

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.
2023 г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

Теория и практика делового администрирования

Направление подготовки 38.04.02 Менеджмент
Магистерская программа Менеджмент организаций и администрирование

Разработчики:

профессор

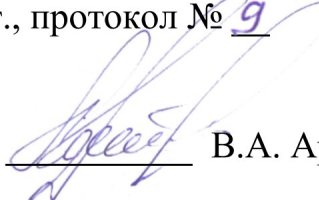
старший преподаватель

 В.А. Артеменко
 Т.А. Зинченко

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры экономики и транспорта

от «14» 04 20 23 г., протокол № 9

Заведующий кафедрой
экономики и транспорта

 В.А. Артеменко

Антрацит 2023 г.

**Паспорт
фонда оценочных средств по учебной дисциплине
Теория и практика делового администрирования**

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

№ п/п	Код контроли- руемой компетен- ции	Формулировка контролируемой компетенции	Контролируемые темы учебной дисциплины	Этапы формиро- вания (семестр изучения)
1	ПК-3	Способен управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Тема 1. Введение в предмет. Деловое администрирование как деятельность.	1
			Тема 2. Административно-управленческая деятельность в социально-экономических системах (организациях).	1
			Тема 3. Организационные отношения в системе административной деятельности.	1
			Тема 4. Организация административно-управленческой деятельности.	1
			Тема 5. Формы власти и стили руководства.	1
			Тема 6. Информационный базис административно-управленческой деятельности.	2
			Тема 7. Делопроизводство в административной деятельности.	2
			Тема 8. Административная деятельность и кадровая политика.	2
			Тема 9. Конфликтность в административно-управленческой деятельности и управление конфликтами.	2

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

№ п/п	Код контроли- руемой компетен- ции	Показатель оценивания (знания, умения, навыки)	Контролируе- мые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1	ПК-3	знать: способы управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями уметь: управлять организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями владеть навыками: управления организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями	Тема 1. Тема 2. Тема 3. Тема 4. Тема 5. Тема 6. Тема 7. Тема 8. Тема 9.	опрос теоретического материала, контрольная работа, курсовая работа

**Фонды оценочных средств по дисциплине
«Теория и практика делового администрирования»**

Контрольная работа (первый семестр)

Теоретическая часть.

1. Понятие и виды законов управления.
2. Сущность и принципы административной деятельности.
3. Содержание и сущность общих законов управления.
4. Администрирование как вид деятельности.
5. Специфика административной деятельности на современном этапе на отечественных предприятиях.
6. Процесс функционирования организаций.
7. Функции рациональной системы управления предприятием.
8. Задачи организационного развития.
9. Проблема управления персоналом в условиях организационного развития.
10. Основные виды участия персонала в процессе организационного развития.
11. Условия достижения целей организационного развития.
12. Современные тенденции в эволюции организационных структур.
13. Виды организационных структур управления.
14. Административно-управленческая деятельность.
15. Менеджмент организации.
16. Понятие, принципы и сущностные функции административной деятельности.
17. Состав и функции административно-управленческой деятельности.
18. Оперативная административно-управленческая деятельность.
19. Контроль и контроллинг.
20. Оценка и контроль результатов деятельности. Эффективность контроля.
21. Разделение труда как причина потребности в организационной деятельности.
22. Высшее звено административно-управленческой деятельности.
23. Организационный процесс как взаимодействие полномочий.
24. Теоретические основы организационного поведения и развития.
25. Методы организационного развития.
26. Инновационные подходы организационного развития.
27. Будущее организационного поведения.
28. Менеджер и администратор: ролевая идентификация.
29. Административно-управленческая деятельность в различных сферах.
30. Методы руководства.
31. Социальная среда и мотивация труда.
32. Качества администратора и требования к нему.
33. Понятие об этике делового общения.
34. Юридическая и социальная ответственность фирм.
35. Классификация форм власти и влияния.
36. Сильные и слабые стороны различных форм власти.

