Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2026 16:20:42
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по учебной дисциплине

Организация работы коллектива исполнителей

Специальность

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Квалификация выпускника
Дизайнер

на базе основного общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Фонд оценочных средств для дисциплины «Организация работы коллектива исполнителей». Специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям) /– М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова.

Фонд оценочных средств является неотъемлемой частью рабочей программы дисциплины.

Организация-разработчик: Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»

Директор Международного дипломатического колледжа_____/Н.И. Платонова

1. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Настоящий Фонд оценочных средств (ФОС) по дисциплине «Организация работы коллектива исполнителей» является неотъемлемым приложением к рабочей программе дисциплины (РПД) «Организация работы коллектива исполнителей». На данный ФОС распространяются все реквизиты утверждения, представленные в РПД по данной дисциплине.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Для определения качества освоения обучающимися учебного материала по дисциплине используются следующие оценочные средства:

№ п/п	Оценочное средство	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	Тестирование	Вид контроля, позволяющий оценить изученный теоретический материал.	Вопросы для проведения тестирования
2	Практические задания	Вид контроля, позволяющий оценить умение обучающегося применять осваиваемую компетенцию в практических ситуациях и при решении производственных задач	Задания к практическому занятию
3	Контрольная работа	Вид контроля, позволяющий определить результат освоения компетенций по дисциплине в рамках рассматриваемой темы, оцениваемый с помощью соответствующих индикаторов достижения компетенций	Задания контрольной работы
4	Самостоятельная работа	Вид контроля, позволяющий оценить проработку теоретического материала, изучение рекомендуемой литературы, выполнение практико-ориентированных заданий (заполнение таблиц, проведение сравнительного анализа, составление схем и др.), решение практических задач, создание презентаций, написание рефератов, подборку нормативного и иного материала и выполнение других заданий	Задания самостоятельной работы
5.	Зачет/Зачет с оценкой/Экзамен	Вид контроля, позволяющий выявить степень овладения знаниями, умениями и навыками, необходимыми для дальнейшего освоения образовательной программы подготовки	Вопросы для подготовки к зачету/зачету с оценкой/экзамену

3.ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

3.1 Темы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Что такое менеджмент? Охарактеризуйте его основные функции в контексте дизайнпроектов.
2. Опишите ключевые различия между формальными и неформальными группами в коллективе.
3. Какие признаки характеризуют трудовой коллектив? Приведите примеры для дизайнстудии.
4. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные стили руководства (авторитарный, демократический, либеральный). Какой стиль наиболее эффективен в дизайн-команде и почему?
5. Что такое делегирование полномочий? Какие задачи в дизайн-проекте можно делегировать, а какие лучше оставить за руководителем?
6. Раскройте понятие внутренней и внешней среды организации на примере дизайн-агентства.
7. В чём заключается роль коммуникации в управлении коллективом?
   Назовите основные барьеры в коммуникациях и способы их преодоления.
8. Что такое мотивация персонала? Приведите 3примера материальных и нематериальных стимулов для дизайнеров.
9. Охарактеризуйте этапы планирования работы коллектива над дизайн-проектом.
10. Что такое стратегическое и тактическое планирование? Приведите пример для дизайн-студии.
11. Как составить календарный план выполнения дизайн-проекта? Какие инструменты (диаграмма Ганта, Trello, Asana и т. д.) можно использовать?
12. Что такое технологическая карта в дизайне? Какие данные она должна содержать?
13. Как правильно распределить роли и задачи в команде дизайнеров? Приведите пример распределения для веб-дизайн-проекта.
14. Какие факторы влияют на сроки реализации дизайн-проекта? Как минимизировать риски срыва дедлайнов?
15. Что включает в себя бизнес-план дизайн-студии? Назовите ключевые разделы и их назначение.
16. В чём заключаются функции контроля в управлении коллективом?
17. Какие виды контроля (предварительный, текущий, итоговый) применяются в дизайнпроектах? Приведите примеры.
18. Как организовать контроль качества дизайн-макетов на разных этапах проекта?
19. Что такое стандарты качества в дизайне? Назовите 3 ГОСТа или международных стандарта, регулирующих полиграфическую продукцию или веб-дизайн.
20. Как провести приёмку работы от исполнителя в соответствии с техническим заданием? Опишите пошаговый алгоритм.
21. Какие показатели используются для оценки эффективности работы дизайн-команды? Приведите 3–4 ключевых метрики.

