

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Агрориск Групп»


О. А. Моторин
«01» июня 2026 г.



Фонд оценочных средств
по дополнительной общеразвивающей программе
«Управленческие технологии в организации
работы команды»

Форма обучения: заочная, с применением исключительно электронного
обучения и дистанционных образовательных технологий

Объем программы: 36 академических часа
Срок освоения: до 1 месяца

Москва - 2026

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Формы контроля и оценочные средства.....	3
3. Текущий контроль.....	3
4. Перечень практических заданий текущего контроля.....	4
5. Содержание практических заданий текущего контроля.....	4
6. Критерии оценивания практических заданий текущего контроля.....	7
7. Итоговая аттестация.....	8
8. Критерии оценивания итогового тестирования.....	9
9. Перечень вопросов для итогового тестирования.....	9

1. Общие положения

Фонд оценочных средств по по дополнительной общеразвивающей программе «Управленческие технологии в организации работы команды» предназначен для оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы .

Оценочные средства обеспечивают проверку знаний, умений и навыков, формируемых в процессе освоения программы, включая понимание принципов эффективной организации работы команды; способность распределять, ставить и контролировать задачи; умение применять дистанционные методы управления; навыки проведения совещаний и командных коммуникаций; способность развивать сотрудников и сплачивать коллектив; владение методами тайм-менеджмента и публичных выступлений.

Оценка результатов освоения программы осуществляется в форме текущего контроля и итоговой аттестации.

Программа относится к дополнительным общеразвивающим программам и не предполагает присвоения квалификации. По итогам успешного освоения выдается электронный сертификат установленного образца

2. Формы контроля и оценочные средства

Вид контроля	Форма контроля	Оценочные средства	Проверяемые результаты
Текущий контроль	Тестирование по завершении тем	Тестовые задания с выбором одного правильного ответа	Знание основных понятий, принципов и методов управленческих технологий
Текущий контроль	Практические задания	Ситуационные задания (кейсы), письменные работы, аудио/видеоанализ	Умение применять управленческие технологии в реальных и модельных ситуациях
Текущий контроль	Анализ подготовленных материалов	Планы распределения задач, структуры совещаний, ИПР, шаблоны планирования	Владение навыками управленческого взаимодействия и планирования
Итоговая аттестация	Итоговое тестирование (или итоговая практическая работа- на выбор обучающегося)	Итоговый тест из 20 вопросов или практическое задание	Проверка освоения содержания программы и достижения планируемых результатов обучения

3. Текущий контроль

Текущий контроль проводится в ходе освоения учебных модулей и направлен на проверку понимания слушателями учебного материала, а также на закрепление практических управленческих навыков.

Текущий контроль осуществляется в следующих формах:

- тестирование по завершении учебных модулей;
- выполнение практических заданий;
- анализ подготовленных планов, таблиц, схем и описаний.

Результаты текущего контроля используются для определения степени освоения слушателем учебного материала и готовности к итоговой аттестации.

4. Перечень практических заданий текущего контроля

№	Номер учебного модуля	Тематика практического задания	Количество часов
1	Тема 1	Выделение ключевых правил организации работы команды, формирование целевой модели	1
2	Тема 2	Разработка плана распределения задач по сотрудникам с учетом времени и ответственных	1
3	Тема 3	Постановка задач по SMART с учетом вводных кейса и критериев результата	1
4	Тема 4	Определение оптимального вида контроля и дистанционного контроля под кейс	1
5	Тема 5	Выбор сотрудника, определение цели развития, составление индивидуального плана развития (ИПР)	1
6	Тема 6	Разработка структуры совещания: тема, повестка, тайминг, формат приглашения	1
7	Тема 7	Анализ используемых цифровых инструментов, подбор альтернатив и обоснование	1
8	Тема 8	Подбор мероприятий по сплочению команды под ситуацию, план внедрения	1
9	Тема 9	Заполнение шаблонов целей и планирования под текущую ситуацию	1
10	Тема 10	Аудиоанализ речи (выявление слов-паразитов) + видео выступления (самооценка, план улучшений)	1
11	Тема 10	Анализ «дел вчера» vs «цели», выявление делегируемых задач, составление плана на завтра с приоритетами	1
Итого			11

5. Содержание практических заданий текущего контроля

Практическое задание 1. Выделение ключевых правил организации работы команды (Тема 1)

Обучающемуся предлагается на основе изученного материала: сформулировать цель занятия по теме; выделить основные правила эффективной организации работы команды (не менее 5); сформировать целевую модель организации работы команды для условного подразделения.

