Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Крылова Людмила Вячеславовна
Должность: Проректор по учебно-методической работе
Дата подписания: 28.10.2026 15:12:27
Уникальный программный ключ:
b066544bae1e449cd8bfce392f7224a676a271b2

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Донецкий национальный университет экономики и торговли имени Михаила Туган-Барановского»

КАФЕДРА МАРКЕТИНГОВОГО МЕНЕДЖМЕНТА

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой маркетингового менеджмента

Л.В. Балабанова

_____

Подпись

«11» __февраля__ 2026 г.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

по дисциплине

Б1.В.ДВ.05.01 Техника административной деятельности

(наименование дисциплины, практики)

_____Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление _____

(код и наименование направления подготовки (специальности))

Программа высшего профессионального образования - программа магистратуры

Магистерская программа: Административный менеджмент

(наименование профиля подготовки (специальности, магистерской программы); при отсутствии ставится прочерк)

Разработчик:

к.э.н.,доцент _____ _____Е.А. Гасило

(должность) (подпись)

Оценочные материалы рассмотрены и утверждены на заседании кафедры

от 11.02.2026 г., протокол № 12

Донецк 2026 г.

Паспорт
оценочных материалов по дисциплине
Техника административной деятельности
Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения дисциплины

№ п/п	Код и наименование контролируемой компетенции	Контролируемые разделы (темы) дисциплины, практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1	ПК-2. Владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.	Тема 1. Теория административного менеджмента Тема 2. Современные технологии административного менеджмента Тема 3. Планирование в административном менеджменте Тема 4. Организация деятельности администрации Тема 5. Мотивирование работников аппарата управления Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	3

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания
Показатели оценивания компетенций

№ п/п	**Код контролируемой компетенции**	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Контролируемые разделы (темы) дисциплины, практики**	**Наименование оценочного средства**
1	ПК-2. Владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.	ИДК-1$_{ПК-2}$ Умеет собирать, анализировать и обобщать информацию для принятия управленческих решений, логически мыслить, проявлять самостоятельность суждений и проводить анализ потребностей и интересов членов коллектива и учитывать их при принятии управленческих решений. ИДК-2 $_{ПК-2}$ Анализирует экономическую, социальную и др. целевую эффективность деятельности и различные группы рисков.	Тема 1. Теория административного менеджмента Тема 2. Современные технологии административного менеджмента Тема 3. Планирование в административном менеджменте Тема 4. Организация деятельности администрации Тема 5. Мотивирование работников аппарата управления Тема 6. Контроль и регулирование в административном менеджменте	Вопросы для собеседования (устного опроса), разноуровневые задачи и ситуационные задания, тестовые задания

Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу
«Собеседование (устный опрос)»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
1	Ответы на поставленные вопросы излагаются логично, последовательно и не требуют дополнительных пояснений. Полно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Делаются обоснованные выводы. Демонстрируются глубокие знания базовых нормативно-правовых актов. Соблюдаются нормы литературной речи (количество правильных ответов > 90%)
0,5	Ответы на поставленные вопросы излагаются систематизировано и последовательно. Базовые нормативно-правовые акты используются, но в недостаточном объеме. Материал излагается уверенно. Раскрыты причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируется умение анализировать материал, однако не все выводы носят аргументированный и доказательный характер. Соблюдаются нормы литературной речи (количество правильных ответов >70%)
0,25	Допускаются нарушения в последовательности изложения. Имеются упоминания об отдельных базовых нормативно-правовых актах. Неполно раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Демонстрируются поверхностные знания вопроса, с трудом решаются конкретные задачи. Имеются затруднения с выводами. Допускаются нарушения норм литературной речи (количество правильных ответов >50%)
0	Материал излагается непоследовательно, сбивчиво, не представляет определенной системы знаний по дисциплине. Не раскрываются причинно-следственные связи между явлениями и событиями. Не проводится анализ. Выводы отсутствуют. Ответы на дополнительные вопросы отсутствуют. Имеются заметные нарушения норм литературной речи (количество правильных ответов <50%)

