

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ВЛАДИМИРА ДАЛЯ»

Институт управления и государственной службы
Кафедра менеджмента и экономической безопасности



УТВЕРЖДАЮ

Директор института управления и
государственной службы

Р.Г. Харьковский

(подпись)

«25» февраля 2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по учебной дисциплине

Административный менеджмент

(наименование учебной дисциплины, практики)

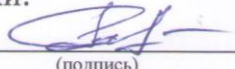
38.03.02 Менеджмент

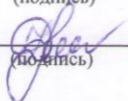
(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Менеджмент организаций»

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

Разработчики:

доцент  Резник А.А.
(подпись)

доцент  Воробьева Н.В.
(подпись)

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента и
экономической безопасности от «5» февраля 2025 г., протокол № 7

Заведующий кафедрой
менеджмента и экономической
безопасности


(подпись)

В.Н. Тисунова

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Административный менеджмент»**

Задания закрытого типа

Задания закрытого типа на выбор правильного ответа

1. Выберите один правильный ответ

Административная деятельность – это:

- А) деятельность менеджера (руководителя)
- Б) информационно-обслуживающая и организационно-коммуникативная работа
- В) документирование
- Г) организационно-распорядительская деятельность менеджера (руководителя)

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

2. Выберите один правильный ответ

К элементам администрирования не относится ...

- А) контроль
- Б) мотивация
- В) руководство
- Г) регламентация

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

3. Выберите один правильный ответ

В чем заключается принцип единоначалия в управлении?

- А) у любого служащего (работника) может быть только один руководитель
- Б) ответственность за работу коллектива несет группа руководителей
- В) полную и абсолютную ответственность за деятельность всего предприятия должен нести один человек
- Г) число лиц, находящихся в эффективном управлении лимитировано

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

4. Выберите один правильный ответ

К экономическим методам управления персоналом не относится...

- А) материальное стимулирование
- Б) установление материальных санкций
- В) страхование
- Г) установление моральных поощрений

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

5. Выберите один правильный ответ

Что является основной целью административных процессов на государственном уровне?

- А) максимизация прибыли коммерческих организаций
- Б) обеспечение реализации государственных функций и услуг
- В) увеличение численности государственных служащих
- Г) снижение налоговой нагрузки на бизнес

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

6. Выберите один правильный ответ

Какой из перечисленных этапов является ключевым в административных процессах на региональном уровне?

- А) адаптация государственной политики к местным условиям
- Б) управление международными отношениями
- В) формирование федерального бюджета
- Г) контроль за деятельностью частных компаний

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

7. Выберите один правильный ответ

Какой инструмент административного управления используется для оценки эффективности государственных программ?

- А) бенчмаркинг
- Б) планирование
- В) аудит
- Г) децентрализация

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

8. Выберите один правильный ответ

Что из перечисленного относится к функциям региональных органов власти в рамках административных процессов?

- А) разработка международной политики
- Б) формирование и исполнение регионального бюджета
- В) управление вооруженными силами
- Г) контроль за деятельностью федеральных министерств

Правильный ответ: Б

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите соответствие между названием и содержанием функций управленческой деятельности

Название	Содержание
1) Обеспечение целеполагания и целедостижения	А)Реализуется посредством выдвижения: целей-ориентаций, выражающих общие интересы и устремления входящих в состав управляемой организации людей, групп и подразделений; целей-заданий-планов, предписаний, поручений, задаваемых управляемой системе ее управляющей подсистемой или вышестоящей организацией; целей-систем, обеспечивающих стабильность, целостность, устойчивость, динамизм управляемой системы
2) Административная функция	Б)Предполагает создание необходимых условий (материально-технических, финансовых, социально-психологических, бытовых и др.), побуждающих сотрудников к активной и эффективной трудовой деятельности посредством экономических, моральных и иных рычагов;
3) Прогнозирование	В)Представляет собой процесс выбора целей данной системы (организации) и решений, необходимых для их достижения;
4) Мотивационно-стимулирующая функция	Г)Заключается в определении возможных изменений в окружающей социальной среде, например, конъюнктуры рынка, и соответствующей этому трансформации задач и действий данной организации
5) Планирование	Д)Отражает деятельность управленческой структуры на основе законодательства в области труда и нормативных актов, регулирующих кадровую сферу и складывающиеся трудовые отношения

