

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Усынин Максим Валерьевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 01.06.2026 17:37:26  
Уникальный программный ключ:  
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»  
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

**КОМПЛЕКТ  
ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ  
СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЕ**

**ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА И ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Направленность (профиль): 3Д-моделирование и игровая графика

Квалификация выпускника: Дизайнер

Уровень базового образования обучающихся: Основное общее образование

Год набора 2026

Процесс изучения дисциплины ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей»

Код и наименование компетенций выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенций
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	- <b>Умения:</b> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	- <b>Знания:</b> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	- <b>Умения:</b> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	- <b>Знания:</b> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	- <b>Умения:</b> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	- <b>Знания:</b> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	- <b>Умения:</b> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	<b>Знания:</b> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- <b>Умения:</b> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	<b>Знания:</b> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ПК 4.1 Планировать работу коллектива	- <b>Умения:</b> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	<b>Знания:</b> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом

ПК 4.2 Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	- <b>Умения:</b> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	<b>Знания:</b> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий	- <b>Умения:</b> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	<b>Знания:</b> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ПК 4.4 Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	- <b>Умения:</b> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	<b>Знания:</b> систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом

#### 4 семестр

#### **ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам**

##### **Знания:**

*систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.*

1. Какая из перечисленных функций НЕ относится к основным функциям менеджмента?

- а) Планирование
- б) Контроль
- в) Продажа**
- г) Организация

2. Назовите три основных стиля руководства, используемые в управлении коллективом.

**Ответ:** Авторитарный, демократический, либеральный (попустительский)

3. Процесс передачи знаний, умений и навыков сотрудникам с целью повышения их квалификации называется \_\_\_\_\_.

**Ответ:** обучением персонала

4. Установите соответствие между методом управления конфликтами и его описанием:

- 1. Избегание
- 2. Компромисс
- 3. Сотрудничество
- а) Поиск решения, удовлетворяющего обе стороны полностью
- б) Временный отказ от решения проблемы
- в) Частичное удовлетворение интересов обеих сторон

**Ответ:** 1–б, 2–в, 3–а

5. Какой из перечисленных методов обучения персонала является наиболее интерактивным?

- а) Лекция
- б) Онлайн-курс
- в) Деловая игра**
- г) Чтение инструкций

6. В коллективе возник конфликт между двумя сотрудниками из-за распределения обязанностей. Какой из способов управления конфликтом будет наиболее эффективным в данной ситуации?

- а) Игнорировать конфликт
- б) Провести совещание и перераспределить задачи с учетом мнений обеих сторон**
- в) Уволить одного из сотрудников
- г) Перевести одного из сотрудников в другой отдел без обсуждения

7. Что такое «групповая динамика»?

**Ответ:** Процесс изменения взаимоотношений, ролей и поведения членов группы во времени при совместной деятельности.

8. Состояние напряжения, возникающее у человека под влиянием внешних или внутренних факторов, называется \_\_\_\_\_.

**Ответ:** стрессом

9. Какой из перечисленных элементов входит в систему управления трудовыми ресурсами?

- а) Бухгалтерский учёт
- б) Подбор и адаптация персонала**
- в) Маркетинговая стратегия
- г) Разработка программного обеспечения

10. Установите соответствие между формой обучения персонала и её характеристикой:

- 1. Семинар
- 2. Наставничество
- 3. Тренинг
- а) Обучение на рабочем месте под руководством опытного сотрудника
- б) Интерактивная форма обучения с практическими упражнениями
- в) Обсуждение теоретических и практических вопросов в группе

**Ответ:** 1–в, 2–а, 3–б

#### **Умения:**

*принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;*

11. Какой из перечисленных подходов наиболее эффективен для контроля выполнения задач в команде?

- а) Полное доверие без отчётности
- б) Регулярные встречи и отчёты по задачам**
- в) Случайные проверки без предупреждения
- г) Отказ от контроля в целях повышения автономии

12. Приведите пример самостоятельного управленческого решения, направленного на улучшение работы коллектива.

**Ответ:** Введение еженедельных планёрок для согласования задач и выявления проблем.

13. Для повышения эффективности контроля за работой персонала можно использовать систему \_\_\_\_\_ целей.

**Ответ:** SMART (или «конкретных и измеримых»)

14. Руководитель заметил, что в команде снижена продуктивность. Какое решение будет наиболее обоснованным?

- а) Сократить зарплату всем сотрудникам
- б) Провести опрос для выявления причин и предложить меры поддержки**
- в) Назначить нового руководителя без анализа ситуации
- г) Отменить все совещания

15. Установите соответствие между управленческим решением и его целью:

- 1. Введение гибкого графика
- 2. Проведение регулярной обратной связи
- 3. Создание чек-листов для задач
- а) Повышение качества выполнения задач
- б) Улучшение мотивации и баланса работы и личной жизни
- в) Развитие доверия и понимания ожиданий

**Ответ:** 1–б, 2–в, 3–а

16. Какой из перечисленных инструментов НЕ используется для контроля деятельности персонала?

- а) KPI
- б) Табель учёта рабочего времени
- в) Личный дневник сотрудника**
- г) Отчёты о выполнении задач

17. Какие действия может предпринять руководитель для совершенствования управленческой работы в коллективе? Назовите два действия.

**Ответ:** Внедрение системы регулярной обратной связи; оптимизация процессов распределения задач.

18. Эффективный контроль деятельности персонала невозможен без чётко сформулированных \_\_\_\_\_.

**Ответ:** задач / целей / критериев оценки

19. В коллективе часто нарушаются сроки сдачи проектов. Какое управленческое решение поможет устранить эту проблему?