Критерии и шкала оценивания по следующим оценочным материалам:
«Разноуровневые задачи и ситуационные задания»
«Задания для внеаудиторной самостоятельной работы»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
2	Задание выполнено на высоком уровне (даны правильные ответы на 90-100% вопросов/задач)
1,5	Задание выполнено на среднем уровне (даны правильные ответы на 75-89% вопросов/задач)
1,0	Задание выполнено на низком уровне (даны правильные ответы на 60-74% вопросов/задач)
0	Задание выполнено на неудовлетворительном уровне (даны правильные ответы на 0-59% вопросов/задач)

Критерии и шкала оценивания по оценочному материалу «Тестовые задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
1	Тестовые задания выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 75-100% вопросов)
0,5	Тестовые задания выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов)
0	Тестовые задания выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем 50% вопросов)

Перечень оценочных материалов по дисциплине
«Техника административной деятельности»

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1.	Собеседование (устный опрос)	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по дисциплине или определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
2.	Ситуации и ситуационные задания	а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей	Задания для решения практических ситуаций (задач)
3.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося	Фонд тестовых заданий
4.	Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов

Примеры типовых контрольных заданий

1.по оценочному материалу «Собеседование (устный опрос)»

1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента.
2. Классическая административная школа: А.Файоль, Л.Урвик, Г.Черч, Дж.Муни, А. Рейли.
3. Теория административной организации идеального типа М. Вебера.
4. Современная концепция административного менеджмента.
5. Принципы административного управления.
6. Критика концепции административного менеджмента.
7. Управленческий бюрократизм.
8. Проблемы и перспективы развития административного менеджмента в условиях хаоса и неопределенности.
9. Административный менеджмент в разных деловых культурах и цивилизациях: влияние национальных традиций, культуры и менталитета.
10. Информационные системы - основа современных технологий административного менеджмента.
11. Виды и формы информационных систем в административном менеджменте.
12. Процессный подход в административном менеджменте.
13. Административные ноу-хау.
14. Администрирование бизнес-процессов.
15. Административный менеджмент и концепция „бережливого производства”.
16. Интеграция системы административного менеджмента с автоматизированной системой управления организацией (ERP-системы).
17. Административный менеджмент и системы управления качеством по стандартам ISO.

2.по оценочному материалы «Разноуровневые задачи и задания»:

Из книги китайского реформатора Шан Яна (390 - 338 гг. до н. э.):

Порядок в государстве достигается тремя путями: законом, доверием и властью... Если правитель выпустит из своих рук власть, ему грозит гибель. Если правитель и сановники пренебрегают законом и действуют, исходя из личных побуждений, неизбежна смута. Поэтому, если при введении закона проводится четкое разграничение прав и обязанностей и при этом запрещается нарушать закон в корыстных целях, будет достигнуто хорошее правление. Если властью распоряжается только правитель, он внушает трепет...

...Все привилегии и жалования, чиновничьи должности и ранги знатности должны даваться лишь за службу в войске, иных путей не должно быть. Ибо только таким путем можно из умного и глупого, знатного и простолюдина, храброго и труса, достойного и никчемного — из каждого из них выжать все знания, всю силу их мышц и заставить рисковать жизнью для правителя. И тогда за ними, как потоки воды, хлынут со всей Поднебесной выдающиеся люди, способные и достойные...

Всякий, кто ослушается приказа царя, нарушит государственный запрет либо выступит против порядков правителя, должен быть казнен, и к нему нельзя проявлять ни малейшего снисхождения, будь он первым советником царя, полководцем, сановником...или простолюдином...

Задания к ситуации:

Учитывая тот факт, что в рассматриваемый исторический период в Китае возникло первое могучее рабовладельческое государство и начало развиваться крупное строительство, как оценить значение проводимых реформ? Признаки возникновения каких характерных черт административного менеджмента можно заметить на данном этапе развития науки управления? Охарактеризуйте их.

3. по оценочному материалу «Тест»:

1. На каком из этапов развития менеджмента учеными было доказано, что для успешного развития необходимо ориентироваться на внешние изменения (потребителя), что определило развитие менеджмента от замкнутости до открытости?
   1.1. Деловое администрирование.
   1.2. Менеджмент человеческих ресурсов.
   1.3. Менеджмент бизнеса.
   1.4. Социальный менеджмент.

2. Какой из этапов развития менеджмента связан с именем Питера Друкера?
   2.1. Деловое администрирование.
   2.2. Менеджмент человеческих ресурсов.
   2.3. Менеджмент бизнеса.
   2.4. Социальный менеджмент.