37. Стили руководства.
38. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям.
39. Структурирование организации.
40. Управление проектами.
41. Сетевая организация.
42. «Виртуальная» организация.
43. Административно-управленческие решения.
44. Координационная деятельность и организационные коммуникации.
45. Способы координации при различных стилях управления.
46. Процесс коммуникации и эффективность административной деятельности.
47. Коммуникации между организацией и внешней средой.
48. Совершенствование организационных коммуникаций.
49. Оценка и контроль результатов административно-управленческой деятельности.
50. Централизация и децентрализация административной деятельности в организации.
51. Субстратный анализ делового и публичного администрирования.
52. Административный менеджмент и организационная концепция предприятия.
53. Возникновение административного управления. Теория администрации Файоля.
54. Сущность административно-управленческой деятельности.
55. Функции административной деятельности.
56. Оценка и контроль результатов административно-управленческой деятельности.
57. Понятие и структура организации.
58. Преимущества и слабости различных структур административно-управленческой деятельности.
59. Централизация и децентрализация административной деятельности в организации.
60. Административно-управленческая деятельность в различных сферах.
61. Методы административно-управленческой деятельности.
62. Качества и имидж администратора.
63. Социальная среда и мотивация труда.
64. Содержание понятий «влияние», «власть».
65. Классификация форм власти и влияния.
66. Стили руководства.
67. Адаптация стиля руководства к деловой ситуации.
68. Организация труда управленческого персонала.
69. Административная структура управления.
70. Значение административного менеджмента для субъектов взаимодействия с организацией.
71. Понятие власти и ее природа.
72. Формы власти и влияния.
73. Формы влияния: убеждение и участие.
74. Понятие руководство и его стили.
75. Классификация стилей руководства.

76. Авторитарный стиль управления.
77. Демократический стиль управления.
78. Либеральный стиль (попустительский).
79. Факторы, оказывающие влияние на стиль управления.
80. Определение стилей руководства.
81. Матричный метод «решётка» менеджмента.
82. Уровни зрелости подчиненных и соответствующие им стили руководства.
83. Ситуативная модель руководства П. Херсея и К. Бланшарда.
84. Адаптация стилей руководства к деловым ситуациям.
85. Ситуационные теории руководства.

Практическая часть.

В практике бизнеса все чаще используются различные нововведения, касающиеся мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций – установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима. Этот вид мотивации у нас пока используется мало. Тем не менее, он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники и работники сферы обслуживания. Работники назначают себе время начала и окончания работы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали руководителей и было бы достаточно времени, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16, другой – с 12 до 20 часов. Если вы справляетесь со своей работой скорее, ваше дело – идти домой или работать дополнительно. В некоторых организациях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращенной рабочей неделе, обычно четырехдневной, с тремя выходными. Некоторые компании установили «материнские смены», которые приспособлены к часам посещения детьми школы. Женщина не покидает организацию в период вынашивания ребенка и воспитания детей раннего возраста. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время «окон» в их учебных расписаниях. Гибкие смены снижают случаи уклонения от работы, опозданий и текучести рабочей силы, повышают настроение работников и производительность труда.

Вопросы:

1. Какие административные процедуры необходимы для эффективной организации такого подхода?
2. Если бы вы были руководителем, то каким образом организовали бы контроль за количеством и результатами труда сотрудников?

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).
удовлетвори- тельно (3)	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач).
неудовлетвори- тельно (2)	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%).

Курсовая работа (второй семестр)

Согласно учебному плану во втором семестре предусмотрена курсовая работа на одну из представленных тем:

1. Совершенствование системы управления.
2. Повышение эффективности системы сбыта.
3. Оценка рыночной конъюнктуры и формирование конкурентной стратегии.
4. Повышение эффективности управления в условиях нестабильной внешней среды.
5. Моделирование стратегии развития в условиях неопределенности.
6. Экономическое обоснование стратегии диверсификации.
7. Экономическое обоснование инвестиционного проекта.
8. Развитие инновационной деятельности.
9. Рекомендации по совершенствованию системы оплаты труда.
10. Разработка стратегии предприятия.
11. Совершенствование организации труда.
12. Совершенствование организационной структуры и функций управления.
13. Совершенствование сбытовой деятельности.
14. Совершенствование системы ценообразования.
15. Оценка эффективности производственного потенциала.
16. Организационно-экономический механизм управления структурными изменениями бизнеса.
17. Оценка и контроль результатов деятельности организации.
18. Этика делового общения в организации.
19. Интеграционные процессы в административно-управленческой деятельности.
20. Организация труда управленческого персонала.