Правильный ответ: 1-А, 2-Д, 3-Г, 4-Б, 5-В

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

2. Установите соответствие между подходами к управлению и сущностью их концепции

Подходы к управлению	Сущность концепции
1) Классический, или традиционный	А) Методы управления меняются в зависимости от ситуации; выявляются наиболее значимые ситуационные факторы, влияющие на показатели деятельности организации, на основании полученных данных планируется ее будущая деятельность.
2) Процессный	Б) Организация рассматривается как система со своим входом (цели, задачи), выходом (результаты работы по показателям), обратными связями (между персоналом и руководством и др.), внешними воздействиями (налоговое законодательство, конкуренты и др.)
3) Системный	В) Управление рассматривается как процесс, например: «постановка целей – планирование – организация работ – мотивация – контроль. Разработка алгоритма управления организацией ставится на первое место
4) Ситуационный	Г) Отдельно рассматривается работа, администрирование, персонал, мотивация труда, лидерство, организационная культура и т.д.

Правильный ответ: 1-Г, 2-В, 3-Б, 4-А

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

3. Установите соответствие между типами структур управления с их содержанием

Тип структуры управления	Содержание
1) Линейная	А) Структура, каждый управленческий орган которой специализируется на реализации отдельных функций на каждом уровне управления. Указания каждого из функциональных органов обязательно

выполняются всеми производственными подразделениями.

- | | |
|---------------------------|--|
| 2) Функциональная | Б) Управление разделено на две основные ветви. Линейные руководители принимают решения и координируют работу подчинённых по вертикали, функциональные – действуют автономно в своих областях – например, в финансах, маркетинге, производстве. Их руководители контролируют выполнение задач в пределах своих отделов, отчитываясь перед линейным руководством. |
| 3) Линейно-функциональная | В) тип организационного построения компании, при котором руководство разделено на несколько автономных подразделений. Каждое из них отвечает за определённый продукт, регион или клиентский сегмент, имеет собственные управленческие, финансовые и операционные функции. |
| 4) Матричная | Г) способ управления, при котором сотрудники подчиняются и руководителю отдела, и проектному менеджеру, чтобы одновременно с основной работой заниматься новым направлением. Структура управления имеет вид решётки, в которой по вертикали выстраивается руководство отдельными видами деятельности, линейными и функциональными отделами, а по горизонтали – управление проектами, продуктами, индивидуальными программами |
| 5) Дивизиональная | Д) простейшая форма организации управления иерархического типа, характеризующаяся тем, что во главе каждого звена или подразделения (филиала, отдела, цеха) стоит единоличный руководитель, наделённый всем объёмом полномочий и власти |

Правильный ответ: 1-Д, 2-А, 3-Б, 4-Г, 5-В

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

4. Установите соответствие между этапами административного процесса и их содержанием

Этап административного процесса	Содержание
1) Планирование	А) Оценка результатов выполнения решений и программ
2) Организация	Б) Распределение ресурсов и полномочий для достижения целей
3) Контроль	В) Определение целей, задач и способов их достижения
4) Оценка	Г) Мониторинг выполнения планов и выявление отклонений

Правильный ответ: 1-В, 2-Б, 3-Г, 4-А

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

5. Установите соответствие между инструментами административного управления и их применением

Инструмент	Применение
1) SWOT-анализ	А) Оценка эффективности использования ресурсов и выполнения программ
2) Бюджетирование	Б) Анализ сильных и слабых сторон, возможностей и угроз
3) Аудит	В) Планирование и распределение финансовых ресурсов
4) Мониторинг	Г) Постоянное отслеживание выполнения планов и программ

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А, 4-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

6. Установите соответствие между уровнями управления и их основными функциями

Уровень управления	Функция
1) Государственный уровень	А) Обеспечение повседневных нужд населения (ЖКХ, транспорт, образование, здравоохранение), реализация местных инициатив
2) Региональный уровень	Б) Разработка и реализация национальной политики, принятие законов, управление обороной, внешней политикой, финансами

- | | |
|--------------------------|---|
| 3) Муниципальный уровень | В) Адаптация федеральной политики к местным условиям, управление региональной инфраструктурой, социально-экономическое развитие региона |
|--------------------------|---|

Правильный ответ: 1-Б, 2-В, 3-А

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

7. Установите соответствие между уровнями управления и их задачами.

