

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Антрацитовский институт геосистем и технологий

Кафедра экономики и транспорта



УТВЕРЖДАЮ

Директор
Антрацитовского института
геосистем и технологий

доц. Крохмалёва Е.Г.
«23» 04 2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Административный менеджмент

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент

Профиль Менеджмент организаций

Разработчики:

профессор В.А. Артеменко

старший преподаватель А.В. Крохмалёва

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономики и транспорта

от «14» 04 2023 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой

экономики и транспорта В.А. Артеменко

Антрацит 2023 г.

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
Административный менеджмент**

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины (модуля)

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	Тема 1. Возникновение и развитие теории администрации.	2, 3
			Тема 2. Законы управления.	2, 3
			Тема 3. Принципы административного управления.	2, 3
			Тема 4. Функции административного менеджмента.	2, 3
			Тема 5. Методы административного менеджмента.	2, 3
			Тема 6. Проектирование и создание организаций.	2, 3
			Тема 7. Развитие и совершенствование организационных систем.	2, 3
			Тема 8. Система административного менеджмента и аппарат управления.	2, 3
			Тема 9. Мотивирование и контроль в административном менеджменте.	2, 3
			Тема 10. Контролирование и регулирование в административном менеджменте.	2, 3
2	ПК-3	Способен участвовать в управлении проектом, программой внедрения инноваций или программой организационных изменений; владеет навыками поэтапного контроля реализации проектов, программ и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, умеет координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области	Тема 1. Возникновение и развитие теории администрации.	2, 3
			Тема 2. Законы управления.	2, 3
			Тема 3. Принципы административного управления.	2, 3
			Тема 4. Функции административного менеджмента.	2, 3
			Тема 5. Методы административного менеджмента.	2, 3
			Тема 6. Проектирование и создание организаций.	2, 3
			Тема 7. Развитие и совершенствование организационных систем.	2, 3
			Тема 8. Система административного менеджмента и аппарат управления.	2, 3
			Тема 9. Мотивирование и контроль в административном менеджменте.	2, 3
			Тема 10. Контролирование и регулирование в административном менеджменте.	2, 3

		функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ		
--	--	---	--	--

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

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	УК-3	знать: способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде уметь: осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде владеть навыками: осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 8. Тема 9. Тема 10.	опрос теоретического материала, контрольная работа.
2	ПК-3	знать: способы управления проектом, программой внедрения инноваций или программой организационных изменений; поэтапного контроля реализации проектов, программ и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координирования деятельности исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ уметь: участвовать в управлении проектом, программой внедрения инноваций или программой организационных изменений; владеть навыками поэтапного контроля реализации проектов, программ и условий заключаемых соглашений, договоров и контрактов, координировать деятельность исполнителей с помощью методического инструментария реализации управленческих решений в области функционального менеджмента для достижения высокой согласованности при выполнении конкретных проектов и работ	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 8. Тема 9. Тема 10.	опрос теоретического материала, контрольная работа.

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Административный менеджмент»**

Контрольная работа (второй семестр)

Теоретическая часть.

1. Возникновение и развитие теории администрации.
2. Социальный подход к изучению истории административного менеджмента.
3. Возникновение административного управления.
4. Развитие идей Файоля в трудах его последователей.
5. Значение принципов А.Файоля для административного менеджмента.
6. Значение принципов Г. Эмерсона для административного менеджмента.
7. Основные положения работы «Принципы организации» Дж. Муни и А. Рейли.
8. Современная концепция административного менеджмента.
9. Ресурсы администрирования.
10. Роль административного менеджмента в организации.
11. Механизм администрирования организации.
12. Законы управления. Виды законов управления.
13. Содержание и сущность общих законов управления.
14. Частные законы управления.
15. Специальные законы управления.
16. Принципы административного управления.
17. Социально-экономическая сущность принципов управления.
18. Содержание методологических принципов административного менеджмента.
19. Содержание организационных принципов административного менеджмента.
20. Содержание специфических и частных принципов административного менеджмента.
21. Функции административного менеджмента.
22. Природа и состав функций административного менеджмента.
23. Характеристика последовательных функций административного менеджмента.
24. Понятие и виды методов административного менеджмента.
25. Организационно-распорядительные методы управления.
26. Административно-распорядительные методы управления.
27. Способы административного воздействия.
28. Формы внутреннего и внешнего администрирования.
29. Бюрократические системы управления и их типы.
30. Понятие и сущность системного подхода к управлению.
31. Процессы и процедуры в администрировании организации.
32. Администрирование организации процесса.
33. Моделирование функционирования организации.
34. Административное планирование: сущность, принципы, уровни.

