

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
арт студии REKLIME
О.С. Маркова

« 30 » _____ 2019 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор областного государственного
автономного профессионального
образовательного учреждения
«Алексеевский колледж»

О.В. Афанасьева

Приказ № 595
от « 30 » _____ 2019 г.



**Комплект контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю 04
Организация работы коллектива исполнителей
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
по специальности среднего профессионального образования
54.02.01 Дизайн (по отраслям)
(базовая подготовка)**

г. Алексеевка
2019 год

Разработчики:ОГАПОУ «Алексеевский
колледж»

преподаватель

А.А.Потуданских

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)**Эксперты:**

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

(место работы)

(занимаемая должность)

(инициалы, фамилия)

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности Организация работы коллектива исполнителей и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

1. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1.

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК 04. 01 Основы менеджмента, управление персоналом	ДЗ	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях (при выполнении и защите практических работ), при решении ситуационных задач, при подготовке рефератов, докладов; -при выполнении работ на различных этапах учебной практики; -при проведении квалификационного экзамена по модулю.
Учебная практика	ДЗ	

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

2.1. Профессиональные и общие компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1 Составлять конкретные задания для реализации дизайн- проекта на основе технологических карт	<ul style="list-style-type: none"> -знание основных функций управления; -умение определять миссию и цели организации; -знание о видах разделения труда менеджеров в процессе разработки дизайн-проектов; -умение оценивать роль руководителя в процессе реализации дизайн-проектов; -умение делегировать полномочия исполнителям при составлении конкретных заданий для реализации дизайн- проекта; -оперативность и безошибочность при принятии управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях; -умение нести ответственность за коллективно принимаемые решения
ПК 4.2 Планировать собственную деятельность	<ul style="list-style-type: none"> -знание функций, принципов и методов планирования; -знание особенностей стратегического планирования; -умение эффективно делегировать полномочия; -умение составлять бизнес- план; -умение составлять план профессионального развития менеджера; -знание сущности и значения группового мышления в процессе планирования; -знание особенностей формальных и неформальных организаций.
ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполняемых заданий	<ul style="list-style-type: none"> -знание задач, принципов и видов управленческого контроля; -умение определять объекты контроля и контролируемые параметры; -уметь оценивать эффективность дизайнерской фирмы как основной функции управленческого контроля; -знание методов оценки и управления рисками; -умение разрабатывать схему контроля на стадии дизайнерской разработки и внедрения проекта.

Таблица 3.

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> -участие в работе научно-студенческих обществ, -выступления на научно-практических конференциях, -участие во внеурочной деятельности связанной с будущей профессией, -высокие показатели производственной деятельности
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> -анализ профессиональных ситуаций; -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач
ОК 4 осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	<ul style="list-style-type: none"> -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	-использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<p>взаимодействие:</p> <ul style="list-style-type: none"> -с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), -с преподавателями, мастерами в ходе обучения, -с потребителями и коллегами в ходе обучения, -с потребителями и коллегами в ходе производственной практики
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания.	<ul style="list-style-type: none"> -самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов), -ответственность за результат выполнения заданий

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождение различных этапов производственной практики; -определение этапов и содержания работы по реализации самообразования
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	-адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.

2.2. Общие и (или) профессиональные компетенции, проверяемые дополнительно: _____

2.3. Требования к портфолио

Тип портфолио: смешанный

Цель портфолио: выявить уровень сформированности общих и профессиональных компетенций в процессе освоения всех элементов профессионального модуля.

Портфолио оформляется студентом в течение всего периода освоения программы профессионального модуля (в том числе в период учебной практики) под руководством преподавателей, руководителей учебной практики.

2.3.1. Состав портфолио:

Портфолио состоит из частей:

- титульный лист;
- официальные документы (дипломы, грамоты, свидетельства, сертификаты, удостоверения);
- итоги прохождения учебных и производственных практик;
- достижения в НИРС и УИРС;
- дополнительные личные достижения.