- а) Запретить сотрудникам общаться
- б) Ввести систему планирования задач с дедлайнами и промежуточными проверками**
- в) Перевести всех на удаленную работу без изменений в процессах
- г) Отменить все сроки

20. Установите соответствие между функцией менеджмента и её содержанием:

- 1. Планирование
- 2. Организация
- 3. Контроль
- а) Сравнение фактических результатов с запланированными
- б) Распределение ресурсов и задач между сотрудниками
- в) Определение целей и путей их достижения

**Ответ:** 1–в, 2–б, 3–а

**ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности**

**Знания:**

*систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.*

21. Какой из перечисленных цифровых инструментов чаще всего используется для онлайн-обучения персонала?

- а) Excel
- б) Zoom
- в) LMS (Learning Management System)**
- г) Photoshop

22. Назовите два популярных программных решения, применяемых для управления человеческими ресурсами (HRM).

**Ответ:** 1С: Зарплата и управление персоналом, Bitrix24 (или SAP SuccessFactors, BambooHR и др.)

23. Система, позволяющая отслеживать эффективность обучения сотрудников с помощью цифровых метрик, называется \_\_\_\_\_.

**Ответ:** LMS (Learning Management System)

24. В коллективе возник конфликт между двумя сотрудниками из-за несогласованности графиков. Какой из предложенных способов НАИБОЛЕЕ подходит для разрешения этой ситуации?

- а) Уволить одного из сотрудников
- б) Провести совещание и согласовать график совместно**
- в) Игнорировать конфликт
- г) Перевести обоих на удалённую работу без обсуждения

25. Сотрудник часто опаздывает и плохо справляется с задачами. Какой из перечисленных подходов соответствует функции «контроль»?

- а) Назначить ему наставника и отслеживать прогресс**
- б) Предложить уйти по собственному желанию
- в) Не обращать внимания
- г) Повысить ему зарплату

26. В коллективе возник конфликт, и руководитель хочет проанализировать причины с помощью анонимного опроса. Какой цифровой инструмент ему лучше использовать?

- а) PowerPoint
- б) Google Forms**
- в) Adobe Reader
- г) Telegram без опросов

27. Что такое HR-аналитика?

**Ответ:** Использование данных и цифровых технологий для анализа эффективности управления персоналом, включая подбор, обучение, удержание и производительность.

28. Для снижения уровня стресса у сотрудников компания внедряет цифровую платформу с медитациями и психологической поддержкой. Такой подход относится к использованию ИТ в сфере \_\_\_\_\_.

**Ответ:** управления стрессом / заботы о благополучии персонала

29. Какой из перечисленных инструментов позволяет автоматизировать процессы подбора и адаптации персонала?

- а) CRM-система
- б) ATS (Applicant Tracking System)**
- в) Бухгалтерская программа
- г) Антивирус

30. Установите соответствие между задачей управления персоналом и подходящим цифровым инструментом:

- 1. Проведение онлайн-тренинга
- 2. Контроль рабочего времени
- 3. Хранение документов сотрудников
- а) Электронная система документооборота (например, Docflow)
- б) Система учёта времени (например, TimePad, Hubstaff)
- в) Платформа для вебинаров или LMS (например, Moodle, GetCourse)

**Ответ:** 1–в, 2–б, 3–а

**Умения:**

*принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;*

31. Какой из перечисленных документов чаще всего используется для контроля выполнения задач персоналом?

- а) Трудовой договор
- б) План-график работ**
- в) Личное резюме сотрудника
- г) Диплом об образовании

32. Приведите пример использования ИТ для улучшения управленческой работы в коллективе.

**Ответ:** Внедрение системы KPI в Google Таблицах с автоматическим расчётом результатов и визуализацией.

33. Для анализа эффективности работы сотрудников руководитель использует данные из системы учёта задач. Это пример применения ИТ для \_\_\_\_\_.

**Ответ:** контроля деятельности персонала

34. Руководитель хочет повысить вовлечённость команды и собирается провести онлайн-голосование по новым инициативам. Какой инструмент ему лучше выбрать?

- а) Excel без форм
- б) Google Forms или Mentimeter**
- в) Блокнот
- г) Почтовый ящик

35. В вашем подразделении задерживается выполнение проекта. Какое решение будет наиболее эффективным с точки зрения управления?

- а) Самостоятельно переделать всю работу
- б) Выяснить причины задержки и перераспределить задачи**
- в) Отменить проект
- г) Обвинить всех сотрудников

36. Какой из перечисленных инструментов НЕ подходит для анализа производительности персонала?

- а) Excel с формулами и диаграммами
- б) Система видеонаблюдения без аналитики**
- в) Панель KPI в Power BI
- г) Отчёты в Bitrix24

37. Как можно использовать современные ИТ для принятия обоснованного управленческого решения по совершенствованию работы коллектива? Назовите один способ.

**Ответ:** Сбор и анализ данных через опросы, метрики выполнения задач и показатели удовлетворённости сотрудников.

38. Автоматизированная система, которая помогает отслеживать сроки выполнения задач и уровень загрузки сотрудников, называется системой \_\_\_\_\_.

**Ответ:** управления проектами (или project management system)

39. Команда работает удалённо, и руководитель теряет контроль над сроками. Какое ИТ-решение поможет восстановить управляемость?

- а) Отключение интернета
- б) Внедрение регулярных отчётов в Notion или Asana с дедлайнами**
- в) Запрет на использование почты
- г) Личные звонки без фиксации

40. Установите соответствие между функцией менеджмента и цифровым инструментом, который её поддерживает:

- 1. Планирование
- 2. Организация
- 3. Контроль
- а) Дашборд с KPI в Google Data Studio
- б) Распределение ролей в Notion или ClickUp
- в) Создание дорожной карты в Miro или Trello

**Ответ:** 1–в, 2–б, 3–а

**ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях**

**Знания:**

*систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.*

41. Какой из перечисленных элементов является частью личного плана профессионального развития?

- а) Ежедневный просмотр сериалов
- б) Постановка карьерных целей и определение путей их достижения**
- в) Случайный выбор курсов без цели
- г) Игнорирование обратной связи от коллег

42. Назовите два способа, с помощью которых сотрудник может развивать свои управленческие компетенции.