35. Виды и методы административного планирования.
36. Прогнозирование и программирование в административном планировании.
37. Процесс административного планирования.
38. Принятие управленческих решений в системе административного менеджмента.
39. Формы разработки и реализации управленческих решений администрацией.
40. Организация выполнения управленческих решений.
41. Контроль за исполнением управленческих решений.
42. Первичность административной системы менеджмента.
43. Административный менеджмент и бережливое производство товаров (предоставление услуг).
44. Административный менеджмент и информационные технологии
45. Административная система менеджмента и система качества.
46. Влияние стиля руководства и лидерства на функционирование организации.
47. Использование руководителем методов осуществления управленческого прогнозирования.
48. Использование руководителем методов осуществления управленческого планирования.
49. Использование руководителем методов осуществления управленческого контроля.
50. Использование руководителем методов осуществления функции анализа.
51. Использование руководителем методов осуществления функции организация и координации.
52. Использование руководителем методов принятия управленческого решения.
53. Использование фактора лидерства в менеджменте.
54. Принципы управления современной организации.
55. Роль менеджера в управлении конфликтами.
56. Роль системы менеджмента в функционировании современной организации.
57. Роль управленческих отношений в организации системы менеджмента.
58. Самоуправление на современном предприятии.
59. Синергетическая теория управления.
60. Система американского менеджмента.
61. Система японского менеджмента.
62. Системный подход к организации управления.
63. Эффективность управленческой деятельности.
64. Создание и использование технологий эффективного менеджмента.
65. Создание и использование управленческой структуры.
66. Сравнительный анализ американской и японской систем менеджмента.
67. Управленческая мотивация как фактор обеспечения эффективной деятельности менеджера.
68. Управленческий контроль как фактор обеспечения эффективной деятельности менеджера.

69. Управленческое планирование как фактор обеспечения эффективной деятельности менеджера.

70. Управленческое решение как фактор обеспечения эффективной деятельности менеджера.

Практическая часть.

Ситуационная задача

Подчиненный (коллега) игнорирует ваши советы и указания, и делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, что вы ему указываете. Как вы поступите с этим подчиненным (коллегой) в дальнейшем?

Контрольная работа (третий семестр)

Теоретическая часть.

1. Построение структуры организации.
2. Механизм администрирования организации.
3. Организационное проектирование.
4. Обобщение организационного опыта.
5. Ситуационное поведение систем и ситуационное управление.
6. Сущность адаптивного поведения систем.
7. Бюрократические системы управления и их типы.
8. Административная процедура формирования структур организации.
9. Административная процедура построения и утверждения организационной структуры управления.
10. Административная процедура формирования аппарата организации.
11. Понятие и основные этапы организационного проектирования.
12. Определение миссии и целей организации.
13. Выбор правовой формы организации.
14. Рабочие группы как строительные блоки организации.
15. Формирование уровней управления организации.
16. Выбор оптимальной структуры управления организации.
17. Делегирование полномочий и распределение ответственности.
18. Создание системы коммуникаций и информационного обеспечения организации.
19. Формирование позитивного имиджа организации.
20. Развитие и совершенствование организационных систем.
21. Понятие и сущность организационного развития.
22. Основные функции процесса развития и совершенствования организаций.
23. Система административного менеджмента и аппарат управления.
24. Сущность и структура системы административного управления.
25. Административные органы управления и их разновидности.
26. Задание и функции администрации.
27. Составляющие процесса административного менеджмента.
28. Особенности деятельности административного менеджера.

29. Планирование индивидуальной работы администратора.
30. Содержание труда менеджера-администратора.
31. Структура функций менеджера-администратора.
32. Контроль процесса выполнения работы менеджером.
33. Планирование работы административного аппарата.
34. Организация работы сотрудников административного аппарата.
35. Алгоритм построения работы административного аппарата: предварительное исследование, анализ, разработка комплекса работ и контроль выполнения.
36. Модель пути подготовки административного решения.
37. Модель принятия управленческого решения.
38. Модель управления реализацией административного решения.
39. Информационное обеспечение административного решения.
40. Мотивирование и контроль в административном менеджменте.
41. Формы мотивирования административных работников.
42. Методы предотвращения демотивации.
43. Системы стимулирования административных работников.
44. Нетрадиционные подходы к мотивированию работников аппарата управления.
45. Контролирование и регулирование в административном менеджменте.
46. Организация и планирование работы администрации.
47. Информационные потоки в деятельности администрации.
48. Модели принятия административных решений.
49. Характеристики и принципы административного и исполнительного контроля.
50. Администрация и менеджмент в организации.
51. Элементы администрирования. Субъекты и объекты административного менеджмента.
52. Роль административного менеджмента в организации.
53. Механизм администрирования организации.
54. Интеллектуальный труд управленческого персонала.
55. Понятие и виды административных методов управления.
56. Формы внутреннего и внешнего администрирования.
57. Процессы и процедуры в администрировании организации.
58. Моделирование функционирования организации. Сопровождение цикла функционирования.
59. Администрирование полномочий в организации. Понятие и содержание полномочий.
60. Место и роль администрации в организации. Функции администрации в организации.
61. Понятие и виды информационных технологий. Организация работы с документами.
62. Роль информационных технологий в управлении.
63. Виды административного контроля.
64. Инструменты административного контроля.
65. Особенности регулирования административной деятельности в организации.