3. В чем состоял научный менеджмент Ф.Тейлора?
   3.1. Бизнес осуществлялся с помощью нормативов, установленных на базе систематических наблюдений, опытов и логических размышлений.
   3.2. Вознаграждался конечный результат, а не деятельность.
   3.3. Вознаграждалась эффективная деятельность работников.
   3.4. Администрация берет на себя научный фундамент организации труда.

4. Что представляло главный интерес для представителей школы административного управления?
   4.1. Повышение эффективности производства.
   4.2. Повышение эффективности всей организации в целом.
   4.3. Использование универсальных принципов управления.
   4.4. Использование эффективной структуры управления предприятием.

5. Какие направления можно выделить в развитии административной школы управления?
   5.1. Функциональное и институциональное.
   5.2. Процессное и системное.
   5.3. Системное и функциональное.
   5.4. Институциональное и структурное.
6. Какие группы операций (функций) выделял А.Файоль?
   6.1. Производственные, маркетинговые, финансовые, учетные, административные.
   6.2. Технические, финансовые, страховые, управленческие, инновационные.
   6.3. Технические, коммерческие, финансовые, страховые, учетные, административные.
   6.4. Маркетинговые, инновационные, финансовые, организационные, административные.

7. Какие из принципов А.Файоля относятся к построению структуры организации?
   7.1. Разделение труда, полномочия и ответственность, единоначалие.
   7.2. Дисциплина, подчиненность личных интересов общим, вознаграждение персонала, порядок.
   7.3. Единство направления, централизация, скалярная цепь.
   7.4. Справедливость, стабильность рабочего места для персонала, инициатива, корпоративный дух.
   7.5. Ваш вариант ответа

8. Кто из представителей школы административного управления разделил производственный процесс на пять функций: проектирование, оборудование предприятия, распорядительство, учет, оперирование?
   8.1. А.Файоль.
   8.2. Л.Урвик.
   8.3. Г.Черч.
   8.4. Дж.Муни и А.Рейли.

9. Соответствие людей структуре, создание специального и «генерального» штабов, сопоставимость прав и ответственности руководителя, специализация, определенность – это:
   9.1. Принципы управления организацией А.Файоля.
   9.2. Принципы построения формальной организации Л.Урвика.
   9.3. Принципы управления производством Г.Черча.
   9.4. Принципы достижения целей Дж.Муни и А.Рейли.

10. В чем состоят отличительные характеристики идеального (рационального) типа бюрократии, по М.Веберу?
    10.1. Четкое разделение труда, иерархичность уровней управления, наличие системы обобщенных формальных правил и стандартов, дух «формальной обезличенности» при выполнении официальными лицами своих должностных обязанностей, осуществление найма на работу в соответствии с техническими квалификационными требованиями.
    10.2. Четкое разделение труда, объективный характер принимаемых решений, четко прописанные и выстроенные в четкую последовательность процедуры в предприятии, воля и желание отдельных людей полностью исключены.
    10.3. Иерархичность уровней управления, четко прописанные процедуры и стандарты, осуществление найма на работу в соответствии с техническими квалификационными требованиями.
    10.4. Скорость, точность, порядок, определенность, непрерывность, предсказуемость.

4. по оценочному материалу «Доклад»

1. Исторические предпосылки и эволюция административного менеджмента.
2. Вклад классической административной школы в развитие теории управления (на примере представителей этой школы).
3. Современная концепция административного менеджмента.
4. Проблемы и перспективы развития административного менеджмента в условиях хаоса и неопределенности.
5. Особенности административного менеджмента в разных деловых культурах и цивилизациях (на примере отдельных культур и цивилизаций).
6. Методические основы административного планирования.
7. Стратегическое видение, прогнозирование и программирование в административном менеджменте.
8. Формы мотивирования административных работников.
9. Нетрадиционные подходы к мотивированию работников аппарата управления.
10. Особенности и условия контролирования административной деятельности.
11. Инструменты административного контроля.
12. Особенности регулирования административной деятельности в организации.
13. Процессный подход в административном менеджменте.
14. Административные ноу-хау.
15. Административный менеджмент и концепция „бережливого производства”.
16. Интеграция системы административного менеджмента с автоматизированной системой управления организацией (ERP-системы).