Критерии и шкала оценивания по защите курсовой работы

Критерии оценки качества оформления пояснительной записки и иллюстраций

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Оформление пояснительной записки и иллюстраций полностью соответствует предъявляемым требованиям; отсутствуют грамматические, технические и арифметические ошибки; материал изложен подробно, последовательно, логично и обоснованно; графический материал (иллюстрации) наглядный и понятный.
хорошо (4)	Оформление пояснительной записки и иллюстраций полностью соответствует предъявляемым требованиям; могут быть незначительные грамматические, технические и/или арифметические ошибки; материал изложен последовательно, логично и обоснованно; графический материал (иллюстрации) наглядный и понятный.
удовлетворительно (3)	Оформление пояснительной записки и иллюстраций отличается от предъявляемых требований; присутствуют, технические, арифметические и/или грамматические ошибки; материал изложен последовательно и логично; графический материал (иллюстрации) наглядный, но его исполнение не надлежащего качества.
неудовлетворительно (2)	Могут быть серьезные замечания по оформлению пояснительной записки и иллюстраций; могут быть серьезные и есть незначительные грамматические, технические и/или арифметические ошибки; материал может быть изложен не последовательно и без пояснений; графический материал (иллюстрации) выполнен грубо и его восприятие затруднено.

Критерии оценки качества доклада

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Доклад информативный, логичный и последовательный; при докладе студент активно пользуется чертежами; при изложении материала не было допущено стилистических, логических и технологических ошибок.
хорошо (4)	Доклад в меру информативный, логичный и последовательный; при докладе студент пользуется чертежами; при изложении материала не было допущено технологических, но могут быть стилистические и логические ошибки.
удовлетворительно (3)	Доклад недостаточно информативный, логичный и последовательный; при докладе студент почти не пользуется чертежами; при изложении материала допущены незначительные технологические ошибки, могут быть стилистические и логические ошибки.
неудовлетворительно (2)	Доклад мало информативный, не логичный и не последовательный; при докладе студент может не пользоваться чертежами; при изложении может допускать серьезные стилистические, логические и технологические ошибки

**Критерии оценки
качества ответов на вопросы комиссии**

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
отлично (5)	Ответы на вопросы полные, обоснованные и правильные; ответы могут сопровождаться примерами и связываются с результатами курсовой работы; когда это необходимо студент пользуется графическим материалом; легко находит ответы на вопросы реконструктивного характера и отлично ориентируется в вопросах по тематике.
хорошо (4)	Ответы на вопросы достаточно полные, но при ответах на некоторые могут быть допущены незначительные ошибки; когда это необходимо студент пользуется графическим материалом; достаточно легко находит ответы и ориентируется в вопросах по тематике.
удовлетвори- тельно (3)	Ответы на вопросы не полные и с незначительными ошибками; не пользуется графическим материалом при ответах; с трудом находит ответы и плохо ориентируется в вопросах темы.
неудовлетвори- тельно (2)	Большинство ответов не полные с серьезными ошибками; не пользуется графическим материалом при ответах; находит ответы не на все вопросы и не ориентируется в вопросах темы

На основании результатов оценивания качества оформления и защиты курсовой работы выставляется среднеарифметическая оценка в виде дифференцированного зачёта.

Оценочные средства для промежуточной аттестации.

Вопросы к зачёту (первый семестр)

1. Сущность понятий «администрирование», «деловое администрирование».
2. Содержание понятий «влияние» и «власть».
3. Современные формы реализации организационных структур управления.
4. Обобщенная модель административного управления (классическая парадигма).
5. Сущность и структура системы административного управления.
6. Сущность методов управления, их классификация.
7. Административно-управленческие технологии.
8. Особенности административного управления.
9. Принципы административного управления.
10. Классификация принципов управления А. Файоля.
11. Функции административного управления.
12. Сущность административного процесса.
13. Структура процесса администрирования.
14. Классификация административных операций.
15. Сущность административного планирования.
16. Уровни и принципы административного планирования.
17. Методические основы административного планирования.
18. Перспективное и стратегическое планирование.
19. Стратегическое видение, прогнозирование и программирование.
20. Краткосрочные и оперативные планы.
21. Условия эффективного планирования.
22. Задачи планирования.
23. Дерево целей.
24. Основные стадии процесса постановки целей.
25. Суть метода последовательного описания операций.
26. Сетевое планирование.
27. Сетевой график.
28. Сущность функции планирования. Стратегическое и тактическое планирование: общее и особенное.
29. Контроль как функция менеджмента, его назначение, виды.
30. Функция мотивации, основные теории мотивации.
31. Сущность организации деятельности администрации.
32. Элементы формирования структуры администрации.
33. Делегирование полномочий.
34. Закрепление полномочий, обязанностей и ответственности работников администрации.
35. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления.
36. Элементы проектирования структуры административного управления.
37. Требования к структуре административного органа.
38. Приоритеты в управленческой деятельности.