**Ответ:** Прохождение курсов по управлению персоналом; участие в тренингах по лидерству и коммуникации.

43. Для снижения уровня стресса на рабочем месте рекомендуется внедрять культуру \_\_\_\_\_.

**Ответ:** заботы о благополучии / work-life balance / психологической безопасности

44. Установите соответствие между формой саморазвития и её содержанием:

- 1. Менторство
- 2. Самообразование
- 3. Коучинг
- а) Работа с профессиональным наставником для обмена опытом
- б) Целенаправленная работа с коучем над личными и профессиональными целями
- в) Самостоятельное изучение материалов (курсы, книги, статьи)

**Ответ:** 1–а, 2–в, 3–б

45. Какой из перечисленных методов обучения персонала наиболее подходит для развития предпринимательского мышления?

- а) Просмотр рекламы
- б) Деловые игры и кейс-методы**
- в) Чтение устава компании
- г) Случайные беседы без структуры

46. Сотрудник хочет улучшить навыки управления конфликтами. Какой из вариантов будет наиболее эффективным для его личностного развития?

- а) Избегать всех конфликтных ситуаций
- б) Пройти специализированный тренинг по конструктивному разрешению конфликтов**
- в) Жаловаться руководству на коллег
- г) Игнорировать эмоции других

47. Что такое «карта компетенций» в контексте профессионального развития?

**Ответ:** Инструмент, позволяющий оценить текущий уровень знаний и навыков сотрудника и определить направления для развития.

48. Регулярное участие в мероприятиях профессионального сообщества способствует \_\_\_\_\_.

**Ответ:** профессиональному развитию / расширению профессиональных связей / нетворкингу

49. Какой из перечисленных аспектов НЕ относится к личностному развитию менеджера?

- а) Развитие эмоционального интеллекта
- б) Умение управлять временем

- в) **Соккрытие информации от команды**
  - г) Навыки конструктивной обратной связи
50. Установите соответствие между стратегией развития и её целью:
- 1. Постановка SMART-целей
  - 2. Ведение дневника самоанализа
  - 3. Обратная связь от коллег
  - а) Повышение осознанности своих действий и реакций
  - б) Чёткое планирование шагов к профессиональному росту
  - в) Получение объективной оценки своего поведения в коллективе

**Ответ:** 1–б, 2–а, 3–в

**Умения:**

*принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;*

51. Какой из подходов демонстрирует инициативу в профессиональном развитии руководителя?

- а) Ожидание указаний от вышестоящего руководства
- б) **Самостоятельное внедрение системы регулярной обратной связи в команде**
- в) Отказ от новых задач
- г) Критика без предложений

52. Приведите пример того, как руководитель может совместить личностное развитие и улучшение работы коллектива.

**Ответ:** Пройти курс по управлению стрессом и внедрить практики wellness-поддержки в команде.

53. Для повышения качества контроля за работой персонала руководитель разрабатывает чек-листы и обучает команду их использованию. Это пример проявления

---

**Ответ:** инициативности и профессиональной ответственности

54. Руководитель замечает, что в коллективе часто возникают конфликты из-за неясных ролей. Какое самостоятельное решение он может принять, опираясь на знания по управлению?

- а) Уволить всех конфликтующих
- б) **Провести анализ распределения обязанностей и скорректировать должностные инструкции**
- в) Перестать общаться с командой
- г) Назначить одного сотрудника ответственным за всё

55. Установите соответствие между управленческой инициативой и её личностной/профессиональной выгодой:

- 1. Внедрение системы КРІ
- 2. Проведение регулярных one-on-one встреч
- 3. Организация внутренних обучающих и коммуникативных тренингов
- а) Развитие навыков наставничества и коммуникации
- б) Повышение прозрачности оценки работы
- в) Укрепление доверия и понимания потребностей сотрудников

**Ответ:** 1–б, 2–в, 3–а

56. Какой из перечисленных действий НЕ способствует профессиональному росту руководителя?

- а) Анализ собственных ошибок
- б) **Игнорирование обратной связи**
- в) Поиск лучших практик управления
- г) Участие в профессиональных конференциях

57. Как руководитель может использовать принципы финансовой грамотности при организации работы коллектива? Назовите один пример.

**Ответ:** Эффективно планировать бюджет на обучение персонала, выбирая оптимальные по стоимости и качеству форматы.

58. Самостоятельное решение по оптимизации процессов в коллективе требует от руководителя чёткого понимания \_\_\_\_\_.

**Ответ:** целей команды, ролей сотрудников и доступных ресурсов

59. При планировании предпринимательской деятельности в сфере управления персоналом важно учитывать:

а) Только личные предпочтения

**б) Правовые нормы (ТК РФ), потребности рынка и финансовую устойчивость**

в) Мнение случайных прохожих

г) Отсутствие документации

60. Установите соответствие между компонентом профессионального развития и его проявлением в управленческой деятельности:

1. Правовая грамотность

2. Финансовая грамотность

3. Личностная зрелость

а) Соблюдение трудового законодательства при оформлении сотрудников

б) Грамотное распределение бюджета на обучение и мотивацию

в) Спокойная реакция на критику и конструктивное разрешение конфликтов

**Ответ:** 1–а, 2–б, 3–в

#### **ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде**

##### **Знания:**

*систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.*

61. Какой из перечисленных факторов наиболее способствует эффективной работе в команде?

а) Скрытность и недоверие

**б) Чёткое распределение ролей и открытая коммуникация**

в) Конкуренция за внимание руководителя

г) Отсутствие общих целей

**Ответ:** б)

62. Назовите два основных признака здоровой групповой динамики в коллективе.

**Ответ:** Взаимное уважение, доверие, поддержка, совместное решение задач, конструктивная обратная связь (любые два).

63. Способность членов команды понимать эмоции друг друга и учитывать их при взаимодействии называется \_\_\_\_\_.