17. Административный менеджмент и системы управления качеством по стандартам ISO.

Оценочные материалы по дисциплине «Техника административной деятельности» разработаны в соответствии с ОПОП ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа Административный менеджмент и рабочей программы дисциплины «Техника административной деятельности».

Логика построения рабочей программы дисциплины «Техника административной деятельности» ориентирована на формирование системы профессиональных знаний и навыков по управлению организациями, которые отвечали бы новым тенденциям и перспективным требованиям подготовки высококвалифицированных специалистов.

Структура дисциплины «Техника административной деятельности» представлена двумя смысловыми модулями: смысловой модуль 1 «Концептуальные основы административной деятельности»; смысловой модуль 2 «Процесс административной деятельности».

При изучении дисциплины в течение семестра обучающийся может набрать максимально 100 баллов. Минимальное количество баллов составляет 60 баллов.

Система оценивания всех видов работ по дисциплине «Техника административной деятельности» приведена в таблице 1.

Таблица 1

Система начисления баллов по текущему контролю знаний

Максимально возможный балл по виду учебной работы					
Смысловые модули	Текущая аттестация				Итого
	Собеседование (устный опрос)	Разноуровневые задачи и задания	Тест	Доклад	
Смысловой модуль 1 «Концептуальные основы административной деятельности»	10	10	10	4	34
Смысловой модуль 2 «Процесс административной деятельности»	20	20	20	6	66
Итого	30	30	30	10	100

Для выполнения заданий, предусмотренных оценочными материалами, обучающийся должен пройти предварительную теоретическую и практическую подготовку на лекционных и практических занятиях, а также при самостоятельном изучении литературных источников.

Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется на основании оценки систематичности и активности по каждой теме программного материала дисциплины.

Текущий контроль знаний осуществляется с помощью собеседования, разноуровневых задач и заданий, тестов по каждой теме и докладов, предусмотренных для отдельных тем дисциплины.

Собеседование (устный опрос) - это произвольная беседа или целенаправленное собеседование, позволяющее оценить уровень знаний по теме, разделу или дисциплине в целом. Представленные вопросы для собеседования (устного опроса) позволяют оценить уровень знаний студентов, полученных при изучении лекционного материала по каждой теме дисциплины. Максимальное количество баллов по собеседованию составляет 5 баллов по каждой теме.

Разноуровневые задачи и задания - это задания разной сложности или с разным способом выполнения, позволяющее оценить уровень знаний по теме, разделу или дисциплине в целом и применить их практически; это важная составляющая реализации компетенций,

заложенных в магистерской программе. Разноуровневые задачи и задания, позволяют оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей. Максимальное количество баллов по разноуровневым задачам и заданиям составляет 5 баллов по каждой теме.

Тест – это система контрольных заданий определенной формы и содержания, позволяющих объективно оценить уровень знаний по теме, разделу или дисциплине в целом. Представленные тестовые задания позволяют оценить уровень знаний студентов и имеют только один верный ответ. Максимальное количество баллов по тестам составляет 5 баллов по каждой теме.

Доклад – это продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы. Максимальное количество баллов за доклад составляет 1,5-2 балла по каждой теме.

Промежуточная аттестация по дисциплине «Техника административной деятельности» осуществляется в форме зачета с оценкой. Зачет проводится путем суммирования накопленных баллов по результатам собеседования, выполнения разноуровневых задач и заданий, решения тестов по каждой теме и докладов, предусмотренных для отдельных тем дисциплины.

В результате зачета обучающийся может набрать максимально 100 баллов, а минимально – 60 баллов.

Таблица 2

Распределение баллов, которые получают обучающиеся

Максимальное количество баллов за текущий контроль и самостоятельную работу						**Максимальная сумма баллов**
Смысловой модуль 1		**Смысловой модуль 1**				
Т1	Т2	Т3	Т4	Т5	Т6	100
17	17	17	17	16	16	

Примечание. Т1, Т2... Т6 – номера тем соответствующих смысловых модулей

Таблица 3

Государственная шкала оценивания академической успеваемости

Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале
90-100	5 «отлично» / «зачтено»
75-89	4 «хорошо» / «зачтено»
60-74	3 «удовлетворительно» / «зачтено»
менее 60	2 «неудовлетворительно» / «не зачтено»