66. Способы проведения контроля за выполнением решений главы администрации.

67. Административная система и бережливое производство.

68. Административная система и ERP- системы.

69. Административная система и ISO 9000.

70. Административная система и процессный подход.

Практическая часть.

Ситуационная задача

В течение девяти лет Сергей работал менеджером по производству. Он прошел все ступени служебной лестницы и был известен как жесткий, но трудолюбивый руководитель. Ирина занимала должность менеджера по производству примерно такой же срок и также прошла все ступени. У Ирины сложилась репутация приятного и трудолюбивого руководителя. В течение последних лет руководимые ими отделы были «на голову» выше других шести отделов по конкретным производственным показателям. Этим руководителям удалось добиться успехов, несмотря на их почти диаметрально противоположное отношение к персоналу.

Сергей объяснял свой подход следующим образом: «Единственный способ управлять рабочими – это применять жесткий подход, как только они совершают ошибку. Чтобы держать их в тонусе, я периодически собираю их и устраиваю головомойку независимо от того, заслужили они ее, или нет. Если они работают хорошо, то я говорю, что именно за это им платят деньги. Применяя такой подход, единственное, что мне надо, так это просто пройти по своему участку – и люди начинают работать как сумасшедшие».

Ирина объяснила свой метод так: «Я не верю в хорошие отношения с рабочими, как об этом представлено в теории человеческих отношений. Но считаю, что рабочий заслуживает признания и внимания с моей стороны, если он или она хорошо выполняет свою работу. Если человек совершает ошибку, я на него не набрасываюсь. Я полагаю, что мы все можем допускать ошибки. Однако я всегда объясняю, в чем состояла ошибка и что следует предпринять. Как только все сделано правильно, я сообщаю об этом рабочим. У меня нет времени уделять внимание всем, кто работает хорошо, но я стараюсь периодически подходить к тем, кто обычно работает спустя рукава».

Несмотря на то, что отдел Сергея наряду с отделом Ирины числится в передовиках по объему производства, у него текучесть кадров в три раза выше, чем у Ирины, а данные отдела контроля за качеством свидетельствуют о том, что отдел Сергея выполнил нормы качества только дважды за последние шесть лет, в то время как отдел Ирины лишь один раз не выполнил стандарты качества.

Вопросы для обсуждения ситуации.

1. Оба руководителя имеют схожие трудовые биографии. Как бы вы объяснили различия в их подходе при работе с людьми?

2. На какие примеры наказания, позитивного и негативного подкрепления вы можете указать в этой ситуации? Какой метод использует Ирина в работе с людьми?

3. Как вы объясните производственные результаты, текучесть кадров и показатели качества в этих двух подразделениях?

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству контрольная работа

Шкала оценивания	Критерий оценивания
отлично (5)	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач).
хорошо (4)	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач).
удовлетворительно (3)	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач).
неудовлетворительно (2)	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%).

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы к зачёту (второй семестр)