- | Термин | Характеристика |
|-----------------|--|
| 1) Реординация | А) Управленческие отношения, возникающие между вышестоящими и нижестоящими органами исполнительной власти. При этом субъекты связей могут находиться в организационной зависимости (один из них подчинен другому), а могут и не находиться в ней |
| 2) Координация | Б) Служебное подчинение младшего старшему, базирующейся на правилах служебной дисциплины |
| 3) Субординация | В) Одна из организационно-технических форм человеческих взаимодействий, проявляющаяся в вертикальном упорядочении снизу вверх (управляемый предпринимает организационные действия, на которые обязан реагировать управляющий) |

Правильный ответ: 1-В, 2-А, 3-Б

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установите последовательность этапов контроля исполнения документов в рамках обеспечения административной поддержки:

- А) постановка документов на контроль
- Б) учёт и обобщение результатов контроля, информирование руководителя
- В) снятие документа с контроля
- Г) проверка и регулирование хода исполнения документа (ведение контроля)
- Д) своевременное доведение документа до исполнителя

Правильный ответ: Г, Б, А, В, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

2. *Установите последовательность основных этапов документооборота в организации:*

- А) обработка и контроль. Размещение документа на временное или постоянное хранение
- Б) присвоение уникального идентификатора для фиксирования документа
- В) составление документа с необходимой информацией
- Г) передача документа ответственным лицам или подразделениям
- Д) окончательное хранение или уничтожение документа по истечении срока хранения

Правильный ответ: В, Б, Г, А, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

3. *Установите последовательность основных этапов проектирования в административном менеджменте:*

- А) подготовка обоснования комплекса организационных решений, которые предлагаются для моделируемой или проектируемой системы
- Б) подготовка рабочей документации и экспертизы эффективности организационного проекта
- В) внедрение проекта, мониторинг его исполнения, коррекция по мере необходимости
- Г) проведение прикладных исследований, изучение и анализ исходных данных, определение целей. Составление технического задания, определение состава исполнителей, предварительная оценка эффективности предлагаемых проектных решений

Правильный ответ: Г, А, Б, В

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

4. *Установите правильную последовательность этапов административного процесса на государственном уровне:*

- А) контроль и мониторинг выполнения программы;
- Б) разработка и утверждение федеральной программы;
- В) анализ текущей ситуации и выявление проблем;
- Г) реализация программы на региональном уровне;
- Д) оценка результатов и внесение корректировок.

Правильный ответ: В, Б, Г, А, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

5. *Установите правильную последовательность этапов реализации региональной программы.*

- А) адаптация федеральной программы к региональным условиям.
- Б) мониторинг выполнения программы и выявление отклонений.
- В) разработка плана мероприятий и распределение ресурсов.
- Г) оценка результатов и предоставление отчетности.
- Д) реализация мероприятий на муниципальном уровне.

Правильный ответ: А, В, Д, Б, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

6. Установите правильную последовательность этапов принятия управленческого решения:

- А) сбор и анализ информации;
- Б) идентификация проблемы;
- В) выбор оптимального решения;
- Г) разработка альтернативных вариантов;
- Д) реализация решения и оценка результатов.

Правильный ответ: Б, А, Г, А, В, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

7. Установите правильную последовательность этапов контроля в административном процессе:

- А) выявление отклонений от плана;
- Б) установление стандартов и критериев оценки;
- В) анализ причин отклонений и разработка корректирующих мер;
- Г) сбор данных о выполнении плана;
- Д) оценка эффективности принятых мер.

