

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ИИМОСПН
Дитковская С.А.
« 14 » августа 20 26 г.

Приложение к рабочей программе учебной дисциплины

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

Организация и проведение совещаний и заседаний

По направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение
Профиль подготовки Организация делопроизводства в органах
законодательной, исполнительной и судебной власти
Квалификация выпускника бакалавр
Форма обучения очная, заочная
Курс ОФО – 1, ЗФО – 3

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

Заведующий кафедрой
документоведения и архивоведения
Ю.В. Ульченко Ульченко Ю.В.

Протокол
от « 13 » августа 20 26 г. № 2

Луганск, 2026

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения

Фонд оценочных средств (ФОС) неотъемлемая часть рабочей программы дисциплины «Организация и проведение совещаний и заседаний» 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:

Код по ФГОС ВО	Индикатор достижения
Универсальные	
УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Осуществляет организацию и проведение совещаний и заседаний на государственном языке Российской Федерации

1.4. Этапы формирования компетенций и средства оценивания уровня их сформированности

Этапы формирования компетенций	Компетенции	Контрольно-оценочные средства / способ оценивания
Тема 1. Понятие и виды деловой коммуникации.	УК-4	Выполнение практических заданий
Тема 2. Восприятие и формирование имиджа в процессе проведения	УК-4	Выполнение практических заданий

совещаний и заседаний.		
Тема 3. Деловое совещание как общепринятая форма делового общения по обсуждению производственных вопросов и проблем, требующих коллективного осмысления и решения.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 4. Особенности проведения совещания.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 5. Подготовка совещания	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 6. Противоречия между индивидуальными и групповыми целями.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 7. Этапы делового общения.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Тема 8. Анализ проведения деловых переговоров.	УК-4	Выполнение практических заданий, устный опрос
Текущая аттестация	УК-4	Контрольная работа
Промежуточная аттестация	УК-4	Зачет

1.5. Описание показателей формирования компетенций

Код компетенции	Результаты сформированности
УК-4Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	Знает: этапы организации и проведения совещаний и заседаний на государственном языке Российской Федерации; Умеет: осуществлять организацию и проведение совещаний и заседаний на государственном языке Российской Федерации; Владеет навыками: организации и проведения совещаний и заседаний на государственном языке Российской Федерации

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	
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

Вопросы для устного опроса:

1. Собрание и совещание: назначение, цели, задачи.
2. Социальная компетентность в деловых коммуникациях.
3. Восприятие и коммуникация.
4. Понятие имиджа: содержание, типы.
5. Имидж делового человека и его слагаемые.
6. Имиджирование: стратегия и тактика.
7. Коммуниканты в деловом совещании.
8. Типы совещаний: совещания по планированию; совещания по мотивации труда; совещания по внутрифирменной организации; совещания по контролю за деятельностью работников; совещания, специфические для фирмы.
9. Цель совещания, предмет обсуждения.
10. Вынесение на совещание тем, которые не удастся решить отдельным специалистам в рабочем порядке.
11. Правила составления повестки дня, подготовительная и ознакомительная информация.
12. Расположение участников в пространстве относительно друг друга.
13. Заинтересованность участников в предмете обсуждения.
14. Спонтанные, плохо управляемые стратегии решения проблем в ходе совещания, заседания.
15. Проявление противоречий в ходе совещаний и заседаний.
16. Конструктивность дискуссии, её предметность, корректность.
17. Проявление конфликтов в ходе совещаний, заседаний, их поводы и причины.
18. Этапы (стадии): установление контакта, ознакомление, принятие решения, окончание контакта.
19. Стил ь делового общения как система средств, приемов, механизмов, способов воздействия на партнера для достижения положительных результатов коммуникации.
20. Элементы делового стиля общения.
21. Руководитель как лидер и как модератор совещания.
22. Завершение собрания.
23. Подведение итогов, решения по основным вопросам.
24. Распределение ответственности за исполнение решений и обозначение сроков.