22. Какие методы обучения и развития персонала эффективны для дизайнеров? Приведите 2–3 примера.
23. Что такое профессиональное выгорание? Как предотвратить стресс в коллективе дизайнеров?
24. Назовите основные причины конфликтов в творческих коллективах.
    Приведите 3 типичных сценария для дизайн-студии.
25. Опишите этапы разрешения конфликтной ситуации. Какой метод (компромисс, сотрудничество и т. д.) наиболее эффективен для дизайнеров?
26. Как интегрировать нового сотрудника в команду дизайнеров? Составьте краткий план адаптации.
27. Что такое техническое задание (ТЗ) для дизайн-проекта? Какие разделы оно должно в ключать?
28. Как сформулировать чёткие требования к дизайн-макету в ТЗ? Приведите пример пункта ТЗ для логотипа компании.
29. Какие ошибки в составлении ТЗ могут привести к срыву сроков или снижению качества работы?
30. Как согласовать ТЗ с клиентом и командой? Опишите процесс утверждения документа.
31. Составьте краткое ТЗ для разработки фирменного стиля кофейни (укажите цель, целевую аудиторию, элементы айдентики, сроки, формат файлов).
32. Предложите план действий руководителя, если дизайнер не укладывается в дедлайн. Какие меры контроля и мотивации применить?
33. Как организовать совместную работу дизайнера, копирайтера и маркетолога над рекламным баннером? Опишите зоны ответственности и точки синхронизации.
34. Разработайте чек-лист для проверки качества дизайн-макета перед сдачей клиенту (5–7 пунктов).
35. Приведите пример ситуации, когда делегирование задачи дизайнеру привело к ошибке. Как избежать подобных случаев в будущем?

3.2 Темы для самостоятельной работы обучающихся

1. Что такое менеджмент? Охарактеризуйте его основные функции применительно к дизайн-проектам.
2. В чём состоят особенности управления творческими коллективами (на примере дизайн-студии)?
3. Сравните авторитарный, демократический и либеральный стили руководства. Какой из них оптимален для дизайн-команды и почему?
4. Что такое делегирование полномочий? Приведите 3–4 примера задач в дизайн-проекте, которые можно делегировать.
5. Опишите внутреннюю и внешнюю среду дизайн-агентства. Приведите по 3 примера факторов для каждой среды.
6. Какие коммуникационные барьеры могут возникать в коллективе дизайнеров? Предложите 2–3 способа их преодоления.
7. Перечислите 3–4 материальных и 3–4 нематериальных метода мотивации для дизайнеров. Кратко обоснуйте их эффективность.

8. Что такое профессиональное выгорание? Какие меры профилактики можно внедрить в дизайн-студии?
9. Охарактеризуйте основные этапы планирования дизайн-проекта — от брифа до сдачи работы.
10. Сравните инструменты планирования (диаграмма Ганта, Trello, Asana, Jira) по критериям: удобство, наглядность, функционал для дизайн-команд.
11. Что включает технологическая карта дизайн-проекта? Составьте её краткий шаблон.
12. Как распределить роли в команде для веб-дизайн-проекта? Укажите 4–5 ключевых ролей и их обязанности.
13. Какие риски могут возникнуть при реализации дизайн-проекта? Предложите меры по их минимизации.
14. Какие разделы должен включать бизнес-план дизайн-студии? Кратко раскройте назначение каждого.
15. Как составить календарный план дизайн-проекта с учётом дедлайнов и ресурсов команды? Приведите пример на 1 месяц.
16. Охарактеризуйте виды контроля (предварительный, текущий, итоговый) в управлении дизайн-проектами. Приведите примеры применения каждого.
17. Какие ГОСТы или международные стандарты регулируют качество полиграфической продукции и веб-дизайна? Назовите 2–3 стандарта и их ключевые требования.
18. Составьте чек-лист из 5–7 пунктов для приёмки дизайн-макета от исполнителя. Укажите критерии оценки для каждого пункта.
19. Какие метрики можно использовать для оценки эффективности работы дизайн-команды? Приведите 4–5 показателей и поясните, как их измерять.
20. Как организовать экспертизу дизайн-макетов? Опишите 3 метода оценки качества.
21. Какие методы обучения и развития наиболее эффективны для дизайнеров? Приведите 3 примера и обоснуйте выбор.
22. Разработайте план адаптации нового дизайнера в команде на первые 2 недели. Укажите задачи, ответственных и контрольные точки.
23. Назовите 3 типичные причины конфликтов в творческих коллективах. Для каждой предложите стратегию разрешения.
24. Как управлять стрессом в коллективе дизайнеров? Приведите 3 организационные меры и 2 техники саморегуляции.
25. Опишите ситуацию, когда делегирование задачи дизайнеру привело к ошибке. Какие меры помогут избежать подобных случаев в будущем?
26. Какие разделы обязательно должны быть в техническом задании (ТЗ) для дизайн-проекта? Составьте краткий шаблон ТЗ.
27. Приведите пример корректного и некорректного пункта ТЗ для разработки логотипа. Поясните, в чём разница.
28. Опишите пошаговый процесс согласования ТЗ с клиентом и командой. Укажите точки контроля.
29. Какие ошибки в ТЗ чаще всего приводят к срыву сроков или снижению качества? Предложите способы их предупреждения.
30. Какие документы используются в документообороте дизайн-студии? Перечислите 5 основных и укажите их назначение.