39. Административные органы управления и их разновидности.
40. Задание и функции администрации организации.
41. Административные органы управления и их разновидности.
42. Роль и место администрации в организации.
43. Закрепление полномочий, обязанностей и ответственности работников администрации.
44. Виды управленческих полномочий.
45. Способы распределения управленческих полномочий.
46. Основные параметры, определяющие масштаб полномочий.
47. Методы делегирования полномочий.
48. Принцип Парето (правило 80 : 20).
49. Анализ ABC.
50. Закрепление полномочий, обязанностей и ответственности работников администрации.
51. Принципы разработки положений о структурных подразделениях.
52. Характерные недостатки действующих положений в организациях.
53. Должностная инструкция.
54. Процесс разработки должностной инструкции.
55. Методы разработки должностных инструкций.
56. Методологические основы проектирования организационных структур административного управления.
57. Требования к организационной структуре.
58. Принципы проектирования организационной структуры.
59. Стадии проектирования организационной структуры.
60. Оценочные критерии анализа действующей оргструктуры.
61. Элементы проектирования структуры административного управления.
62. Конфигурация подразделений организации по системам ориентации.
63. Централизация и децентрализация.
64. Дифференциация и интеграция в организации.
65. Формы мотивирования административных работников.
66. Материальное стимулирование.
67. Организационные методы мотивации.
68. Нематериальное стимулирование.
69. Методы предотвращения демотивации.
70. Внутренняя мотивация.
71. Причины демотивации работников.
72. Системы стимулирования административных работников.
73. Основные подходы для формирования систем стимулирования администрации компаний.
74. Нетрадиционные подходы к мотивированию работников аппарата управления.
75. Характеристики и принципы административного и исполнительного контроля.
76. Особенностью административного контроля.
77. Исполнительский контроль.
78. Основные принципы административного контроля.
79. Требования, предъявляемые к системе контроля.

80. Контроль состояния материально-технического обеспечения.
81. Контроль производства.
82. Контроль маркетинга и сбыта.
83. Финансовый контроль.
84. Инструменты административного контроля.
85. Особенности регулирования административной деятельности в организации.
86. Источники власти в организации.
87. Управленческое воздействие на подчиненных.
88. Формы управленческого воздействия.
89. Социальное партнерство.
90. Договорная форма регулирования социально-трудовых отношений.
91. Требования, предъявляемые стилем руководства к руководителям и подчиненным.
92. Одномерные и многомерные стили руководства.
93. Современные модели лидерства.
94. Концепция атрибутивного лидерства.
95. Концепция харизматического лидерства.
96. Концепция преобразующего лидерства.
97. «Основы эффективного лидерства».
98. Формы власти.
99. Формальное и неформальное лидерство.
100. Концепции лидерского поведения.

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 (второй семестр)

1. Понятие и роль информации.
2. Информационные технологии в управлении.
3. Инструменты информационных технологий.
4. Информационная система.
5. Виды информационных систем.
6. Структурированная и неструктурированная система.
7. Информационные системы организационного управления.
8. Структурированные и неструктурированные информационные системы.
9. Автоматические и автоматизированные информационные системы.
10. Информационные системы организационного управления.
11. Информационные системы управления технологическими процессами.
12. Информационные системы автоматизированного проектирования.
13. Интегрированные (корпоративные) информационные системы.
14. Обязательные элементы обеспечения автоматизированной информационной технологии управления.
15. Цикл операционного управления процессом.
16. Регламентирование информационных процессов управления.
17. Схема определения плана закупок и потребности в финансах отделом снабжения.
18. Схема процесса определения плана закупок производством.
19. Принципы внедрения процессного подхода управления.
20. Программа по освоению управления процессами в организации.
21. Концепция MPS (Master Production Schedule – объемно-календарное планирование).
22. Метод SIC (Statistical Inventory Control – статистическое управление запасами).
23. Концепция BOM (bill of material).
24. Концепция MRP (Material Requirements Planning – планирование потребностей в материальных ресурсах).
25. Методика CRP (Capacity Requirements Planning – планирование потребности в производственных мощностях).
26. Концепция ERP (Enterprise Resource Planning – планирование ресурсов предприятия).
27. Концепция CSRP (Customer Synchronized Resource Planning – планирование ресурсов предприятия, ориентированное на потребителя).
28. Сбор, хранение и анализ информации, экономическая роль информации.
29. Полнота и своевременность информации как конкурентное преимущество.
30. Управленческая внутрифирменная информационная система.
31. Основные этапы процесса коммуникации.
32. Постулаты и принципы менеджмента качества.
33. Стандарты серии ISO 9000:2000.
34. Менеджмент качества.
35. Модель процессов системы качества.
36. Треугольник Джойнера.
37. 14 постулатов Э. Деминга.