2.3.2. Структура портфолио:

- индивидуальные показатели успеваемости;
- ведомость выполнения практических работ по профессиональному модулю;
- сведения о курсовом проектировании по профессиональному модулю (если предусмотрено в учебном плане);
- аттестационный лист по учебной практике.

2.3.3. Требования к оформлению портфолио

Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полуторный интервал.

Цвет шрифта - черный.

Размер шрифта (кегель) - 14.

Тип шрифта - Times New Roman.

Размеры полей: правое - 15 мм, верхнее и нижнее - 20 мм, левое - 30 мм.

3. Освоение знаний, умений, практического опыта

3.1. Материалы для оценки сформированности знаний, умений, практического опыта

3.1.1 Комплект материалов для оценки сформированности знаний, умений, практического опыта МДК 04.01_Основы менеджмента, управление персоналом

Вопросы теоретические для экзамена

1. Понятие, цели, задачи и особенности менеджмента
2. История возникновения менеджмента
3. Сущность управления. Уровни управления
4. Внешняя среда организации: прямого и косвенного воздействия
5. Роль менеджера в организации
6. Классификация функций управления с позиции субъекта и объекта управления
7. Мотивация и ее роль в управлении
8. Содержательные теории мотивации: теория А. Маслоу
9. Процессуальные теории мотивации – теория справедливости
10. Материальная, социальная и властная мотивация
11. Понятие, виды и цель контроля в управлении
12. Этапы процесса контроля
13. Понятие и виды управленческих решений
14. Этапы процесса принятия решений
15. Сущность управления персоналом организации.
16. Человек в организации; состав персонала организации.
17. Современная концепция управления персоналом.
18. Понятие системы управления персоналом организации, ее содержание и цели.
19. Характеристика системы управления персоналом организации и подразделений.
20. Основные подсистемы системы управления персоналом организации.
21. Функции управления персоналом.
22. Принципы управления персоналом.
23. Методы управления персоналом организации.
24. Функциональная и ролевая структура.
25. Штатная структура. Социальная структура.
26. Сущность кадрового планирования, его цели и задачи на предприятии.
27. Планирование потребности в персонале: сущность и методы, расчет численности.
28. Содержание кадровой политики. Планирование качественного спроса.

29. Профессиональный набор и найм персонала
30. Внутренние источники набора.
31. Внешние источники набора, их Достоинство и недостатки.
32. Привлечение и отбор кандидатов на работу в организации.
33. Организация системы обучения персонала
34. Виды обучения, предмет обучения. Методы обучения.
35. Коммуникации в организации.
36. Деловое общение.
37. Понятие. Типы конфликтов.
38. Причины конфликтов в организации и его последствия.
39. Методы разрешения конфликтов.
40. Понятие, виды и фазы стресса.
41. Причины и способы борьбы со стрессом.

Практические задания

ЗАДАЧА № 1

Задание: проанализировать ситуацию и ответить на поставленные вопросы.

Ситуация:

С 2000 года компания «Ресурс» работает для того, чтобы достичь цели, поставленной как цель десятилетия: сократить в 10 раз процент брака в производстве. Для того, чтобы обеспечить это, руководство компании разработало план, в котором поставлены новые цели, разработана стратегия и тактика для достижения этих целей. Затем в компании была организована небольшая группа людей, чтобы бороться за качество продукции, т. е. создано дополнительное структурное подразделение. Эту группу назвали «группа качества». В дальнейшем это движение приняло более широкий размах и в нем приняли участие практически все работники компании на всех уровнях. Периодически подводились итоги выполнения плана по снижению % брака, давались оценки результатов деятельности, вносились коррективы менеджерами компании. Результаты программы по сокращению брака в производстве были положительными, но меньше, чем планировало внешнее руководство компании.

Вопросы для анализа ситуации:

1. Какие функции управления использованы руководством при решении данной проблемы?
2. Какая функция управления не была использована менеджерами компании и к чему это привело?

Ответы аргументировать формулировками из ситуации.