Правильный ответ: Б, Г, А, В, Д

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

_____ деятельность – это организационно-распорядительская деятельность менеджера (руководителя).

Правильный ответ: Административная

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

2. Напишите пропущенное слово (словосочетание)

• _____ труда – это определенный порядок поведения работников в процессе производства.

Правильный ответ: Дисциплина

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

3. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Принципы бюрократического метода управления кадрами первым сформулировал _____.

Правильный ответ: Макс Вебер

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

4. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

_____ – это правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основании единоначалия в целях разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед данным органом.

Правильный ответ: Приказ

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

5. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Определение состояния, выделение проблемных, депрессивных, кризисных, а также перспективных регионов – это _____

Правильный ответ: экономическая диагностика регионов

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

6. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Часть территории государства, на которую распространяется особая система льгот и стимулов, способствующих решению внешнеторговых, общеэкономических, социальных, научно-технических и технологических задач – это _____

Правильный ответ: свободная экономическая зона

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

7. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Контроль – это процесс установления отклонений от предусмотренных величин и корректировка _____.

Правильный ответ: управленческого воздействия.

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

8. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Разработка и реализация специальных документов, описывающих цели, процедуру, мероприятия и средства решения наиболее актуальных проблем регионального развития – это _____

Правильный ответ: программирование развития экономики региона

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

Задание открытого типа с кратким свободным ответом

1. *Ответьте на вопрос:*

Какие отношения регулирует коллективный договор?

Правильный ответ: Коллективный договор – правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками организации. С помощью коллективного договора более тщательно регулируются отношения работодателя и сотрудника. Типовой коллективный договор, как правило, регламентирует время начала и

окончания работы, время перерывов, чередование рабочих и нерабочих дней, индексацию зарплаты, оплату труда в выходные и праздничные дни и прочее.
Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

2. Ответьте на вопрос:

Каково предназначение должностной инструкции в организации?

Правильный ответ: Должностная инструкция – это организационно-правовой документ, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность сотрудника организации при осуществлении им деятельности в определенной должности. Она составляется по каждой штатной должности организации, носит обезличенный характер и объявляется сотруднику под расписку при заключении трудового контракта (в том числе при перемещении на другую должность и при временном исполнении обязанностей по должности).

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

3. Ответьте на вопрос:

В чем выражается материальная ответственность работников?

Правильный ответ: Материальная ответственность работников выражается в их обязанности возместить ущерб, причинённый виновным действием или бездействием. Материальная ответственность возлагается на работников за ущерб, причинённый предприятию, с которым они состоят в трудовых отношениях, а также за ущерб, возникший в связи с возмещением им ущерба, причинённого его работниками третьим лицам, если этот ущерб возмещён предприятием.

4. Ответьте на вопрос:

Назовите основные инструменты административного менеджмента, которые используются для анализа проблем на государственном уровне.

Правильный ответ (варианты): SWOT-анализ и PEST-анализ

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

5. Ответьте на вопрос:

Какой метод административного менеджмента позволяет оценить эффективность реализации государственных программ?

Правильный ответ: мониторинг и оценка эффективности.

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

6. Ответьте на вопрос:

Какие административные процессы обеспечивают взаимодействие между региональными и государственными органами власти?

Правильный ответ: координация, контроль, коммуникация.

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

7. Ответьте на вопрос:

Какой метод административного менеджмента используется для вовлечения граждан в процесс принятия управленческих решений?

Правильный ответ: общественные слушания

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Дайте развернутый ответ на вопрос:

Какие санкции имеет право применить работодатель за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: Работодатель имеет право применить следующие санкции за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей:

Замечание. Это самое лёгкое наказание за дисциплинарный проступок. Обычно его назначают за незначительные нарушения, которые не повлекли существенных последствий. Например, за небольшое опоздание на работу или за несвоевременную подготовку какого-либо документа.

Выговор. Это более серьёзное наказание за серьёзные или неоднократные проступки. Как правило, выговор объявляется при нарушениях, которые повлекли какие-либо денежные потери для работодателя. Также выговор применяется при неоднократных нарушениях со стороны работника, чтобы показать ему серьёзность ситуации.