**Ответ:** эмпатией

64. Установите соответствие между стадией развития команды и её характеристикой:

1. Формирование

2. Конфликт

3. Нормализация

а) Участники начинают выработать общие правила и нормы взаимодействия

б) Возникают разногласия по поводу ролей и подходов

в) Коллектив знакомится, проявляет сдержанность

**Ответ:** 1–в, 2–б, 3–а

65. Какой из перечисленных методов обучения персонала лучше всего развивает навыки командной работы?

- а) Индивидуальное чтение инструкций
- б) Онлайн-тест без обсуждения
- в) Командный тренинг или деловая игра**
- г) Просмотр видео без обратной связи

66. В коллективе возник конфликт из-за непонимания задач. Какой способ взаимодействия поможет его разрешить?

- а) Обвинение одного из сотрудников
- б) Совместное обсуждение целей и ролей на встрече команды**
- в) Игнорирование проблемы
- г) Перевод всех на удалённую работу без пояснений

67. Что такое «психологическая безопасность» в команде?

**Ответ:** Атмосфера, в которой сотрудники могут свободно высказывать мнения, задавать вопросы и признавать ошибки без страха осуждения.

68. Для снижения стресса в коллективе важно поддерживать культуру \_\_\_\_\_.

**Ответ:** открытого диалога / взаимопомощи / уважения

69. Какой из перечисленных элементов НЕ способствует эффективному взаимодействию в команде?

- а) Активное слушание
- б) Критика личности вместо действий**
- в) Совместное планирование задач
- г) Признание вклада каждого

70. Установите соответствие между техникой управления конфликтами и её сутью:

- 1. Медиация
- 2. Активное слушание
- 3. «Я-высказывание»
- а) Выражение своего отношения без обвинений («Мне некомфортно, когда...»)
- б) Нейтральное сопровождение диалога третьей стороной
- в) Полное внимание собеседнику, перефразирование его слов для уточнения

**Ответ:** 1–б, 2–в, 3–а

#### **Умения:**

*принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;*

71. Какое действие руководителя укрепит командную работу при распределении задач?

- а) Назначать задачи без объяснения целей
- б) Обсуждать задачи с командой, учитывая сильные стороны каждого**
- в) Делегировать всё одному сотруднику
- г) Избегать обсуждений

72. Приведите пример самостоятельного решения, направленного на улучшение взаимодействия в коллективе.

**Ответ:** Введение еженедельных встреч для обмена идеями и снятия недопонимания.

73. Для повышения вовлечённости команды руководитель организует совместное определение КРІ. Это способствует \_\_\_\_\_.

**Ответ:** усилению чувства ответственности и единства в коллективе

74. В команде снижена мотивация из-за отсутствия обратной связи. Какое решение может принять руководитель?

- а) Перестать контролировать результаты
- б) Ввести регулярные короткие встречи (check-in) для обсуждения прогресса и поддержки**
- в) Увеличить объём задач без обсуждения
- г) Игнорировать эмоциональное состояние сотрудников

75. Установите соответствие между управленческим действием и его влиянием на команду:

1. Публичное признание достижений
2. Совместное планирование проекта
3. Регулярная обратная связь
- а) Повышает мотивацию и чувство ценности
- б) Укрепляет доверие и прозрачность
- в) Способствует чёткому пониманию ожиданий и росту

**Ответ:** 1–а, 2–б, 3–в

76. Какой из перечисленных подходов к контролю деятельности персонала поддерживает командный дух?

- а) Скрытый мониторинг без объяснений
- б) Совместное согласование критериев оценки и открытый диалог**
- в) Сравнение сотрудников в негативном ключе
- г) Наказание без обсуждения

77. Как руководитель может использовать знания о групповой динамике для улучшения работы коллектива? Назовите один способ.

**Ответ:** Учитывать этапы развития команды при планировании совместных задач и форматов взаимодействия.

78. Эффективный контроль в команде невозможен без \_\_\_\_\_.

**Ответ:** доверия, ясных ожиданий и двусторонней коммуникации

79. При возникновении напряжённости в коллективе руководитель проводит коммуникативную сессию для выявления причин. Это демонстрирует умение:

- а) Избегать проблем
- б) Конструктивно управлять конфликтами и поддерживать командную среду**
- в) Наказывать «виновных»
- г) Перекалывать ответственность на HR

80. Установите соответствие между принципом командной работы и его реализацией:

1. Ответственность
2. Поддержка
3. Прозрачность
- а) Все участники знают цели, сроки и критерии успеха
- б) Коллеги помогают друг другу в сложных ситуациях
- в) Каждый выполняет свои обязательства и отчитывается за результат

**Ответ:** 1–в, 2–б, 3–а

**ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках**

**Знания:**

*систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.*

81. Какой из перечисленных терминов на английском языке означает «управление человеческими ресурсами»?

- а) Financial Management
- б) Human Resource Management (HRM)**
- в) Supply Chain Management
- г) Customer Relationship Management

82. Назовите на английском языке два ключевых метода разрешения конфликтов, используемых в управленческой практике.

**Ответ:** Mediation, Negotiation, Active Listening (или Collaboration, Compromise, Avoidance — допустимы другие корректные варианты)

83. Документ, регламентирующий обязанности сотрудника и условия труда, на английском языке называется \_\_\_\_\_.

**Ответ:** job description / employment contract (оба варианта допустимы в зависимости от контекста)

84. Установите соответствие между русским термином и его английским эквивалентом:

1. Обучение персонала
2. Групповая динамика
3. Эмоциональное выгорание
- a) Staff training
- b) Group dynamics
- c) Burnout

**Ответ:** 1–а, 2–b, 3–с

85. Какой из перечисленных документов чаще всего встречается в международной HR-практике на английском языке?

- a) Личное заявление в стихах
- б) Performance Review Form**
- в) Список покупок
- г) Автобиография без структуры

86. В англоязычной профессиональной литературе по менеджменту термин «stress management» означает:

- a) Управление финансами
- б) Борьба со стрессом**
- в) Подбор персонала
- г) Оценка производительности

87. Что означает фраза «team building activities» в контексте управления коллективом?