38. Общеметодологический инструментарий менеджмента.
39. Управление процессами как более гибкий интегрированный менеджмент.
40. Бережливое производство (lean production).
41. Система менеджмента качества (ISO).
42. Понятие «администрирование персонала».
43. Сущность кадровой политики. Ее цель.
44. Формирование кадровой политики.
45. Факторы, определяющие кадровую политику.
46. Основные типы и виды кадровой политики.
47. Направления реализации кадровой политики предприятия, организации.
48. Документы, в которых находит отражение кадровая политика организации.
49. Этапы проектирования кадровой политики организации.
50. Кадровая документация.
51. Кадровые решения.
52. Кадровый документооборот.
53. Контролировать состояние кадрового состава компании.
54. Учет рабочего времени.
55. Автоматизация администрирования персонала.
56. Программы для автоматизации администрирования персонала.
57. Эффективность реализации кадровой политики организации и стратегии управления персоналом.
58. Понятие «стратегическое управление» персоналом.
59. Цели стратегического управления персоналом.
60. Трудности в достижении внутренней согласованности стратегического управления.
61. Сфера стратегического управления персоналом.
62. Подходы к стратегическому управлению персоналом.
63. Стратегическая модель управления персоналом, ориентированная на потребности компании.
64. Модель стратегического соответствия.
65. Аналитическая модель вертикальной интеграции.
66. Подходы к управлению персоналом.
67. Экономические методы управления их роль в условиях рыночной экономики.
68. Организационно-распорядительные методы управления.
69. Организационное нормирование (регламентирование).
70. Задачи организационного планирования.
71. Делегирование полномочий и распределение ответственности.
72. Организационный инструктаж.
73. Организационное распорядительство.
74. Нормативно-директивные и методические документы организации.
75. Формы власти в организации.
76. Социально-психологические методы управления.
77. Понятие кадрового делопроизводства.
78. Задачи кадрового делопроизводства.
79. Кадровая документация.
80. Организация делопроизводства на предприятии.

81. Документальное оформление кадровых процедур.
82. Нормативно-справочная документация по вопросам ведения кадрового делопроизводства.
83. Контроль за состоянием делопроизводства.
84. Цели администрации по использованию персонала и условия их достижения.
85. Принятие и реализация управленческих решений.
86. Типы внутрифирменного взаимодействия в процессе принятия коллегиальных управленческих решений.
87. Цикл разработки, принятия и реализации управленческих решений.
88. Сущность маркетинга персонала.
89. Функции маркетинга персонала.
90. Цели и задачи маркетинга персонала.
91. Преимущества и недостатки маркетинга персонала.
92. Виды маркетинга персонала.
93. Инструменты маркетинга персонала
94. Основные направления кадрового маркетинга
95. Этапы HR маркетинга.
96. Внутренний маркетинг персонала.
97. Природа конфликта в организации.
98. Типы конфликтов.
99. Объективные и субъективные условия возникновения конфликта.
100. Анализ и диагностика, прогнозирование конфликтов.
101. Бизнес-конфликты.
102. Предупреждение конфликтов.
103. Оптимальное управленческое решение как условие предупреждения и разрешения конфликтов.
104. Стратегия поведения в конфликте.
105. Позитивное поведение личности.
106. Социально-психологические технологии управления конфликтами.
107. Деловая этика и бизнес-этикет.
108. Технология управления конфликтами.
109. Правовые способы, антикризисное управление в разрешении конфликтов.
110. Навыки разрешения конфликта.
111. Инструменты разрешения конфликта.
112. Управление безопасностью.
113. Эффективность управленческой деятельности.
114. Факторы, оказывающие влияние на эффективность администрирования.
115. Показатели оценки эффективности управления.
116. Подходы к диагностике системы управления.
117. Совершенствование системы управления.
118. Диагностика административно-управленческого персонала.
119. Управленческий потенциал организации.
120. Результативность труда руководителей.

**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 «Теория и практика делового администрирования» соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.02 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 магистров 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)