31. Составьте ТЗ для фирменного стиля фитнес-клуба. Укажите цель, целевую аудиторию, элементы айдентики, сроки, форматы файлов.
32. Моделируйте ситуацию: дизайнер не укладывается в дедлайн. Предложите план действий руководителя (3–4 шага) с мерами контроля и мотивации.
33. Организуйте совместную работу дизайнера, копирайтера и маркетолога над баннером для соцсетей. Опишите зоны ответственности и точки синхронизации.
34. Проанализируйте кейс: клиент отклонил макет из-за несоответствия ТЗ. Какие шаги предпримет руководитель для исправления ситуации? Составьте алгоритм из 5 пунктов.
35. Разработайте организационную структуру небольшой дизайн-студии (5–7 человек). Укажите должности, подчинённость и зоны ответственности.

3.3 Примерные тестовые оценочные задания

ВОПРОСЫ ЗАКРЫТОГО ТИПА
Функция планирования отвечает на три вопроса. Какой из данных вопросов лишний: +: для чего нам это надо; -: куда мы хотим двигаться; -: где мы находимся.
Даны компоненты, по которым анализируется непосредственное окружение. Какой компонент лишний: +: законы; -: конкуренты; -: поставщики.
Какие из перечисленных функций менеджмента позволяют выявить отклонения, возникающие в процессе функционирования организации: -: планирование; -: организация; +: контроль.
К видам стратегий, избираемых предприятием при разработке стратегических альтернатив развития, не относится стратегия: -: дифференциации; +: сокращение численности персонала; -: «снятие сливок».
Что из нижеперечисленного не принято считать элементами внутренней среды организации: -: цели; -: персонал; +: методы решения управленческих задач.

Что поступает во внешнюю среду из организации:

-: информация;

-: ресурсы;

+: готовая продукция.

Что не поступает в организацию из внешней среды:

+: цели;

-: информация; -: ресурсы.

Основной характеристикой организации как открытой системы является:

+: обмен ресурсами с внешней средой; -: сильное лидерство;

-: способность адаптировать методы ведения бизнеса к изменяющимся условиям внешнего окружения.

Какая тенденция существования фирмы более прогрессивная: -: функционирование;

+: развитие;

-: нет правильного варианта.

Какое из нижеприведённых определений характеризует цель организации:

+: конкретные конечные состояния системы или желаемый результат, которого стремится добиться группа, работая вместе; -: философия и предназначение, смысл существования организации;

-: предписанная работа, серия работ или часть работы, которая должна быть выполнена заранее установленным способом в заранее оговорённые сроки.

ВОПРОСЫ ОТКРЫТОГО ТИПА

Процесс анализа внутренних ресурсов и возможностей предприятия, направленный на оценку текущего состояния бизнеса, его сильных и слабых сторон, выявление стратегических проблем — это:

+: управленческий анализ;

Какие составляющие включаются в среду прямого воздействия организации:

+: поставщики, конкуренты, потребители, товары-заменители, новинки рынка;

Назовите исходный процесс стратегического управления: +: анализ внешней и внутренней среды организации (стратегический анализ);
Каждая организация вовлечена в три процесса. Перечисли их: +: модель «вход — преобразование — выход» (Получение ресурсов из внешней среды (вход / input), Превращение ресурсов в продукт (преобразование / throughput), Передача продукта во внешнюю среду (выход / output))
Анализ среды в стратегическом управлении предполагает изучение трёх составляющих: +: Макроокружение (макросреда, дальнее окружение), непосредственное окружение (микросреда, ближнее окружение, отраслевая среда), внутренняя среда организации.

Изучение какой компоненты в макроокружении позволяет понять, как формируются и распределяются ресурсы: +: экономической компоненты;
Что является ключевым процессом политической компоненты: +: борьба за власть;
Какой этап наступает после того, как определены миссия и цели организации: +: выбор стратегии;
Действие, с помощью которого руководство осуществляет выполнение работы с помощью других лиц, — это: +: контроль.
Процесс обмена информацией, её смысловым содержанием между двумя и более людьми — это: +: коммуникация;
Цель, которая позволяет решить внутренние проблемы организации, — это: +: доверие;
Функции стратегического менеджмента, которые выделил Анри Файоль: +: планирование, организация, координация, контроль, мотивация.

J: Внутренние переменные организации — это:

+: цели, задачи, структура, технология, люди;

J: Менеджмент - наука об управлении ресурсами предприятий, правительств и других организаций посредством _____ +: управления.

