

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ЧПОУ ВПК)**

**РАССМОТРЕНО**

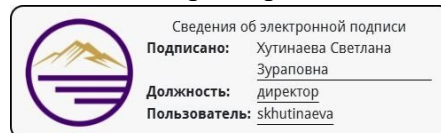
на заседании Педагогического совета

Протокол № 12

от «29» мая 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ЧПОУ ВПК



Приказ № 30-Д от «29» мая 2026г.

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

**ОП.04 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА**

среднего профессионального образования  
по профессии **46.01.03** **Делопроизводитель**

Квалификация подготовки:

делопроизводитель

Форма обучения: очная

Нормативный срок обучения:

10 месяцев на базе среднего общего образования

Владикавказ - 2026

## 1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 07, ОК 09, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.6	- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности.	- сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - система методов управления; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - основы формирования мотивационной политики организации; - методы планирования и организации работы подразделения по профессии.

## 2. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

*Примерные темы для эссе:*

1. Роль делопроизводителя в системе управления организацией.
2. Эволюция делопроизводства: от бумажных архивов к электронным системам.
3. Принципы эффективного документооборота в современном офисе.
4. Влияние цифровизации на профессию делопроизводителя.
5. Ответственность делопроизводителя за сохранность и конфиденциальность информации.
6. Оптимизация рабочих процессов делопроизводителя: методы и инструменты.
7. Взаимодействие делопроизводителя с другими подразделениями: координация и коммуникация.
8. Нормативно-правовое регулирование делопроизводства в РФ.
9. Ключевые компетенции современного делопроизводителя: навыки, знания и личные качества.
10. Автоматизация делопроизводства: преимущества, риски и перспективы.

*Примеры тестов:*

*По выбору ответа:*

1. Что является основной целью менеджмента?
  - а) максимизация расходов организации;
  - б) достижение целей организации наиболее эффективным способом;**
  - в) минимизация взаимодействия между сотрудниками;
  - г) сокращение числа управленческих решений.
  
2. Какая из перечисленных функций относится к основным функциям менеджмента?
  - а) автоматизация процессов;
  - б) маркетинговое исследование;
  - в) планирование;**
  - г) техническое обслуживание оборудования.
  
3. Что такое делегирование в менеджменте?
  - а) полный отказ руководителя от своих обязанностей;
  - б) передача полномочий от вышестоящего уровня к нижестоящему без каких-либо условий;
  - в) передача задач и полномочий лицу, которое принимает на себя ответственность за их выполнение;**
  - г) формальный процесс увольнения сотрудников.
  
4. Какой подход рассматривает управление как непрерывную серию взаимосвязанных функций (планирование, организация, мотивация, контроль)?
  - а) системный подход;
  - б) ситуационный подход;
  - в) процессный подход;**
  - г) традиционный подход.
  
5. Что подразумевается под внутренней средой организации?
  - а) экономические факторы государства;
  - б) конкуренты на рынке;
  - в) законодательство страны;
  - г) цели, структура, кадры и технологии внутри организации.**

*На соответствие:*

### Тест 1

Установите соответствие между функциями менеджмента и их содержанием:

Функция	Содержание
1. Планирование	А. Создание условий для достижения целей, распределение задач и ресурсов
2. Организация	Б. Стимулирование сотрудников к достижению целей организации
3. Мотивация	В. Определение целей и путей их достижения
4. Контроль	Г. Проверка результатов и корректировка действий

Ключ: 1 — В, 2 — А, 3 — Б, 4 — Г.

### Тест 2

Соотнесите стили управления с их характеристиками:

Стиль управления	Характеристика
1. Авторитарный	А. Руководитель принимает решения коллегиально, учитывает мнение подчинённых
2. Демократический	Б. Руководитель минимально вмешивается в работу коллектива, делегирует полномочия
3. Либеральный	В. Руководитель единолично принимает решения и жёстко контролирует выполнение задач

Ключ: 1 — В, 2 — А, 3 — Б.