**Ответ:** Мероприятия, направленные на укрепление командного духа и улучшение взаимодействия в группе.

88. Англоязычный термин «onboarding» в HR-документации относится к процессу \_\_\_\_\_.

**Ответ:** адаптации нового сотрудника в организации

89. Какое из перечисленных слов является примером лексического минимума, необходимого для описания средств работы с документами?

- A) *Chair*
- Б) *Scanner***
- B) *Window*
- Г) *Coffee*

89. Установите соответствие между функцией менеджмента и её английским названием:

1. Планирование
2. Контроль
3. Руководство
- a) Leading
- b) Controlling
- c) Planning

**Ответ:** 1–с, 2–b, 3–а

**Умения:**

*принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;*

91. Какой из перечисленных документов на английском языке может помочь руководителю при внедрении системы контроля за работой персонала?

- a) Team Charter
- б) KPI Dashboard Template**
- в) Recipe Book
- г) Movie Script

92. Приведите пример, как знание английского языка помогает руководителю принимать решения по улучшению управленческой работы.

**Ответ:** Возможность изучать международные кейсы, методики (например, Agile, OKR) и адаптировать их под свою команду.

**Ответ:** конструктивному диалогу и профессиональному развитию сотрудников

93. Какой вариант подходит для начала официального письма на русском языке?

- a) «Привет!»
- б) «Уважаемый коллега!»**
- в) «Здорово!»
- г) «Эй!»

94. Напишите одно английское слово, которое вы бы искали в документе, чтобы понять, когда он был составлен.

**Ответ:** Date

93. Установите соответствие между управленческим инструментом и его англоязычным названием:

- 1. Чек-лист задач
- 2. Оценка эффективности
- 3. План развития сотрудника
- a) Task checklist
- b) Performance review
- c) Individual Development Plan (IDP)

**Ответ:** 1–a, 2–b, 3–c

96. Какой из перечисленных документов НЕ используется для контроля деятельности персонала?

- a) Timesheet
- b) Weekly Status Report
- c) Employee Handbook**
- d) Project Progress Tracker

97. Как руководитель может использовать англоязычную профессиональную литературу для совершенствования работы коллектива? Назовите один способ.

**Ответ:** Изучать лучшие практики управления стрессом или мотивации из зарубежных источников и адаптировать их под локальный контекст.

98. Англоязычный термин «feedback culture» означает создание среды, в которой

**Ответ:** регулярно и конструктивно обмениваются обратной связью

99. При разработке внутреннего регламента по обучению персонала руководитель опирается на международный стандарт, описанный в документе на английском языке. Это демонстрирует:

- a) Игнорирование локальных условий
- б) Умение использовать профессиональную документацию для принятия решений**
- в) Зависимость от иностранных коллег
- г) Отказ от русскоязычных норм

100. Установите соответствие между русскоязычной управленческой задачей и подходящим англоязычным документом/ресурсом:

- 1. Анализ причин конфликтов
- 2. Планирование обучения
- 3. Контроль выполнения проекта

- a) Conflict Root Cause Analysis Template
- b) Training Needs Assessment Form
- c) Project Status Report

**Ответ:** 1–а, 2–b, 3–с

## 5 семестр

### ПК 4.1 Планировать работу коллектива

#### Знания:

*систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.*

101. Какой из перечисленных элементов является частью системы управления персоналом?

- a) Финансовый аудит
- б) Набор и отбор сотрудников**
- в) Разработка программного обеспечения
- г) Маркетинговая стратегия

102. Назовите один из методов обучения персонала, применяемый непосредственно на рабочем месте.

**Ответ:** Наставничество

103. Процесс привлечения кандидатов на вакантные должности называется \_\_\_\_\_.

**Ответ:** набор

104. Руководитель заметил, что два сотрудника постоянно спорят и мешают работе отдела. Какой из предложенных вариантов является первым шагом в управлении конфликтом?

- a) Уволить одного из сотрудников
- б) Игнорировать ситуацию
- в) Провести беседу с обеими сторонами**
- г) Перевести обоих в другой отдел

105. Установите соответствие между понятием и его определением:

- 1. Адаптация
- 2. Мотивация
- 3. Конфликт
- a) Состояние внутренней готовности сотрудника к выполнению задач
- б) Процесс вхождения нового сотрудника в коллектив и организацию
- в) Противоборство между участниками трудового процесса

**Ответ:** 1–б, 2–а, 3–в

106. Какой из перечисленных методов используется для снижения стресса у сотрудников?

- a) Увеличение рабочей нагрузки
- б) Введение гибкого графика работы**
- в) Отказ от обратной связи
- г) Сокращение перерывов

107. Что такое «система управления персоналом»?

**Ответ:** Совокупность принципов, методов, процедур и технологий, направленных на эффективное использование трудовых ресурсов организации.

108. Один из способов разрешения конфликта — это поиск компромисса, при котором каждая сторона частично \_\_\_\_\_ свои интересы.

**Ответ:** уступает (жертвует)

109. Какой из перечисленных видов обучения чаще всего используется для повышения квалификации уже работающих сотрудников?

- а) Онлайн-курсы**
- б) Собеседование при приеме на работу

- в) Анкетирование
- г) Психологическое тестирование

110. Соотнесите метод обучения персонала и его характеристику:

- 1. Семинар
- 2. Тренинг
- 3. Самообразование
- а) Интерактивная форма обучения с практическими заданиями
- б) Самостоятельное изучение материалов сотрудником
- в) Форма обучения в виде лекций и обсуждений

**Ответ:** 1–в, 2–а, 3–б

**Умения:**

*принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;*

111. Какой из перечисленных подходов способствует повышению эффективности контроля за работой персонала?

- а) Полное отсутствие отчетности
- б) Регулярная проверка выполнения планов**
- в) Игнорирование сроков выполнения задач
- г) Отмена всех совещаний

112. Приведите пример простого инструмента контроля за выполнением задач в коллективе.