1. Школа научного управления.
2. Административная (классическая) школа.
3. Школа психологии и человеческих отношений.
4. Школа науки управления (количественная школа).
5. Управленческие революции.
6. «Промышленный капитализм».
7. «Финансовый капитализм».
8. «Национальный капитализм».
9. «Управленческий капитализм».
10. Возникновение административной школы управления.
11. Основные положения концепции Файоля.
12. Основные принципы управления Файоля.
13. Основные группы управленческих операций по Файолю.
14. Содержание специфических функций управления.
15. Общие функции управления.
16. Качества менеджера для работы с персоналом.
17. Принципы построения формальной организации Л. Урвика.
18. Тип организаций, в зависимости от характера власти, которой обладает руководитель по М. Веберу.
19. Принципы построения идеальной организации М. Вебера.
20. Функции управления производством Г. Черча.
21. Сущность менеджмента.
22. Сущность понятий «администрация» и «административный менеджмент».
23. Разработка рациональной системы организации.
24. Построение рациональной структуры организации.
25. Основные положения административного менеджмента.
26. Черты, отличающие административный менеджмент от общей теории и практики управления.
27. Понятие и виды законов управления.
28. Содержание и сущность общих законов управления.
29. Закон соответствия социального содержания управления форме осуществления деятельности, являющейся объектом управления.
30. Закон преимущественной эффективности сознательного и планомерного управления.
31. Закон единства системы управления.
32. Закон соотносительности управляющей и управляемой систем.
33. Закон соответствия содержания и форм прямой и обратной связей в системе управления экономической природе отношений между ее подсистемами.
34. Закон единства действий законов управления.
35. Составляющие процесса управления.
36. Требования к обратной связи на высших уровнях управления организации.
37. Частные законы управления.

38. Закон изменения функций управления.
39. Закон сокращения числа ступеней управления.
40. Закон концентрации функций управления.
41. Закон распространения и контроля.
42. Закон синергии
43. Сущность закона самосохранения.
44. Закон развития организации.
45. Жизненный цикл организации.
46. Система управленческого анализа и синтеза.
47. Уровни метода постепенного приближения.
48. Закон композиции и пропорциональности.
49. Специальные законы управления.
50. Закон возрастающих вмененных издержек.
51. Законы спроса и предложения.
52. Закон убывающей отдачи.
53. Закон убывающей предельной полезности.
54. Социально-экономическая сущность принципов управления.
55. Факторы, определяющие принципы менеджмента.
56. Общие принципы управления.
57. Частные принципы управления.
58. Специальные принципы управления.
59. Принципы управления социалистическим производством.
60. Принципы инвестирования.
61. Принципы управления технологией.
62. Принципы создания эффективных организационных структур управления.
63. Процессный подход к изучению менеджмента.
64. Общие функции управления.
65. Специальные функции управления.
66. Смешанные функции управления.
67. Последовательные и непрерывные функции менеджмента.
68. Административный маркетинг.
69. Виды административного маркетинга.
70. Сегменты рынка.
71. Структура внешней и внутренней среды организации.
72. Планирование в системе административного менеджмента.
73. Концепция целевого подхода.
74. Требования к содержанию управленческих задач.
75. Административно-организационная функция менеджмента.
76. Мотивация как функция административного менеджмента.
77. Пирамида потребностей Маслоу.
78. Материальные стимулы.
79. Регулирование как функция административного менеджмента.
80. Задача процесса регулирования.
81. Система регулирования деятельности организации.
82. Конструктивные (или позитивные) цели
83. Система сознательного целенаправленного регулирования деятельности организации.

84. Процесс функционирования системы сознательного целенаправленного регулирования деятельности организации.
85. Контроллинг как функция административного менеджмента.
86. Составляющие контроллинга.
87. Основная цель контроллинга в целом и административного контроля.
88. Основные принципы административного контроля.
89. Критерии административного контроля.
90. Оценка текущего состояния системы управления организации.
91. Механизм административного контроля.
92. Инструменты административного контроля.
93. Основные принципы административного аудита.
94. Требования к системам контроля.
95. Административный учет как функция административного управления.
96. Методы административного учета.
97. Оперативный и систематический учет в организации.
98. Понятие и виды методов административного менеджмента.
99. Организационно-распорядительные методы управления.
100. Административно-распорядительные методы управления.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (зачёт)

Характеристика знания предмета и ответов	Зачеты
Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.	зачтено
Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.	
Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.	
Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.	не зачтено

Вопросы к экзамену (третий семестр)