Результат выполнения задания: письменная работа (таблица/список правил + целевая модель).

Практическое задание 2. Разработка плана распределения задач (Тема 2)

Обучающемуся предлагается описание команды из 3–5 сотрудников с разными ролями и загрузкой. Необходимо: распределить задачи на день/неделю; указать время выполнения по каждой задаче; назначить ответственного исполнителя.

Результат выполнения задания: план распределения задач (таблица).

Практическое задание 3. Постановка задач по SMART (Тема 3)

Обучающемуся предлагается кейс (например, «подготовка отчета по результатам работы команды за месяц»). Необходимо: сформулировать задачу по критериям SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound); указать критерии результата; учесть уровень опыта сотрудника.

Результат выполнения задания: текст постановки задачи.

Практическое задание 4. Определение оптимального вида контроля (Тема 4)

Обучающемуся предлагается кейс с описанием ситуации (опыт сотрудника, сложность задачи, удаленность). Необходимо: определить вид контроля (предварительный, текущий, итоговый); определить способ дистанционного контроля (отчет по электронной почте, видео-звонок, система управления задачами, чек-лист и т.д.); обосновать выбор.

Результат выполнения задания: таблица с обоснованием

Практическое задание 5. Составление индивидуального плана развития (ИПР) сотрудника (Тема 5)

Обучаемому предлагается описание сотрудника (должность, сильные стороны, зоны роста, карьерные ожидания). Необходимо: определить цель развития на 3–6 месяцев; выбрать способы развития (обучение, наставничество, проект, стажировка); составить ИПР с указанием сроков и форматов контроля.

Результат выполнения задания: индивидуальный план развития сотрудника (таблица/документ).

Практическое задание 6. Разработка структуры совещания (Тема 6)

Обучаемому предлагается выбрать тему рабочего совещания (например, «Итоги недели», «Запуск нового проекта»). Необходимо: сформулировать цель совещания; разработать повестку (пункты, время на каждый); определить тайминг (общая продолжительность); выбрать формат приглашения и форму проведения (офлайн/онлайн).

Результат выполнения задания: структура/план совещания.

Практическое задание 7. Анализ цифровых инструментов управления командой (Тема 7)

Обучаемому необходимо: описать цифровые инструменты, которые он/она уже использует в работе с командой (или гипотетически); указать плюсы и минусы каждого; предложить альтернативные инструменты (не менее 2) с обоснованием, зачем их внедрить.

Результат выполнения задания: письменная работа (таблица + обоснование).

Практическое задание 8. Подбор мероприятий по сплочению команды (Тема 8)

Обучаемому предлагается описание команды (признаки необходимости сплочения: конфликты, низкая вовлеченность, высокая текучесть). Необходимо: предложить не менее 3 мероприятий по сплочению (формальных и неформальных); разработать план внедрения с указанием сроков и ответственных.

Результат выполнения задания: таблица мероприятий + план внедрения.

Практическое задание 9. Заполнение шаблонов целей и планирования (Тема 9)

Обучающемуся предлагается текущая рабочая ситуация (своя или условная). Необходимо: заполнить шаблон постановки целей (цель, сроки, критерии успеха, ресурсы); заполнить шаблон планирования на неделю (задачи с приоритетами).

Результат выполнения задания: заполненные шаблоны (2 документа).

Практическое задание 10. Аудио- и видеоанализ публичного выступления (Тема 10)

Обучающийся записывает: короткое сообщение на диктофон (1–2 минуты) — анализирует слова-паразиты, темп, паузы; видео выступления (до 3 минут) — проводит самооценку (позы, жесты, мимика, контакт с аудиторией); составляет план улучшений на ближайшее время.