J: Это процесс управления бизнесом. Включает в себя все аспекты контроля и надзора за деловыми операциями и связанными с ними сферами, в том числе бухгалтерский учёт, финансы и маркетинг.

+: бизнес-администрирование.

J: Под стратегией организации в стратегическом менеджменте понимается:

+: комплексный план, предназначенный для осуществления миссии и достижения целей организации;

В менеджменте укрепление позиций и захват рынка, планирование прибыли, ускоренный рост, жёсткий стиль руководства являются характерными целями на стадии _____ организации:

+: роста.

С точки зрения стратегического менеджмента стратегия _____ состоит в концентрации усилий организации в определённых приоритетных направлениях, где она пытается достичь превосходства над другими:

+: фокусирования;

Стратегия _____, по мнению М. Портера, может строиться в трёх вариантах: лидерства в снижении издержек, дифференциации и фокусирования:

+: функционирования.

_____ является документом, на основании которого предприниматель может аргументировано убедить финансово-кредитное учреждение в необходимости и целесообразности представления ему финансовых средств: +: бизнес-план.

В теории стратегического менеджмента философия фирмы – это форма выражения _____, совокупность важнейших принципов и качественных целей организации:

+: миссии;

ВОПРОСЫ ЗАКРЫТОГО ТИПА
Понятие горизонта планирования относится к определению: -: сферы бизнеса организации; -: видения организации; +: целей организации. +
К числу стратегических целей организации не относится: +: снижение издержек производства по сравнению с основными конкурентами; -: рост прибыли на вложенный капитал; -: признание организации лидером в области технологий и/или инноваций.
Распространение хозяйственной деятельности на новые сферы — суть стратегии: -: интеграции; -: концентрации; +: диверсификации.
Стратегия «сбора урожая» является разновидностью базовой стратегии: -: роста; -: ограниченного роста; +: сокращения.
Анализ внешней среды предприятия не включает оценку: -: степени зависимости фирмы от действий поставщиков; -: возможности покупателей диктовать предприятию «правила игры»; +:степени стабильности действующего налогового законодательства.
Какие параметры не относятся к числу основных при анализе эффективности службы связи с общественностью: -: информированность общественности; +: мотивация персонала и специалистов; -: оценка качества продукции.
Что не относится к средствам массовой информации: -: пресса; +: кадровые агентства; -: телевидение.
Какой основной ресурс предприятия (организации): -: инфраструктура; -: финансы; +: персонал.

Отрицательное отношение к людям характеризует: -: эмпатия; -: симпатия; +: антипатия. +
Внедрение методов TQM не требует: -: вовлечения и обучение всего персонала; -: мониторинга поставщиков и качества их продукции; +: смены персонала компании. +

Резюме является: +: инструментом самомаркетинга;
Является ли характеристика обязательным документом при приёме на работу: +: нет.
На какой срок руководитель может задержать работника после подачи заявления на увольнение: +: 14 дней;
Работник считается принятым в организацию с момента: +: подписания трудового договора; +
Процесс приспособления работника к новым для него условиям функционирования — это: +: адаптация;
Мотивы трудовой деятельности оцениваются по: +: действиям.
К эффективной работе в интересах организации лучшим образом стимулирует: +: участие в доле прибыли;
Общественное признание заслуг работника является стимулом: +: да;
Корпоративную культуру создаёт: +: персонал организации;

Понятие горизонта планирования относится к определению: +: целей организации.
Ориентиром этичного поведения для сотрудников организации служит: +: этический кодекс;
Понятие «валентность» используется в теории мотивации: +: Врума;
Главная цель управления персоналом состоит: +: в максимально эффективном использовании потенциала работников для обеспечения роста эффективности работы организации;
Деятельность высших руководителей предприятия, показывающая, чего они надеются достигнуть в течение длительного периода времени — это _____ управления персоналом: +: стратегия;
Работу по улучшению качества продукции осуществляют: +: все без исключения работники предприятия;
К функциям службы управления персоналом не относятся: +: обеспечение соблюдения техники безопасности;
Каким органом определяются полномочия трудового коллектива: +: общим собранием (конференцией);
К какой компоненте заработной платы относится медицинское обслуживание работника за счёт компании: +: социальный пакет.
В какой форме рекомендуется корректировать действия ваших подчинённых: +: в личной форме;
Какова главная цель менеджмента: +: получение прибыли.

Какова основная функция службы персонала компании: +: привлечение, наём, удержание и обучение работников;

4. КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

Критерии оценивания диагностической работы:

Оценка	Критерии оценивания
отлично	от 90 до 100 % правильно выполненных заданий
хорошо	от 70 до 89 % правильно выполненных заданий
удовлетворительно	от 50 до 69 % правильно выполненных заданий
неудовлетворительно	менее 50 % правильно выполненных заданий