**Ответ:** Журнал задач

113. Для улучшения организации управленческой работы важно регулярно проводить \_\_\_\_\_ среди сотрудников.

**Ответ:** совещания

114. Руководитель хочет улучшить планирование работы команды. Что ему следует сделать в первую очередь?

- а) Отменить все встречи
- б) Составить четкий план задач на неделю**
- в) Перестать контролировать сотрудников
- г) Уволить неэффективных работников

115. Соотнесите вид контроля и его описание:

- 1. Предварительный
- 2. Текущий
- 3. Заключительный
- а) Оценка результатов после завершения задачи
- б) Контроль в процессе выполнения работы
- в) Проверка наличия ресурсов до начала работы

**Ответ:** 1–в, 2–б, 3–а

116. Какое решение может принять руководитель для улучшения организации работы коллектива?

- а) Отказаться от делегирования задач
- б) Ввести еженедельное планирование**
- в) Запретить сотрудникам задавать вопросы
- г) Убрать все сроки выполнения задач

117. Каким образом можно выявить причины низкой продуктивности в коллективе?

**Ответ:** Провести опрос сотрудников

118. Эффективное планирование работы коллектива невозможно без четкого распределения \_\_\_\_\_.

**Ответ:** обязанностей

119. Какой из перечисленных документов помогает осуществлять контроль за деятельностью персонала?

- а) Личное досье сотрудника
- б) График отпусков
- в) План-график выполнения задач**
- г) Список дней рождения

120. Соотнесите управленческое действие и его цель:

- 1. Делегирование задач
- 2. Проведение совещаний
- 3. Установление КРІ
- а) Четкая оценка эффективности работы
- б) Распределение ответственности
- в) Координация действий команды

**Ответ:** 1–б, 2–в, 3–а

#### **ПК 4.2 Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт**

##### **Знания:**

*систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.*

121. Какой из перечисленных элементов напрямую связан с эффективным использованием кадровых ресурсов при выполнении дизайн-проекта?

- а) Выбор цветовой палитры
- б) Четкое распределение ролей в команде**
- в) Использование графических редакторов
- г) Разработка логотипа

122. Назовите один из методов, который помогает новому сотруднику быстрее освоиться в проектной команде.

**Ответ:** Адаптация

123. Для снижения уровня стресса в коллективе при сжатых сроках выполнения дизайн-проекта важно обеспечить \_\_\_\_\_.

**Ответ:** поддержку со стороны руководителя (или «четкое распределение задач», «обратную связь»)

124. В ходе реализации дизайн-проекта возник конфликт между дизайнером и верстальщиком из-за несогласованности требований. Что следует сделать в первую очередь?

- а) Отменить проект
- б) Передать решение конфликта вышестоящему руководству без обсуждения
- в) Организовать совместное обсуждение требований по ТЗ**
- г) Исключить одного из участников из проекта

125. Установите соответствие между этапом работы с персоналом и его содержанием:

- 1. Обучение
- 2. Мотивация
- 3. Контроль
- а) Проверка соответствия выполненной работы требованиям ТЗ
- б) Повышение заинтересованности сотрудника в результате
- в) Проведение мастер-класса по работе с новым инструментом

**Ответ:** 1–в, 2–б, 3–а

126. Какой из перечисленных подходов способствует повышению качества исполнения технического задания?

- а) Отсутствие обратной связи от заказчика
- б) Регулярные встречи команды для согласования деталей**
- в) Полная автономия каждого исполнителя
- г) Игнорирование сроков сдачи этапов

127. Что такое «технологическая карта» в контексте дизайн-проекта?

**Ответ:** Документ, описывающий последовательность операций, роли исполнителей и требования к результату на каждом этапе проекта.

128. При составлении технического задания важно учитывать не только задачи, но и \_\_\_\_\_ исполнителей.

**Ответ:** компетенции (или «возможности», «нагрузку»)

129. Какой из перечисленных методов обучения наиболее эффективен для освоения новых инструментов в команде дизайнеров?

а) Чтение инструкций в одиночку

**б) Практический тренинг с разбором кейсов**

в) Просмотр рекламы программного обеспечения

г) Устное описание функций коллегой

130. Соотнесите элемент управления персоналом и его роль при реализации дизайн-проекта:

1. Набор персонала

2. Распределение задач

3. Обратная связь

а) Обеспечивает понимание, насколько работа соответствует ожиданиям

б) Позволяет выбрать специалистов с нужными навыками

в) Гарантирует, что каждый знает, что делать и в какие сроки

**Ответ:** 1–б, 2–в, 3–а

**Умения:**

*принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;*

131. Какой документ должен подготовить руководитель проекта для чёткого контроля исполнения дизайн-проекта?

а) Личное резюме исполнителя

**б) Техническое задание с привязкой к срокам и ответственным**

в) Список используемых шрифтов

г) Фотографию макета

132. Приведите пример действия, которое демонстрирует самостоятельное управленческое решение при задержке этапа проекта.

**Ответ:** Перераспределение задач между сотрудниками

133. Для эффективного контроля за выполнением дизайн-проекта необходимо регулярно проверять \_\_\_\_\_.

**Ответ:** промежуточные результаты (или «этапы выполнения», «соответствие ТЗ»)

134. В ходе работы над проектом выяснилось, что один из исполнителей не справляется с задачей. Какое решение будет наиболее конструктивным?

а) Немедленно уволить сотрудника

б) Передать задачу другому без объяснений

**в) Провести консультацию и при необходимости скорректировать нагрузку**

г) Игнорировать проблему

135. Соотнесите управленческое действие и его результат при реализации дизайн-проекта:

1. Чёткое ТЗ

2. Регулярные совещания

3. Оценка результатов

а) Повышение ответственности и качества работы

б) Снижение числа ошибок и переделок

в) Своевременное выявление отклонений от плана

**Ответ:** 1–б, 2–в, 3–а

136.Какой из перечисленных шагов помогает улучшить организацию управленческой работы в проектной команде?