Результат выполнения задания: аудиофайл + видеофайл + текстовый самоанализ и план улучшений.

Практическое задание 11. Анализ задач и планирование дня (Тайм-менеджмент) (Тема 11)

Обучающемуся предлагается список «дел вчера» (10–15 задач). Необходимо: сопоставить их с целями на период; выявить задачи, которые можно делегировать (с указанием кому); составить план задач на завтра с расстановкой приоритетов (матрица Эйзенхауэра или иной метод).

Результат выполнения задания: таблица анализа + план на завтра.

6. Критерии оценивания практических заданий текущего контроля

Критерий	Содержание критерия	Максимальный балл
Полнота выполнения задания	Задание выполнено в полном объеме, отражены все требуемые элементы	2
Корректность применения методов	Правильное использование SMART, матрицы приоритетов, видов контроля, ИПР и др.	2
Практическая применимость	Предложения могут быть использованы в реальной управленческой практике	2
Логичность и структурированность	Материал представлен последовательно, понятно, в требуемой форме (таблица, план, описание)	2
Обоснованность выводов	Выводы аргументированы, связаны с условиями кейса и целями управления	2
Итого		10

Шкала оценивания практического задания:

Баллы	Результат
8–10	Зачтено
5–7	Требуется доработка
0–4	Не зачтено

Для допуска к итоговой аттестации обучающийся должен получить «Зачтено» не менее чем по 9 из 11 практических заданий (с учетом возможности доработки).

7. Итоговая аттестация

Итоговая аттестация проводится в форме, выбранной обучающимся:

Вариант А. Итоговое тестирование

20 вопросов с выбором одного правильного ответа. Время прохождения — 40 минут.

Вариант Б. Итоговая практическая работа

Комплексное задание, включающее разработку полного управленческого решения по сквозному кейсу (организация работы команды, распределение, постановка и контроль задач, проведение совещания, развитие сотрудников, тайм-менеджмент).

Итоговая аттестация считается пройденной при получении обучающимся результата «зачтено».

Для варианта А (тестирование): не менее 60% правильных ответов (12 из 20).

Для варианта Б (итоговая практическая работа): не менее 60% от максимального балла (оценивается по тем же критериям, что и практические задания текущего контроля, суммарно до 60 баллов, порог — 36 баллов).

Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию, допускаются к повторному прохождению не более 2 раз.

Итоговая аттестация проводится в форме итогового тестирования с применением электронной информационно-образовательной среды.

Итоговое тестирование направлено на проверку освоения слушателями основных положений программы.

Итоговая аттестация считается пройденной при получении слушателем не менее 60 процентов правильных ответов, что составляет не менее 12 правильных ответов из 20.

8. Критерии оценивания итогового тестирования

Количество правильных ответов	Доля правильных ответов	Результат итоговой аттестации
12–20	60–100%	Зачтено
0–11	Менее 60%	Не зачтено

9. Перечень вопросов для итогового тестирования

1. Что из перечисленного относится к основным управленческим технологиям организации работы команды?
 - а) Только расчет заработной платы
 - б) Планирование, распределение задач, контроль, обратная связь, развитие сотрудников
 - в) Только подбор персонала
 - г) Только оформление документов
2. Какой метод используется для постановки задач, обеспечивающий четкость и измеримость результата?
 - а) SWOT-анализ
 - б) SMART
 - в) PEST-анализ
 - г) PDCA
3. Что означает критерий «Specific» в постановке задачи по SMART?
 - а) Задача должна быть измеримой
 - б) Задача должна быть конкретной и четко сформулированной
 - в) Задача должна быть достижимой
 - г) Задача должна быть ограничена по времени
4. Какой вид контроля целесообразно применять для неопытного сотрудника при выполнении сложной задачи?
 - а) Только итоговый контроль
 - б) Промежуточный (текущий) контроль с регулярной обратной связью
 - в) Полное отсутствие контроля
 - г) Только контроль со стороны клиента
5. Что из перечисленного является эффективным способом дистанционного контроля выполнения задачи?
 - а) Личное посещение офиса каждый час
 - б) Регулярные отчеты в системе управления задачами (Trello, Яндекс.Задачи, Asana)
 - в) Просмотр страниц сотрудника в социальных сетях
 - г) Опрос коллег сотрудника
6. Что такое индивидуальный план развития (ИПР) сотрудника?
 - а) График отпусков
 - б) Документ, определяющий цели, способы и сроки развития профессиональных компетенций сотрудника

