

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)

2025 года

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Техника административной деятельности

(наименование учебной дисциплины, практики)

38.04.02 Менеджмент

(код и наименование направления подготовки (специальности))

«Управление образовательным учреждением»

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

Разработчик:

доцент

(подпись)

Резник А.А.

ФОС рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента и
экономической безопасности от « 05 » 02 2025 г., протокол № 2

Заведующий кафедрой
менеджмента и экономической
безопасности

(подпись)

В.Н. Тисунова

Луганск 2025 г.

**Комплект оценочных материалов по дисциплине
«Техника административной деятельности»**

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-3 (ПК-3.3)

2. Выберите один правильный ответ

Администрирование в современных организациях — это:

А) давление на подчиненных, нагнетание страха, волокита и бюрократизм

Б) проявление бездушного отношения к человеку

В) необходимая составляющая деятельности любого эффективного менеджера (руководителя), вносящая элементы обязательности и дисциплины в процесс управления организацией

Правильный ответ: В

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

3. Выберите один правильный ответ

Жизненный цикл организации включает следующие стадии:

А) рождения, зрелости, старости

Б) создания, детства, зрелости, старости

В) рождения, детства, старости, возрождения

Г) создания, роста, зрелости, упадка

Правильный ответ: Г

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

4. Выберите один правильный ответ

При автократическом стиле руководства:

А) руководитель часто вмешивается в работу подчиненных, требуя четко выполнять его указания

Б) руководитель способен поступится своими принципами, если их соблюдение угрожает его популярности в глазах подчиненных

В) руководитель думает, что в случае привлечения людей к реализации целей организации, они способны к самоорганизации и самоуправлению

Правильный ответ: А

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

Задания закрытого типа на установление соответствия

1. Установите соответствие предложенной характеристики правил организации эффективного отдыха и их названиям:

Характеристика	Термин
1) Переключение своего внимание с того дела, которым занимаетесь или задачи, которую решаете на что-то другое	А) Ритмичность
2) Небольшие перерывы для отдыха через определенные промежутки времени	Б) Максимальное переключение
3) Определите оптимальную для себя продолжительность сна	В) Смена контекста
	Г) Эффективный сон

Правильный ответ: 1-Б, 2-А, 3-Г

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

2. Установите соответствие стилей руководства и форм взаимоотношений руководителя с подчиненными:

Форма взаимоотношений руководителя с подчиненными	Стиль руководства
1) Игнорирование мнения подчиненных	А) авторитарный
2) Индивидуальные консультации	Б) демократический
3) Групповые консультации	В) консультационно-групповой
4) Утверждение решения выработанного подчиненными	Г) индивидуально-консультационный
5) Индивидуальные и групповые консультации	

Правильный ответ: 1-А, 2-Г, 3-В, 4-Б

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

3. Установите соответствия между типами структур управления и 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-3 (ПК-3.3)

Задания закрытого типа на установление правильной последовательности

1. Установить 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-3 (ПК-3.3)

2. Установить последовательность этапов анализа с помощью функциональной матрицы:

- А) определение перечня должностных лиц и структурных подразделений
- Б) анализ и обсуждение заполненной матрицы
- В) разработка условных обозначений, заполнение матрицы в соответствии с принятыми обозначениями
- Г) разработка окончательного варианта матрицы
- Д) анализ перечня выполняемых работ

Правильный ответ: Д, А, В, Б, Г

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

3. Установите последовательность 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-3 (ПК-3.3)

Задания открытого типа

Задания открытого типа на дополнение

1. Напишите пропущенное слово (словосочетание).

Центральной фигурой в сфере административной деятельности организации является _____.

Правильный ответ: руководитель

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

2. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Специфические для организации ценности и нормы поведения - это организационная _____.

Правильный ответ: культура

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

3. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

Концепция конкурирующих ценностей позволяет определить _____ организационной культуры.

Правильный ответ: тип

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

4. *Напишите пропущенное слово (словосочетание).*

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

Правильный ответ: Административная

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

Задания открытого типа с кратким свободным ответом

1. *Ответьте на вопрос:*

Что характерно для демократического стиля руководства?

Правильный ответ: при демократическом стиле менеджер (руководитель) привлекает работников к разработке и принятию решений, использует различные формы обсуждения и согласования своих действий с работниками. Часть своих полномочий менеджер (руководитель) делегирует подчиненным. Работники получают от него достаточную информацию, чтобы иметь представление о перспективах работы своей организации

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

2. *Ответьте на вопрос:*

Есть ли эффективный стиль руководства, который одинаково подходит для всех менеджеров (руководителей)?

Правильный ответ: Эффективным является тот стиль руководства, который соответствует особенностям конкретной ситуации, сильным сторонам и личным качествам руководителя

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

3. *Ответьте на вопрос:*

Какие стадии включает в себя процесс деловых переговоров?

Правильный ответ: 1) подготовка к переговорам; 2) процесс ведения переговоров; 3) анализ результатов переговоров и выполнение достигнутых договоренностей

Задания открытого типа с развернутым ответом

1. Дайте развернутый ответ на вопрос:

Какое значение имеет использование рабочего времени менеджером (руководителем)? Почему время надо использовать рационально?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: Время является уникальным ресурсом, который уходит, уплывает и никогда не восстанавливается. Как говорят дважды в одну и ту же реку войти нельзя. Большинству руководителей времени для работы часто не хватает. Нехватка времени приводит к искусственному удлинению рабочего дня, нерациональному его использованию. Нехватка времени может быть связана с: большим числом работ; большим количеством составляющих работы, благодаря чему Вы не имеете возможности разобраться в задании, для осмысления которого Вам нужно больше времени; неумением должным образом организовать свою работу. Как бы там не было, основная причина нехватки времени в отсутствии четкости, плановости и организованности работы руководителей. Но рационально использовать время нужно и можно все же научиться. Умение экономно и рационально использовать рабочее время, постоянно совершенствовать процесс его планирования - признак организованного, эффективного менеджера (руководителя). Проблема эффективного использования рабочего времени и его планирования актуальна для руководителей любого уровня.

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трёх признаков

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

2. 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 – 15 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 трёх признаков

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

3. Дайте развернутый ответ на вопрос:

Какие характерные признаки организации вам известны?

Время выполнения – 10 мин.

Ожидаемый результат: Характерные признаки любой организации следующие:

использование ресурсов (человеческих, материальных, финансовых, информационных) для производства продукции или предоставления услуг;

зависимость от внешней среды (окружения);

горизонтальное разделение труда по определенным функциональным областям с созданием при необходимости соответствующих подразделений;

потребность в координации действий подразделений и отдельных работников, что обуславливает возникновение вертикального разделения труда;

управление организацией, которое становится возможным благодаря вертикальному разделению труда (выделению работников, которые осуществляют функции руководства).

Критерии оценивания: наличие в ответе не менее трёх признаков

Компетенции (индикаторы): ПК-3 (ПК-3.3)

Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по дисциплине «Техника административной деятельности» 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, магистерская программа «Управление образовательным учреждением».

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)