Увольнение. Это самое тяжёлое взыскание за трудовые нарушения. С нарушителем расторгают трудовой договор. Например, сотрудника можно уволить, если он хотя бы один раз появился на работе в состоянии опьянения, прогулял работу или отсутствовал на рабочем месте более четырёх часов подряд без уважительных причин, раскрыл коммерческую или иную охраняемую законом тайну, грубо нарушил требования охраны труда, совершил на рабочем месте хищение чужого имущества.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее двух признаков.

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

2. Дайте развернутый ответ на вопрос:

Каково предназначение штатного расписания в организации?

Время выполнения – 10 мин

Ожидаемый результат: предназначение штатного расписания в организации заключается в оформлении структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с её уставом. Штатное расписание помогает: визуализировать структуру компании, количество работников в каждом подразделении и подсчёт зарплат. Названия должностей в расписании и трудовых договорах должны совпадать; анализировать эффективность компании, её подразделений и кадров; напоминать о вакансиях, так проще подыскивать новых сотрудников и выявить текучесть кадров; защищать организацию в судебных спорах по вопросам сокращений. С помощью штатного расписания можно доказать, что руководитель не мог предложить сотруднику другую должность; предоставлять штатное расписание при проверках организации.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трёх признаков

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

3. Дайте развёрнутый ответ на вопрос:

Что предусматривает рациональная организация рабочего места сотрудника (в том числе и руководителя)?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: Рациональная организация рабочего места сотрудника (в том числе и руководителя) предусматривает: подбор необходимых средств труда; рациональное их размещение; обеспечение условий труда, способствующих поддержанию работоспособности работника и исключающих нанесение вреда его здоровью. К средствам труда сотрудников аппарата управления относятся различные технические средства. Условия труда руководителя определяются главным образом: площадью помещения; санитарными условиями; нормой освещенности; температурой помещения; уровнем влажности; уровнем шума; дизайном и цветовой гаммой помещения.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трёх признаков.

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.2)

4. Дайте развёрнутый ответ на вопрос:

Поясните в чем заключается эффективность государственно-административного управления?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: Эффективность государственно-административного управления заключается в способности государственных органов достигать поставленных целей и решать общественные задачи с оптимальным использованием ресурсов. Основные аспекты эффективности включают: достижение целей, оптимизация ресурсов, качество услуг, прозрачность и подотчетность, адаптивность и инновации, удовлетворенность граждан, соблюдение законности, координация и взаимодействие

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трёх аспектов.

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

5. Дайте развернутый ответ на вопрос:

Что такое бюрократическое управление?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: Бюрократическое управление — это система организации и управления, основанная на четких правилах, иерархии, стандартизированных процедурах и разделении обязанностей. Основные характеристики бюрократического управления включают: иерархия власти, формальные правила и процедуры, разделение труда, безличность, документооборот, профессионализм, стабильность и предсказуемость.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трёх характеристик.

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

6. Дайте развернутый ответ на вопрос:

Что такое государственно-административное управление?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: Государственно-административное управление — это процесс реализации государственной власти и управления общественными делами через систему государственных органов и учреждений. Основные характеристики государственно-административного управления: публичный характер, иерархическая структура, нормативно-правовая основа, ресурсное обеспечение, подотчетность и прозрачность, целевая направленность.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трёх характеристик.

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

7. Дайте развернутый ответ на вопрос:

Какие особенности характеризуют принятие управленческого решения в органах государственной власти.

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: Принятие управленческих решений в органах государственной власти — это сложный и многогранный процесс, который требует учета множества факторов: правовых, политических, социальных, экономических и экологических. Особенности этого процесса, такие как публичный характер, коллегиальность, необходимость учета интересов общества, подотчетность и долгосрочная перспектива, сложность и масштабность задач, стоящих перед государственными органами делают его уникальным и отличают от принятия решений в других сферах.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трёх особенностей.

Компетенции (индикаторы): ПК-5 (ПК-5.1)

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, профиль «Менеджмент организаций».

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 обучающихся по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии
института управления и государственной службы _____ Студеникина В.П.

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)