

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

**Менеджмент в профессиональной деятельности**

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  
КурсОФО – 2, ЗФО – 3

Разработчик  
канд. пед. наук, доцент 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 «Менеджмент в профессиональной деятельности» 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) 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 документами организации», утвержденному Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении профессионального стандарта» от 27 апреля 2023 г. № 421н; Профессиональному стандарту «Специалист архива», утвержденному 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:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Профессиональные	
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.5. Определяет круг задач в рамках поставленной цели и выбирает оптимальные способы их решения, исходя из имеющихся ресурсов и ограничений

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

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Методологические основы менеджмента	УК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 2. История возникновения и развития менеджмента	УК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос

Тема 3. Цикл менеджмента	УК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Система методов управления	УК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Теории принятия управленческих решений	УК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Организация менеджмента в области профессиональной деятельности	УК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Руководство, власть и партнерство	УК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Стили управления	УК-2	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	УК-2	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-2	Устный экзамен

### 1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>Знает: функции, виды и психологию менеджмента; методы и этапы принятия решений; технологии и инструменты построения карьеры; особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; основы организации работы коллектива исполнителей; принципы делового общения в коллективе; основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации;</p> <p>Умеет: управлять рисками и конфликтами; принимать обоснованные решения; выстраивать траектории профессионального и личностного развития; строить систему мотивации труда; организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</p> <p>Владеет: навыками управления конфликтами; этики делового общения</p>

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

Вид учебной работы	Количество баллов	
	ОФО	ЗФО
Выполнение и защита практических работ	72	60
Контрольная работа	10	10
Контроль самостоятельной работы	8	15
Экзамен	10	15
<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	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	
Хорошо	75–82	<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	63–74	<b>Д</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	50–62	<b>Е</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	Не зачтено
Неудовлетворительно	21–49	<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	

Неудовлетворительно	<b>0–20</b>	<b>Ф</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. Охарактеризуйте понятие современного менеджмента
2. Какие можно выделить этапы в развитии менеджмента?
3. Охарактеризуйте планирование в рамках менеджмента
4. Что такое контроль как функция менеджмента?
5. Какие выделяют виды конфликтов?
6. В чем состоит сущность управления персоналом?
7. Охарактеризуйте понятие отбора персонала
8. В чем заключаются особенности менеджмента в сфере документоведения и архивоведения?

#### **Темы для подготовки рефератов**

1. Сущность современного менеджмента
2. История развития менеджмента
3. Планирование
4. Контроль
5. Основы конфликтологии
6. Сущность управления персоналом
7. Сущность отбора персонала
8. Особенности менеджмента в сфере документоведения и архивоведения

#### **Темы для подготовки презентаций**

1. История развития менеджмента
2. Контроль
3. Основы конфликтологии
4. Особенности менеджмента в сфере документоведения и архивоведения
5. Планирование
6. Сущность отбора персонала
7. Сущность современного менеджмента
8. Сущность управления персоналом

## 2.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации (экзамен)

### Теоретические вопросы к экзамену

1. Сущность современного менеджмента
2. Понятие менеджмента
3. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности
4. Цели и задачи управления организациями
5. История развития менеджмента
6. Этапы развития отечественного менеджмента
7. Этапы развития мирового менеджмента.
8. Древний период развития менеджмента
9. Индустриальный период развития менеджмента
10. Период систематизации знаний в развитии менеджмента
11. Информационный период развития менеджмента
12. Известные ученые в сфере менеджмента
13. Планирование
14. Принципы планирования
15. Виды планирования
16. Основные этапы планирования
17. Контроль
18. Виды контроля
19. Предварительный контроль
20. Текущий контроль
21. Заключительный контроль
22. Основные этапы контроля
23. Основы конфликтологии
24. Типы организационных конфликтов
25. Методы управления конфликтами
26. Понятие и причины стресса
27. Сущность управления персоналом
28. Предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного опыта
29. Управления персоналом на основе передового зарубежного опыта
30. Сущность отбора персонала
31. Современные формы и методы отбора персонала
32. Организация собеседования с персоналом
33. Подбор персонала
34. Оценка персонала
35. Порядок проведения инструктажа сотрудников
36. Особенности менеджмента в сфере документоведения и архивоведения
37. Основные задачи организационно-управленческой деятельности в сфере документоведения и архивоведения
38. Виды контроля
39. Виды планирования

40. Древний период развития менеджмента
41. Заключительный контроль
42. Известные ученые в сфере менеджмента
43. Индустриальный период развития менеджмента
44. Информационный период развития менеджмента
45. История развития менеджмента
46. Контроль
47. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности
48. Методы управления конфликтами
49. Организация собеседования с персоналом
50. Основные задачи организационно-управленческой деятельности в сфере документооборота и архивирования
51. Основные этапы контроля
52. Основные этапы планирования
53. Основы конфликтологии
54. Особенности менеджмента в сфере документооборота и архивирования
55. Оценка персонала
56. Период систематизации знаний в развитии менеджмента
57. Планирование
58. Подбор персонала
59. Понятие и причины стресса
60. Сущность менеджмента
61. Порядок проведения инструктажа сотрудников
62. Предварительный контроль
63. Предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного опыта
64. Принципы планирования
65. Современные формы и методы отбора персонала
66. Сущность отбора персонала
67. Сущность современного менеджмента
68. Сущность управления персоналом
69. Текущий контроль
70. Типы организационных конфликтов