### Тест 3

Установите соответствие между школами менеджмента и их представителями:

Школа менеджмента	Представитель
1. Научная школа управления	А. Элтон Мэйо
2. Административная школа	Б. Фредерик Тейлор
3. Школа человеческих отношений	В. Анри Файоль
4. Количественная школа	Г. Рассел Акофф

Ключ: 1 — Б, 2 — В, 3 — А, 4 — Г.

### Тест 4

Соотнесите виды организационных структур с их особенностями:

Организационная структура	Особенность
1. Линейная	А. Двойное подчинение: функциональному и проектному руководителю
2. Функциональная	Б. Чёткая иерархия и единоначалие, каждый подчинённый имеет одного руководителя
3. Дивизиональная	В. Разделение по функциям (маркетинг, производство, финансы и т.д.)
4. Матричная	Г. Разделение по продуктам, регионам или рынкам

Ключ: 1 — Б, 2 — В, 3 — Г, 4 — А.

### Тест 5

Установите соответствие между типами потребностей в пирамиде Маслоу и примерами их удовлетворения на рабочем месте:

Уровень потребностей	Пример удовлетворения на работе
1. Физиологические	А. Возможность карьерного роста и самореализации
2. Безопасность	Б. Дружелюбная атмосфера в коллективе, командные мероприятия
3. Социальные	В. Стабильная зарплата, соцпакет, безопасные условия труда
4. Самоуважение	Г. Достойная оплата труда, позволяющая

	удовлетворить базовые нужды
5. Самореализация	Д. Признание заслуг, премии, повышение статуса

Ключ: 1 — Г, 2 — В, 3 — Б, 4 — Д, 5 — А.

*Примеры вопросов для дифференцированного зачета:*

1. Раскройте сущность менеджмента как процесса и назовите его ключевые функции.
2. Охарактеризуйте основные школы менеджмента и их вклад в развитие управленческой мысли.
3. Объясните, как принципы менеджмента реализуются в работе делопроизводителя.
4. Опишите роль коммуникации в системе менеджмента и приведите примеры коммуникационных барьеров в делопроизводстве.
5. Раскройте понятие организационной структуры управления, перечислите её основные типы и укажите, какой тип чаще всего встречается в организациях, где работает делопроизводитель.
6. Объясните, что такое управленческое решение, опишите этапы его принятия и укажите, на каких этапах делопроизводитель может участвовать в этом процессе.
7. Охарактеризуйте методы менеджмента (экономические, административные, социально-психологические) и приведите по 1– примера их применения в сфере делопроизводства.
8. Раскройте значение контроля как функции менеджмента: опишите виды контроля и поясните, как они реализуются в документообороте.
9. Объясните, почему планирование важно для эффективной работы делопроизводителя, и опишите, какие виды планов (документов планирования) могут использоваться в его деятельности.
10. Охарактеризуйте влияние внешней и внутренней среды организации на работу делопроизводителя, приведите по 2–3 примера факторов каждой среды.

### **3.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

<b>Результаты обучения</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
<b>Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины</b>		
<b>Знать</b> - сущность и характерные черты современного менеджмента; - принципы построения организационной структуры управления; - систему методов управления; - процесс принятия и реализации	Демонстрирует знания о сущности и характерных чертах современного менеджмента; - принципах построения организационной структуры управления. Демонстрирует знания о системе методов управления. Демонстрирует знания о процессе принятия и реализации управленческих решений. Демонстрирует знания по	- тестирование; - выполнение практических заданий; - выполнение заданий на дифференцированном зачете

<p>управленческих решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- методы планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии.</li> </ul>	<p>основам формирования мотивационной политики организации, а также методах планирования, организации работы, контроля подразделения по профессии</p>	
<p><b>Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности</li> </ul>	<p>Демонстрирует умение оценивать ситуацию и принимать эффективные решения, используя систему методов управления.</p> <p>Демонстрирует умение использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения и личного трудового процесса.</p> <p>Демонстрирует умение учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.</p> <p>Демонстрирует умение проводить работу по мотивации трудовой деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирование;</li> <li>- выполнение практических заданий;</li> <li>- выполнение заданий на дифференцированном зачете</li> </ul>