- а) Отказ от фиксации договорённостей
- б) Введение единого канала коммуникации по проекту**
- в) Полное отсутствие дедлайнов
- г) Скрытие информации от части команды

137.Как можно оперативно выявить, что исполнитель отклоняется от требований технического задания?

**Ответ:** Проводить промежуточные проверки (ревью)

138.При составлении ТЗ важно указать не только содержание задачи, но и \_\_\_\_\_ её выполнения.

**Ответ:** сроки

139.Какой из документов позволяет контролировать соответствие выполняемой работы исходным требованиям дизайн-проекта?

- а) Биография дизайнера
- б) Технологическая карта**
- в) Список оборудования
- г) Личный дневник руководителя

140.Соотнесите элемент контроля и его форму в контексте дизайн-проекта:

- 1. Планирование
- 2. Организация
- 3. Контроль
- а) Сравнение готового макета с требованиями ТЗ
- б) Назначение ответственных за этапы
- в) Определение сроков и объемов работ

**Ответ:** 1–в, 2–б, 3–а

#### **ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий**

**Знания:**

*систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.*

141.Какой элемент системы управления персоналом наиболее важен для обеспечения соблюдения сроков выполнения заданий?

- а) Корпоративные праздники
- б) Чёткое распределение обязанностей и ответственности**
- в) Наличие зоны отдыха в офисе
- г) Свободный график прихода на работу

142.Назовите один из способов предотвращения профессионального выгорания у сотрудников, выполняющих задачи с жёсткими дедлайнами.

**Ответ:** Регулярные перерывы (или «поддержка со стороны руководителя», «баланс нагрузки»)

143.Для повышения качества выполнения заданий важно своевременно проводить \_\_\_\_\_ с сотрудниками.

**Ответ:** обратную связь

144.В коллективе возник конфликт из-за несвоевременной сдачи части проекта одним из исполнителей. Какой подход поможет конструктивно разрешить ситуацию?

- а) Публичное осуждение сотрудника
- б) Выяснение причин задержки и совместный поиск решений**
- в) Полный отказ от дальнейшего сотрудничества
- г) Игнорирование проблемы

145.Установите соответствие между методом управления персоналом и его целью:

- 1. Обучение
- 2. Мотивация

3. Адаптация

- а) Повышение заинтересованности в качественном результате
- б) Быстрое вхождение нового сотрудника в рабочие процессы
- в) Развитие навыков, необходимых для выполнения задач

**Ответ:** 1–в, 2–а, 3–б

146. Какой из перечисленных факторов может снизить уровень стресса при контроле сроков выполнения заданий?

- а) Неопределённость в требованиях
- б) Чёткие и реалистичные дедлайны**
- в) Отсутствие коммуникации с руководителем
- г) Постоянные изменения приоритетов без объяснений

147. Что такое «управление трудовыми ресурсами» в контексте контроля сроков и качества?

**Ответ:** Процесс планирования, организации, мотивации и контроля использования персонала для достижения целей проекта.

148. При контроле качества важно учитывать не только результат, но и \_\_\_\_\_ его выполнения.

**Ответ:** условия (или «процесс», «соблюдение стандартов»)

149. Какой из методов обучения наиболее эффективен для повышения качества работы сотрудников при выполнении типовых заданий?

- а) Самостоятельное чтение инструкций
- б) Разбор ошибок на командных встречах**
- в) Просмотр рекламных роликов
- г) Устные напоминания без примеров

150. Соотнесите способ управления конфликтами и его описание:

- 1. Избегание
- 2. Сотрудничество
- 3. Компромисс
- а) Поиск решения, учитывающего интересы обеих сторон
- б) Временное уклонение от конфликта при низкой значимости вопроса
- в) Взаимные уступки для скорейшего завершения спора

**Ответ:** 1–б, 2–а, 3–в

**Умения:**

*принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;*

151. Какой инструмент наиболее подходит для контроля соблюдения сроков выполнения заданий в команде?

- а) Личный дневник руководителя
- б) График/план работ с чёткими дедлайнами**
- в) Список имён сотрудников
- г) Архив старых проектов

152. Приведите пример самостоятельного управленческого решения при систематическом нарушении сроков одним из исполнителей.

**Ответ:** Перераспределение его задач или назначение наставника

153. Для объективной оценки качества выполненного задания необходимо использовать \_\_\_\_\_.

**Ответ:** критерии качества (или «чек-лист», «стандарты»)

154. Руководитель заметил, что качество работ снизилось после введения сжатых сроков. Какое решение будет наиболее эффективным?

- а) Отменить все сроки
- б) Пересмотреть нагрузку и скорректировать дедлайны**

- в) Уволить часть команды
- г) Запретить обсуждать сроки

155. Соотнесите вид контроля и его применение при выполнении заданий:

1. Текущий контроль
  2. Итоговый контроль
  3. Предварительный контроль
- а) Проверка готового результата на соответствие ТЗ
  - б) Оценка наличия ресурсов и компетенций до начала работы
  - в) Мониторинг промежуточных этапов выполнения

**Ответ:** 1–в, 2–а, 3–б

156. Какое действие демонстрирует совершенствование управленческой работы при контроле качества?

- а) Отказ от проверок
- б) Внедрение регулярных ревью (обзоров) результатов**
- в) Скрытие ошибок от команды
- г) Игнорирование обратной связи от клиентов

157. Как можно оперативно выявить отклонение от графика выполнения задания?

**Ответ:** Сравнивать фактический прогресс с планом (например, на ежедневных стендапах)

158. При контроле качества важно фиксировать не только ошибки, но и \_\_\_\_\_.

**Ответ:** успешные практики (или «лучшие примеры», «положительные результаты»)

159. Какой документ позволяет отслеживать как сроки, так и качество выполнения заданий?