ЗАДАЧА № 2

ОАО «ЭФИРНОЕ» имеет в структуре управления организацией должность – заместителя генерального директора по маркетингу, начальник планового отдела, начальник цеха гидратации, сменный мастер цеха расфасовки майонеза.

К какому уровню управления относятся данные должности и почему?

ЗАДАЧА № 3

Начальник планового отдела и главный бухгалтер обсуждают плановые показатели работы предприятия на следующий год. Какие коммуникации между ними происходят? Дать все названия коммуникациям

ЗАДАЧА № 4

ИП решает купить новый автомобиль. Укажите его ограничения и критерии при решении данной проблемы, имея следующую информацию:

1. Цена;
2. Наличие денег на расчетном счете;
3. Марка;
4. Состояние.
5. Пробег.

ЗАДАЧА № 5

Укажите, какие решения из ниже приведенных являются запрограммированными и незапрограммированными:

1. дача руководителем согласия на принятие выпускника юридического факультета на работу в аппарат крупной фирмы;
2. определение финансовым директором размера дивидендов, которые должны быть выплачены акционерам на девятый год успешной финансовой деятельности компании;
3. доведение мастером до рабочих дневного задания;
4. выбор авторами печатного издания для размещения рекламы о новом вузовском учебнике;
5. составление начальником планового отдела ежемесячного приказа о вознаграждении работников отдела;
6. принятие решения директором о взятии крупного кредита для покупки новой технологической линии.

ЗАДАЧА № 6

Построить организационную структуру ОАО «Авангард», специализирующегося на производстве мебели, исходя из штатного расписания предприятия.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ОАО «Авангард»

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Численность
1	2	3
1.	Директор	1
2.	Зам. директора по производству	1

3.	Зам. директора по маркетингу	1
4.	Зам. директора по финансам	1
	<i>Отдел кадров</i>	
1.	Начальник отдела кадров	1
2.	Инспектор по кадровой работе	1
3.	Секретарь – делопроизводитель	1
1.	Плановый отдел	2
2.	Начальник планового отдела	
	Экономист	1
1.		4
2.	Бухгалтерия	1
3.	Гл. бухгалтер	
	Бухгалтер	1
1.	Бухгалтер – кассир	2
2.	<i>Отдел по управлению персоналом</i>	
	Начальник отдела по управлению персоналом	1
1.	Менеджер по персоналу	3
2.		1
3.	Отдел маркетинга	
	Начальник отдела маркетинга	1
1.	Маркетолог	2
2.	Специалист по маркетинговым исследованиям	
	Отдел по разработке новой продукции	
	Начальник отдела	1
1.	Разработчик новой продукции	4
2.		48
3.	Цех по производству мебели	
		1
1.	Начальник цеха	4
2.	Мастера	24
3.	Деревообработчики	
	Цех сборки мебели	
	Начальник цеха	
	Бригадиры	
	Рабочие - сборщики	

ЗАДАЧА № 7

Построить структуру управления ОАО «Авангард», специализирующегося на производстве мебели, исходя из штатного расписания предприятия.

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ОАО «Авангард»

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Численность
	2	3
1		1
1.	Директор	1
2.	Зам. директора по производству	1
3.	Зам. директора по маркетингу	1

4.	Зам. директора по финансам <i>Отдел кадров</i>	1
1.	Начальник отдела кадров	1
2.	Инспектор по кадровой работе	1
3.	Секретарь – делопроизводитель	1
1.	Плановый отдел	2
2.	Начальник планового отдела Экономист	1
1.		4
2.	Бухгалтерия	1
3.	Гл. бухгалтер Бухгалтер	1
1.	Бухгалтер – кассир	2
2.	<i>Отдел по управлению персоналом</i>	
1.	Начальник отдела по управлению персоналом	1
2.	Менеджер по персоналу	3
3.		1
	Отдел маркетинга	
1.	Начальник отдела маркетинга	1
2.	Маркетолог Специалист по маркетинговым исследованиям	2
1.		1
2.	Отдел по разработке новой продукции	4
3.	Начальник отдела Разработчик новой продукции	48
1.		1
2.	Цех по производству мебели	4
3.	Начальник цеха Мастера Деревообработчики	24
	Цех сборки мебели	
	Начальник цеха Бригадиры Рабочие - сборщики	

ЗАДАЧА № 8

Построить структурно-логическую схему, изученных по теме «Функции управления» вопросов, заполнив пустые блоки.