1. Понятие организационного проектирования.
2. Процедура организационного проектирования
3. Определение миссии, целей, функционирования и основных функций организации.
4. Сущность миссии организации.
5. Факторы, оказывающие влияние на миссию организации.
6. Создание корпоративной культуры предприятия.
7. Выбор правовой формы организации или объединения.
8. Коммерческие организации.
9. Некоммерческие организации.
10. Учредительный договор организации.
11. Представительства организации.
12. Филиалы предприятия.
13. Объединения предприятий.
14. Формирование рабочих.
15. Малая группа.
16. Условные и естественные группы.
17. Формальные и неформальные группы.
18. Референтные и нереферентные группы.
19. Официальные и неофициальные взаимоотношения внутри группы.
20. Деловые и эмоциональные отношения.
21. Уровни управления группами.
22. Управляющие верхнего уровня.
23. Управляющие среднего звена.
24. Нижний уровень управления.
25. Распределение спроектированных рабочих групп по уровням управления организации.
26. Выбор оптимальной структуры управления.
27. Понятие организационной структуры управления.
28. Ключевые концептуальные положения нормативной модели рациональной бюрократии.
29. Отличительные черты бюрократического типа структуры управления.
30. Линейная организационная структура.
31. Функциональная структура управления.
32. Линейно-функциональная структура.
33. Органический тип управленческой структуры.
34. Программно-целевая структура управления.
35. Матричная организационная структура.
36. Матрично-штабная организационная структура.
37. Делегирование задач и полномочий.
38. Виды организационных полномочий.
39. Распределение ответственности.
40. Трудности в делегировании полномочий.
41. Создание системы и информационного обеспечения организации.
42. Сущность коммуникаций.

43. Составляющие системы коммуникаций.
44. Элементы процесса коммуникаций.
45. Этапы процесса коммуникаций.
46. Задача процесса коммуникаций.
47. Информационное обеспечение менеджера.
48. Виды состояния информации.
49. Управленческая внутрифирменная информационная система.
50. Цели внутрифирменной информационной системы.
51. Функции внутрифирменной информационной системы.
52. Сущность имиджа организации.
53. Формирование позитивного имиджа организации.
54. Паблик рилейшнз.
55. Схема формирования корпоративного имиджа.
56. Процесс формирования имиджа организации.
57. Оценка имиджа организации.
58. Понятие и сущность организационного развития.
59. Эволюционная и революционная форма развития.
60. Прогрессивное развитие.
61. Факторы, оказывающие влияние на развитие организации.
62. Инноваторы.
63. Нейтралисты.
64. Консервативно относящиеся к нововведениям.
65. Причины психологических барьеров перед нововведениями.
66. Организационное развитие как процесс.
67. Основные функции процесса развития и совершенствования организации.
68. Основные категории административного менеджмента.
69. Характерные черты административного менеджмента.
70. Предмет современного административного менеджмента.
71. Направления административного менеджмента.
72. Бизнес-администрирование.
73. Административный менеджмент как система управления.
74. Субъекты административного менеджмента.
75. Объекты управления.
76. Процесс административного менеджмента.
77. Административная функция.
78. Административно-управленческие технологии.
79. Основы для реализации административно-управленческих технологий.
80. Система административного управления.
81. Составные части организационной системы управления.
82. Задача и составные части рациональной модели трудовых отношений.
83. Принципы регулирования трудовых отношений.
84. Администрация как орган административного управления и субъект административного менеджмента.
85. Различие между составом администрации и менеджмента организации.
86. Администрация организации.
87. Линейные руководители.
88. Функциональные руководители.

89. Аппарат управления организацией (аппарат организации).
90. Процедуры администрирования в менеджменте.
91. Административная функция организации (управление организацией).
92. Виды административных (управленческих) операций.
93. Задача менеджера как администратора.
94. Обязанности менеджера-администратора.
95. Процессный подход в менеджменте.
96. Цикл менеджмента.
97. Признаками функциональной области деятельности организации.
98. Функции управления, направленные на обеспечение согласования действий всех звеньев предприятия для осуществления его задач.
99. Функции управления, направленные на обеспечение потребностей предприятия во всех видах ресурсов, в их преобразовании и использовании.
100. Административно-управленческие технологии.
101. Формы мотивирования административных работников.
102. Общие принципы материального вознаграждения.
103. Моральные стимулы.
104. Патернализм.
105. Организационные стимулы.
106. Участие в управлении и совладении.
107. Карьера и развитие.
108. Негативные стимулы.
109. Метод формирования желаемой мотивационной структуры персонала.
110. Методы предотвращения демотивации.
111. Контроль деятельности аппарата управления.
112. Характеристики административного и исполнительного контроля.
113. Субъекты и объекты контроля.
114. Формы контроля деятельности административного аппарата по способам его проведения.
115. Принципы административного и исполнительного контроля.
116. Основная цель административного контроля.
117. Виды административного контроля.
118. Система административного контроля.
119. Инструменты административного контроля.
120. Административные методы управления.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству промежуточный контроль (экзамен)

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
хорошо (4)	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
удовлетвори- тельно (3)	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
неудовлетвори- тельно (2)	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Административный менеджмент» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров по указанному направлению подготовки.

Председатель учебно-методической
комиссии Антрацитовского института
геосистем и технологий



И.В. Савченко

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)