- а) Трудовой договор
- б) Журнал учёта рабочего времени
- в) Технологическая карта проекта**
- г) Список личных достижений сотрудника

160. Соотнесите управленческое умение и его проявление в контроле заданий:

1. Принятие решений
  2. Контроль деятельности
  3. Организация работы
- а) Назначение ответственных и распределение задач
  - б) Анализ отклонений и корректировка плана
  - в) Проверка соответствия результата установленным стандартам

**Ответ:** 1–б, 2–в, 3–а

**ПК 4.4 Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием**

**Знания:**

*систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.*

161. Какой элемент системы управления персоналом обеспечивает чёткое понимание требований при сдаче работы?

- а) Корпоративная культура
- б) Техническое задание и регламент приёма-передачи**
- в) Наличие столовой в офисе
- г) График отпусков

162. Назовите один из методов обучения, который помогает сотрудникам правильно оформлять результаты для сдачи по ТЗ.

**Ответ:** Тренинг по стандартам оформления (или «разбор кейсов», «наставничество»)

163. При сдаче работы важно соблюдать не только содержание, но и \_\_\_\_\_, установленные техническим заданием.

**Ответ:** формат (или «структуру», «требования к оформлению»)

164. Во время приёма работы заказчик указал на расхождения с ТЗ, что вызвало напряжённость в команде. Какой подход поможет снизить стресс и конструктивно решить ситуацию?

- а) Обвинить конкретного сотрудника
- б) Проанализировать расхождения совместно и уточнить требования**
- в) Отказаться от доработок
- г) Игнорировать замечания

165. Установите соответствие между этапом взаимодействия и его целью при сдаче работы:

- 1. Подготовка к сдаче
- 2. Приём работы
- 3. Обратная связь
- а) Фиксация соответствия/несоответствия требованиям ТЗ
- б) Оформление результата в нужном виде и формате
- в) Обсуждение возможных улучшений и ошибок

**Ответ:** 1–б, 2–а, 3–в

166. Какой из перечисленных факторов способствует снижению конфликтов при сдаче работы?

- а) Неясные или противоречивые требования в ТЗ
- б) Чёткие, согласованные и документированные критерии приёмки**
- в) Отсутствие промежуточных согласований
- г) Скрытие информации от исполнителя

167. Что такое «процедура приёма-передачи работы» в проектной деятельности?

**Ответ:** Установленный порядок проверки, подтверждения и фиксации соответствия результата требованиям технического задания.

168. Для успешной сдачи работы важно, чтобы каждый участник понимал свою \_\_\_\_\_ в рамках проекта.

**Ответ:** роль (или «ответственность»)

169. Какой метод обучения наиболее эффективен для подготовки сотрудников к правильной сдаче работ?

- а) Самостоятельное изучение архивных файлов
- б) Разбор типовых ошибок при приёмке**
- в) Чтение художественной литературы
- г) Устные напоминания без примеров

170. Соотнесите способ управления конфликтами и его применение при сдаче работы:

- 1. Уточнение требований
- 2. Активное слушание
- 3. Документирование договорённостей
- а) Помогает избежать недопонимания при интерпретации ТЗ
- б) Снижает эмоциональное напряжение и повышает доверие
- в) Фиксирует согласованные условия приёмки результата

**Ответ:** 1–а, 2–б, 3–в

**Умения:**

*принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;*

171. Какой документ должен использоваться при официальной сдаче работы для подтверждения её соответствия ТЗ?

- а) Личное письмо исполнителя
- б) Акт приёма-передачи**
- в) Список использованных программ
- г) Фотография рабочего места

172. Приведите пример самостоятельного управленческого решения при выявлении несоответствий перед сдачей работы.

**Ответ:** Организовать внутреннее ревью (обзор) до передачи заказчику

173. Для повышения качества сдачи работ необходимо внедрить \_\_\_\_\_ перед финальной передачей.

**Ответ:** внутреннюю проверку (или «чек-лист соответствия ТЗ»)

174. Исполнитель сдал работу, но она не соответствует формату, указанному в ТЗ. Какое решение будет наиболее профессиональным?

- а) Принять работу без замечаний
- б) Отказать в приёме и запросить доработку с указанием пунктов ТЗ**
- в) Уволить исполнителя
- г) Изменить ТЗ задним числом

175. Соотнесите управленческое действие и его цель при сдаче работы:

1. Проверка по чек-листу
  2. Проведение предварительного ревью (обзор)
  3. Оформление акта
- а) Юридическое и документальное подтверждение завершения этапа
  - б) Выявление несоответствий до передачи заказчику
  - в) Обеспечение полноты выполнения всех пунктов ТЗ

**Ответ:** 1–в, 2–б, 3–а

176. Какое изменение в организации работы коллектива улучшит процесс сдачи заданий?

- а) Отказ от фиксации требований
- б) Введение стандартизированной процедуры приёма-передачи**
- в) Полная автономия исполнителей без согласований
- г) Скрытие обратной связи от команды

**Ответ:** б)

177. Как можно убедиться, что работа соответствует техническому заданию перед сдачей?

**Ответ:** Сверить результат с каждым пунктом ТЗ (например, с помощью чек-листа)

178. При сдаче работы важно не только зафиксировать результат, но и \_\_\_\_\_.

**Ответ:** получить подтверждение от принимающей стороны

179. Какой инструмент контроля наиболее уместен на этапе приёма-передачи работы?

- а) График отпусков
- б) Анкета удовлетворённости клиента
- в) Чек-лист соответствия ТЗ**
- г) Личное досье сотрудника

180. Соотнесите умение руководителя и его проявление при сдаче работы:

1. Контроль деятельности
  2. Принятие решений
  3. Организация взаимодействия
- а) Назначение ответственного за финальную проверку перед сдачей
  - б) Решение о необходимости доработки на основе расхождений с ТЗ
  - в) Сравнение результата с критериями приёмки

**Ответ:** 1–в, 2–б, 3–а