

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.06.2026 18:06:48
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): Дизайн интерьеров

Квалификация выпускника: Дизайнер

Уровень базового образования обучающихся: Основное общее образование

Год набора: 2026

Челябинск 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	- Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	- Знания: 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	- Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	- Знания: 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	- Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	- Знания: 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	- Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	Знания: 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	- Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	Знания: систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ПК 4.1 Планировать работу коллектива	- Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	Знания: 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	- Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	Знания: 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	- Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	Знания: 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	- Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала;
	Знания: 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

Умения:

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

1. 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
2. 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
3. Эффективный контроль деятельности персонала невозможен без чётко сформулированных _____.
Ответ: задач / целей / критериев оценки
4. 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

Знания:

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

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

Ответ: Авторитарный, демократический, либеральный (попустительский)

6. 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

7. 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

8. 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

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

Умения:

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

9. 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

10. 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

11. Автоматизированная система, которая помогает отслеживать сроки выполнения задач и уровень загрузки сотрудников, называется системой _____.

Ответ: управления проектами (или project management system)

12. 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

Знания:

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

13. Система, позволяющая отслеживать эффективность обучения сотрудников с помощью цифровых метрик, называется _____.

Ответ: LMS (Learning Management System)

14. 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

15. 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

16. 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

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

Умения:

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

17. 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

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

Ответ: Пройти курс по управлению стрессом.

19. 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
20. 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

Знания:

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

21. Для снижения уровня стресса на рабочем месте рекомендуется внедрять культуру _____.

Ответ: психологической безопасности / управление стрессом

22. 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

23. 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

24. 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

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Умения:

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

25. Какое действие вы примите как руководитель для укрепления командной работы 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

26. 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
27. 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
28. 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

Знания:

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

29. Способность членов команды понимать эмоции друг друга и учитывать их при взаимодействии называется _____.
- Ответ:** эмпатией
30. Установите соответствие между стадией развития команды и её характеристикой:
- 1. Формирование
 - 2. Конфликт
 - 3. Нормализация
- а) Участники начинают вырабатывать 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
31. 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
32. 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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Умения:

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

33. Какой вариант подходит для начала официального письма на русском языке?
а) «Привет!»
б) «Уважаемый коллега!»
в) «Здорово!»
г) «Эй!»
34. Установите соответствие между управленческим инструментом и его англоязычным названием:
1. Чек-лист задач
2. Оценка эффективности
3. План развития сотрудника
а) Task checklist
б) Performance review
в) Individual Development Plan (IDP)
Ответ: 1–а, 2–б, 3–в
35. При разработке внутреннего регламента по обучению персонала руководитель опирается на международный стандарт, описанный в документе на английском языке. Это демонстрирует:
а) Игнорирование локальных условий
б) Умение использовать профессиональную документацию на иностранном языке для принятия решений
в) Зависимость от иностранных коллег
г) Отказ от русскоязычных норм
36. Установите соответствие между русскоязычной управленческой задачей и подходящим англоязычным документом/ресурсом:
1. Анализ причин конфликтов
2. Планирование обучения
3. Контроль выполнения проекта
а) Conflict Root Cause Analysis Template
б) Training Needs Assessment Form
в) Project Status Report
Ответ: 1–а, 2–б, 3–в

Знания:

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

37. 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
38. Установите соответствие между русским термином и его английским эквивалентом:
1. Обучение персонала
2. Групповая динамика
3. Эмоциональное выгорание
а) Staff training
б) Group dynamics
в) Burnout

Ответ: 1–а, 2–b, 3–с

39. В англоязычной профессиональной литературе по менеджменту термин «stress management» означает:
- а) Управление финансами
 - б) Борьба со стрессом**
 - в) Подбор персонала
 - г) Оценка производительности
40. Установите соответствие между функцией менеджмента и её английским названием:
- 1. Планирование
 - 2. Контроль
 - 3. Руководство
- а) Leading
 - б) Controlling
 - в) Planning
- Ответ:** 1–с, 2–b, 3–а

5 семестр

ПК 4.1 Планировать работу коллектива

Умения:

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

41. 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
42. 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
43. Эффективное планирование работы коллектива невозможно без четкого распределения _____.
- Ответ:** обязанностей
44. 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

Знания:

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

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

- а) Финансовый аудит
 - б) Набор и отбор сотрудников**
 - в) Разработка программного обеспечения
 - г) Маркетинговая стратегия
46. Установите соответствие между понятием и его определением:
1. Адаптация
 2. Мотивация
 3. Конфликт
- а) 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
47. Один из способов разрешения конфликта — это поиск компромисса, при котором каждая сторона частично _____ свои интересы.
- Ответ:** уступает (жертвует)
48. 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

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

Умения:

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

49. 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
50. Для эффективного контроля за выполнением дизайн-проекта необходимо регулярно проверять _____.
- Ответ:** промежуточные результаты (или «этапы выполнения», «соответствие ТЗ»)
51. 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
52. 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

Знания:

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

53. 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»)

54. 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

55. 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

56. 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

ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий

Умения:

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

57. 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

58. 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

59. 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

Знания:

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

60. 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
61. 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
62. 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

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

Умения:

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

63. 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
64. 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
65. 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

Знания:

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

66. 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

67. Для успешной сдачи работы важно, чтобы каждый участник понимал свою _____ в рамках проекта.

Ответ: ответственность (роль)

68. 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