- в) Штатное расписание
 - г) Должностная инструкция
7. Какие элементы должна включать эффективная повестка совещания?
- а) Только время начала
 - б) Тему, цель, пункты с таймингом, формат приглашения
 - в) Только список участников
 - г) Только место проведения
8. Какой цифровой инструмент наиболее подходит для организации совместной работы и контроля задач в удаленной команде?
- а) Текстовый редактор (Блокнот)
 - б) Система управления проектами (Trello, Яндекс.Задачи, Jira, Asana)
 - в) Графический редактор
 - г) Калькулятор
9. Что из перечисленного относится к методам сплочения коллектива?
- а) Только увеличение заработной платы
 - б) Совместные мероприятия (тимбилдинги, корпоративы), общие цели, регулярная обратная связь, признание заслуг
 - в) Только ужесточение дисциплины
 - г) Только сокращение персонала
10. Какой метод приоритизации задач предполагает деление задач на важные и срочные?
- а) SMART
 - б) Матрица Эйзенхауэра
 - в) SWOT-анализ
 - г) Диаграмма Ганта
11. Что из перечисленного является признаком необходимости работы над сплочением команды?
- а) Высокая производительность
 - б) Частые конфликты, низкая вовлеченность, высокая текучесть
 - в) Отсутствие жалоб
 - г) Дружеская атмосфера
12. Что такое делегирование задач?
- а) Выполнение всех задач самостоятельно
 - б) Передача части задач и полномочий подчиненным с сохранением ответственности у руководителя
 - в) Увольнение сотрудников
 - г) Найм внешнего консультанта
13. Какой тайм-менеджмент-метод предполагает работу интервалами по 25 минут с короткими перерывами?
- а) GTD (Getting Things Done)
 - б) Метод Pomodoro
 - в) Матрица Эйзенхауэра
 - г) ABC-анализ

14. Что из перечисленного НЕ относится к типичным ошибкам при проведении совещаний?
- а) Четкая повестка и соблюдение тайминга
 - б) Отсутствие цели, затянутость, нерелевантные участники
 - в) Отсутствие модерации
 - г) Обсуждение не по теме
15. Какие элементы важны при подготовке публичного выступления перед командой?
- а) Только внешний вид
 - б) Структура (введение, основная часть, заключение), ключевые сообщения, контакт с аудиторией, управление голосом и жестами
 - в) Только продолжительность
 - г) Только наличие презентации
16. Каков оптимальный формат обратной связи сотруднику по результатам выполнения задачи?
- а) Публичная критика при всей команде
 - б) Конструктивная обратная связь (модель SBI: ситуация — поведение — влияние)
 - в) Отсутствие обратной связи
 - г) Только похвала
17. Что из перечисленного относится к признакам эффективной командной работы?
- а) Высокая текучесть кадров
 - б) Взаимозаменяемость, открытая коммуникация, общая ответственность за результат
 - в) Конфликты из-за ресурсов
 - г) Непонимание целей
18. Для чего руководителю необходимо планировать свое время?
- а) Чтобы больше работать
 - б) Для повышения личной эффективности, достижения приоритетных целей и снижения стресса
 - в) Чтобы меньше общаться с командой
 - г) Чтобы делегировать все задачи
19. Какой вид контроля предполагает проверку результата после завершения всей работы?
- а) Предварительный контроль
 - б) Текущий контроль
 - в) Итоговый контроль
 - г) Упреждающий контроль
20. Что является результатом успешного освоения данной программы?
- а) Диплом о профессиональной переподготовке
 - б) Электронный сертификат установленного образца

- в) Удостоверение о повышении квалификации
- г) Свидетельство о государственной аккредитации