**ЗАДАЧА № 9**

1. прочитайте перечисленные ниже способы мотивирования персонала.
2. назовите, к какому методу мотивации относится каждая группа?

.....

1. Повышение оклада
2. Дифференцированное увеличение размера премии
3. Рекомендации для продвижения по службе
4. Заграничная командировка

.....

1. Награждение грамотой
2. Награждение дипломом за мастерство, знаками отличия
3. Повесить фотографию работника на «Доску почета»
4. Объявить благодарность за хорошую работу

.....

1. Проведение совместных мероприятий: от совещаний до выездов на природу
2. Бесплатное пользование: спортзалами, медобслуживанием и т.д.
3. Досрочный выход на пенсию
4. Создание благоприятного психологического климата в коллективе

ЗАДАЧА № 10

Составить план проведения контроля предварительного, текущего и заключительного контроля на предприятии. При этом необходимо помнить, что предварительный контроль осуществляется на предприятии в 3-х областях:

- сырьевых и материальных ресурсов;
- трудовых ресурсах;
- финансовых ресурсов.

План проведения всех видов контроля изложить по пунктам. Каждый пункт начинать со слов «Контроль за...».

ЗАДАЧА № 11

Дополнить представленные цели ЗАО «Алексеевский молочно консервный комбинат» своими и расставить их в соответствии с их важностью, разделив их предварительно на финансовые и нефинансовые, долгосрочные и краткосрочные

№ п/п	Цели	Финансовые/ нефинансовые	Долгосрочные/ краткосрочные	Иерархия целей
1.	Получение прибыли			
2.	Снижение себестоимости единицы продукции			
3.				
4.				
5.				
6.				

ЗАДАЧА № 12

Дайте сравнительную характеристику российской, американской и японской модели управления персоналом, заполнив следующую таблицу:

Критерий	Модель управления персоналом		
	Россия	Америка	Япония

ЗАДАЧА № 13

Выделите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала, заполнив следующую таблицу:

Источники	Преимущества	Недостатки
Внутренние		
Внешние		

3.2. Типовые задания для оценки освоения МДК

Проверяемые результаты обучения:

Проверяемые знания	Проверяемые умения
система управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала;	принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;

способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.	ве; осуществлять контроль деятельности персонала;
--	--

3.2.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом

Задание 1:

Текст задания:

1. Роль менеджера в организации.
2. Сущность управления персоналом организации.
3. Задача.

Задача

ИП решает купить новый автомобиль. Укажите его ограничения и критерии при решении данной проблемы, имея следующую информацию:

1. Цена;
2. Наличие денег на расчетном счете;
3. Марка;
4. Состояние.
5. Пробег.

Задание 2:

Текст задания:

1. Понятие и виды управленческих решений.
2. Методы разрешения конфликтов.
3. Задача.

Задача

Составить план проведения контроля предварительного, текущего и заключительного контроля на предприятии. При этом необходимо помнить, что предварительный контроль осуществляется на предприятии в 3-х областях:

- сырьевых и материальных ресурсов;
- трудовых ресурсах;
- финансовых ресурсов.

План проведения всех видов контроля изложить по пунктам. Каждый пункт начинать со слов «Контроль за...».

Критерии оценивания устных ответов студентов на экзамене

Отметка «5» ставится в случае:

1. Знания, понимания, глубины усвоения обучающимся всего объёма программного материала.

2. Умения выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать межпредметные и внутрипредметные связи, творчески применять полученные знания в незнакомой ситуации.

3. В логических рассуждениях и обосновании решения нет пробелов и ошибок (возможна одна неточность, описка, не являющаяся следствием незнания или непонимания учебного материала).

