьеры.
8. Деловая карьера.
9. Планирование и управление деловой карьеры.

10. Этапы развития карьеры.
11. Деловая карьера: планирование и реализация.
12. Деловая карьера, ее планирование и развитие. Освоение новой работы и адаптация в новом трудовом коллективе.
13. Проблема планирования карьеры и личностного развития в студенческом возрасте.
14. Взаимосоответствие личности и профессии.
15. Социальное самоопределение как основная проблема юношеского возраста.

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

1. Карьера и профессиональный рост личности.
2. Психологические теории выбора жизненного сценария.
3. Мотивация карьеры и профессиональной деятельности.
4. Психологические типы личности и профессиональные предпочтения.
5. Самопознание и самовоспитание как условие карьерного роста.
6. Возрастные кризисы, переживаемые в профессиональной карьере.
7. Я-концепция как фактор карьерного и профессионального роста.
8. Национальные особенности карьерного роста.
9. Проектирование самого себя как условие успешной карьеры.
10. Условия успешного карьерного роста.

#### **Практические задания:**

*Задание. Подготовить сообщение на одну из тем.*

1. Рассмотрение управленческих ситуаций, связанных с использованием кадрового потенциала.
2. Проблемы занятости и безработица.
3. Социальный интеллект, эмоциональный интеллект и их роль в реализации карьерного роста.
4. Составление личного плана развития в различных сферах жизни.
5. Образовательный аспект планирования карьеры.

*Задание.*

1. Разработайте и оформите примерный образец запроса на прежнее место Вашей работы (свои данные оформите и сформулируйте).
2. Разработайте и оформите примерный бланк анкеты для Вашего дальнейшего трудоустройства.
3. Оформите резюме.

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

1. Кадровая политика в современных образовательных условиях.
2. Понятие, этапы и виды карьеры.
3. Особенности планирования карьеры.
4. Методы построения карьеры.
5. Факторы построения успешной профессиональной карьеры молодого специалиста.
6. Поддержка и развитие карьеры в студенческой среде.
7. Карьерные технологии.
8. Индивидуальное планирование карьеры.
9. Развитие личности в процессе профессиональной деятельности.
10. Стратегии карьерного роста молодого специалиста.
11. Резюме и технология его написания.
12. Стратегии карьерного роста молодого специалиста.

13. Выбор карьеры и профессии.
14. Психологические типы личности и профессиональные предпочтения.
15. Направления профессионального роста и его возрастные этапы.
16. Личность и ее развитие.
17. Развитие личности в процессе профессиональной деятельности.
18. Возрастные кризисы, переживаемые в профессиональной карьере.
19. Карьерный рост и личностное развитие как проектирование самого себя.
20. Технология разработки проекта карьерного роста и личностного развития.
21. Основные подходы к изучению карьеры.
22. Сопоставление понятий «карьера» и «жизненный путь».
23. Карьера и профессиональное развитие.
24. Модели карьеры.
25. Стадии карьеры, их содержание, наиболее важные потребности.
26. Этапы жизни и стадии карьеры.
27. Объективные и субъективные факторы должностного и профессионального продвижения.
28. Пять аспектов, интересующих работников в процессе карьеры
29. Направления профессиональной ориентации.
30. Выбор карьеры.
31. Выбор пути достижения цели.
32. Точечные ориентиры карьеры.
33. Путь выбора карьеры.
34. Практика преодоления.
35. Профессиограмма.
36. Изучение карьерной ориентации современного специалиста сферы документационного обеспечения управления.
37. Диагностика и учёт психологических факторов при планировании карьеры.
38. Технология выбора и планирования индивидуальной карьеры.
39. Карьерный маркетинг: стратегии поиска работы.
40. Способы саморазвития и самосовершенствования навыков для личностного и карьерного развития.
41. Основные этапы восхождения человека к профессионализму.
42. Понятие «карьера» и «карьерист» в сознании современных людей.
43. Оптимальные критерии, характеризующие карьеру.
44. Многовариативность выбора карьеры в современных условиях.
45. Перспективы развития профессиональной карьеры.
46. Факторы, оказывающие влияние на успешность деятельности специалиста.
47. Карьерное продвижение личности внутри организации и внутри профессии.
48. Роль психологических факторов в профессиональном становлении специалиста.
49. Влияние мотивация на карьерный рост специалиста.
50. Целеполагание в построении карьеры.
51. Роль профессионально важных качеств в развитии карьеры.
52. Влияние организационных факторов на построение карьеры специалиста.
53. Роль профессионального идеала в выборе и планировании карьеры.
54. Грамотное составление самопрезентации карьеры, резюме.
55. Эффективное участие в собеседовании при устройстве на работу.
56. Приемы успешного диалога для заключения профессионального контракта.
57. Основные методы самопрезентации и планирования карьеры.
58. Технология составления портфолио.
59. Оценка собственных ресурсов для построения профессионального имиджа.
60. Специфика коммуникаций в профильной деловой сфере.
61. Роль карьерограммы в планировании профессиональной карьеры.

62. Карьера как возможность реализации своих способностей.
63. Особенности требований к развитию карьеры в различных сферах профессиональной деятельности.
64. Карьерные экспектации в карьере.
65. Сопровождение карьеры на разных этапах как социальная технология.
66. Построение карьеры в бизнесе, в системе высшего образования, на производстве.
67. Ведущие компетенции, определяющие развитие и успешность работников на производстве.
68. Жизненное благополучие личности и самодвижение в профессии.
69. Практика профессионального переобучения в продвижении и карьерном росте.
70. Технология здоровьесбережения в успешности карьерного роста.