Вопросы для проведения контрольной работы:

1. Назовите характерные особенности переговоров.
2. Значение делового общения.
3. Дать общую характеристику деловых совещаний.
4. Дайте определение понятию «Переговоры».
5. Раскройте содержание коммуникационного процесса: содержание, элементы и этапы.
6. Формы и организация общения.
7. Виды деловых совещаний.
8. Функции переговоров.
9. Дайте характеристику линейным моделям коммуникации, выделите их сильные и слабые стороны.

Оценочные средства для промежуточной аттестации (зачет)
Вопросы для проведения зачета

1. Дайте определение понятию «Переговоры».
2. Назовите характерные особенности переговоров.
3. Основные функции переговоров или зачем ведутся переговоры?
4. Дайте определение понятию «Коммуникация».
5. Дайте определение понятию «Общение».
6. Особенности обмена информацией в общении.
7. Значение делового общения.
8. Формы и организация общения.
9. Роль общения в жизни секретаря-референта?
10. Сформируйте основные задачи начальной стадии общения.
11. Дайте определение понятию «Совещание».
12. Дайте определение понятию «Деловое совещание».
13. Перечислите виды деловых совещаний.
14. Цель проблемного совещания.
15. Задача инструктивного совещания.
16. Дайте характеристику оперативным совещаниям.
17. Классификация совещаний по стилю проведения.
18. Охарактеризуйте автократическое совещание.
19. Охарактеризуйте дискуссионное совещание.
20. Что входит в подготовку совещания?
21. Расскажите, как необходимо проводить совещание.
22. Дать общую характеристику деловых совещаний.
23. Особенности организации деловых совещаний на предприятии.
24. Подготовка деловых совещаний.
25. Профессиональные цели деловых совещаний.
26. Что необходимо предусмотреть организатору совещания?
27. Что нужно знать, чтобы контролировать совещание?
28. Какие можно выделить типы участников совещания?

29. Какие требования предъявляются к ведущему делового совещания?

30. Для чего нужен протокол проведения совещания, и кто должен его составлять.

31. Пояснить сущность презентации и ее виды.

32. Дайте характеристику внешней и внутренней презентации.

33. Дайте характеристику приватной, камерной, публичной презентациям.

34. Главная цель деловой презентации?

35. Технология проведения презентации.

36. Приглашение гостей.

37. Проведение презентации.

38. Дайте определение понятию «Прием».

39. Перечислите и охарактеризуйте виды приемы.

40. Подготовка к приему.

41. Выбор вида приема.

42. Правила рассадки за столом.

43. Обслуживание гостей во время приема.

44. Правила сервировки стола.

45. Правила поведения за столом.

46. Правила общения во время еды.

47. Нормы этикета по отношению к хозяевам стола.

48. Этикет в отношении женщин.

49. Этикет по отношению к соседям по столу.

50. Правила курения за столом.

51. Правила произнесения тостов.

52. Протокольные аспекты произнесения тостов.

53. Расскажите правила приема посетителей.

54. Особенность приема VIP-посетителей.

55. Прием посетителей без предварительной записи.

56. Организация работы приемной во время приема посетителей.

57. Регистрация посетителей.

58. Прием командированных работников, делегаций, сотрудников по личным вопросам.

59. Перечислите общие рекомендации по ведению телефонных переговоров.

60. Что нельзя делать в телефонном общении?

61. Охарактеризуйте особенности телефонной речи.

62. Назовите правила завершения телефонного разговора

63. Расскажите правила исходящего звонка, порядок действий секретаря.

64. Расскажите правила входящего звонка, порядок действий секретаря.

65. Как правильно передавать телефонные сообщения.

66. Перечислите и охарактеризуйте этапы подготовки к совещанию.

67. В чем заключается подготовка оперативного совещания?
68. Перечислите и охарактеризуйте действия секретаря в подготовке служебных командировок руководителя.
69. Назовите различные виды приемов, расскажите об их подготовке и проведении
70. Деятельность секретаря во время презентации.