4. Соблюдение культуры устной речи.

Отметка «4»:

1. Работа выполнена полностью, знание всего изученного программного материала.

2. Умений выделять главные положения в изученном материале, на основании фактов и примеров обобщать, делать выводы, устанавливать внутрипредметные связи, применять полученные знания на практике.

3. Обоснования шагов решения недостаточны.

4. Незначительные (негрубые) ошибки и недочёты при воспроизведении изученного материала (допустима одна-две негрубые ошибки или два-три недочёта).

5. Соблюдение основных правил культуры устной речи.

Отметка «3»:

1. Обучающийся владеет обязательными умениями по междисциплинарному курсу на уровне минимальных требований программы.

2. Затруднение при самостоятельном воспроизведении, необходимость незначительной помощи преподавателя, затруднения при ответах на видоизменённые вопросы.

3. Наличие грубой ошибки, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала.

4. Незначительное несоблюдение основных правил культуры устной речи.

Отметка «2»:

1. Работа показала полное отсутствие у обучающегося обязательных знаний и умений или значительная часть работы выполнена не самостоятельно.

2. Отсутствие умений работать на уровне воспроизведения, затруднения при ответах на стандартные вопросы.

3. Допущены существенные ошибки, показавшие, что обучающийся не владеет обязательными умениями по междисциплинарному курсу в полной мере.

4. Значительное несоблюдение основных правил культуры устной речи.

Критерии оценивания практических заданий

оценка	Правильность выполнения практических заданий, %
«отлично» («5»)	90 – 100 %
«хорошо» («4»)	70 – 90 %
«удовлетворительно» («3»)	40 – 70 %
«неудовлетворительно» («2»)	менее 40%

4. Оценка по учебной и (или) производственной практике

4.1. Общие положения

Целью оценки по учебной и (или) производственной практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося/студента на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4.2. Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

4.2.1. Учебная практика (при наличии):

Таблица 4

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, ПО, У)	Форма проверки результатов
Организация работы коллектива	ПК – 4.1-4.3, ОК –1-	Устный опрос, экспертное наблюдение и оценка дея-

	9	тельности обучающегося при выполнении работ по учебной практике
Планирование собственной деятельности	ПК – 4.1-4.3, ОК –1-9	Портфолио по практике / Аттестационный лист
Мотивация труда персонала	ПК – 4.1-4.3, ОК –1-9	Портфолио по практике / Аттестационный лист
Контроль деятельности персонала	ПК – 4.1-4.3, ОК –1-9	Портфолио по практике / Аттестационный лист
Система управления трудовыми ресурсами в организации	ПК – 4.1-4.3, ОК –1-9	Портфолио по практике / Аттестационный лист

5. Контрольно-оценочные материалы (КОМ) для экзамена квалификационного

5.1. КОМ предназначены для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля _____ (код, название)

по специальности СПО _____ (код, название)

5.2. Задание для экзаменуемого. Билет № 1

Задание 1

- коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1 – 9, ПК 4.1-4.3
- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

1. «Конституция Российской Федерации»
2. Журнал " Менеджмент сегодня", 2015-2016 гг.
3. Журнал "Проблемы теории и практики управления", 2015-2016 гг.
4. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом", 2015-2016 гг.

Время выполнения задания 30 минут.

Текст задания: Обоснуйте, какая функция управления не была использована менеджерами компании «Ресурс» и к чему это привело, если с 2000 года компания работает для того, чтобы достичь цели, поставленной как цель десятилетия: сократить в 10 раз процент брака в производстве. Для того, чтобы обеспечить это, руководство компании разработало план, в котором поставлены новые цели, разработана стратегия и тактика для достижения этих целей. Затем в компании была организована небольшая группа людей, чтобы бороть-

ся за качество продукции, т. е. создано дополнительное структурное подразделение. Эту группу назвали «группа качества».

В дальнейшем это движение приняло более широкий размах и в нем приняли участие практически все работники компании на всех уровнях. Периодически подводились итоги выполнения плана по снижению % брака, давались оценки результатов деятельности, вносились коррективы менеджерами компании.

Результаты программы по сокращению брака в производстве были положительными, но меньше, чем планировало внешнее руководство компании.

Задание 2

- коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1 – 9,
ПК 4.1-4.3

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

1. «Конституция Российской Федерации»
2. Журнал " Менеджмент сегодня", 2015-2016 гг.
3. Журнал "Проблемы теории и практики управления", 2015-2016 гг.
4. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом", 2015-2016 гг.

Время выполнения задания 30 минут.

Текст задания: Какие коммуникации происходят (формальные – неформальные, горизонтальные – вертикальные), если:

- 1) Начальник планового отдела и главный бухгалтер обсуждают плановые показатели работы предприятия на следующий год.
- 2) Главный бухгалтер докладывает директору об итогах работы предприятия за первый квартал.
- 3) Мастер выдает задание рабочим на смену.
- 4) Директор проводит планерку с начальниками отделов и доводит до них плановые показатели работы предприятия на год.
- 5) Директор музыкальной школы звонит своему бывшему однокласснику, который в настоящее время работает директором крупной компании и просит его оказать материальную помощь для приобретения танцевальных костюмов.
- 6) Преподаватели цикловой комиссии экономических дисциплин обсуждают мероприятия, которые они будут проводить в рамках Дней студенческой науки.

Задание 3

- коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1 – 9,
ПК 4.1-4.3

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

1. «Конституция Российской Федерации»
2. Журнал " Менеджмент сегодня", 2015-2016 гг.
3. Журнал "Проблемы теории и практики управления", 2015-2016 гг.
4. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом", 2015-2016 гг.

Время выполнения задания 30 минут.

Текст задания: Дополнить цели организации своими, в зависимости от вида деятельности, и расставить их в порядке важности.

№ п/п	Цели	Иерархия целей
	Получение прибыли	
	Расширение производства	

Задание 4

- коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1 – 9, ПК 4.1-4.3

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

1. «Конституция Российской Федерации»
2. «Трудовой кодекс РФ»

Время выполнения задания 30 минут.

Текст задания: Заполнить профессиограмму в соответствии с принятой системой обозначения и перечня профессий, сделать соответствующий вывод:

№ п/п	Перечень требований к кандидату	Профессия		
		Руководитель организации	Специалист по рекламе	Гл. бухгалтер
	Терпимость			
	Искренность			
	Самоконтроль			
	Интуиция			
	Аналитический склад ума			
	Лидерство			
	Коммуникабельность			
	Внимательность			
	Способность к выполнению рутинной работы			
	Экономическое чутье			

Обозначения:
 «++» - наличие определенных свойств личности необходимо в ярко выраженной форме;
 «+» - требуется;
 «-» - не является необходимым.

Задание 5

- коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1 – 9,
 ПК 4.1-4.3
 - инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

1. «Конституция Российской Федерации»
2. «Трудовой кодекс РФ»
3. Журнал "Проблемы теории и практики управления", 2015-2016 гг.
4. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом", 2015-2016 гг.

Время выполнения задания 30 минут.

Текст задания: Молодой специалист, закончивший вуз по специальности «Менеджмент», прочитал объявление в газете о наборе в организацию специалистов его профиля. Необходимо составить резюме для предоставления работодателю.

Задание 6

- коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1 – 9,
 ПК 4.1-4.3
 - инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

1. «Конституция Российской Федерации»
2. «Трудовой кодекс РФ»
3. Журнал "Проблемы теории и практики управления", 2015-2016 гг.
4. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом", 2015-2016 гг.

Время выполнения задания 30 минут.

Текст задания: Агентству по подбору персонала «Кадры» требуется ассистент специалиста по подбору персонала. Необходимо составить объявление о текущей вакансии

Задание 7

- коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1 – 9,
 ПК 4.1-4.3
 - инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

1. «Конституция Российской Федерации»
2. «Трудовой кодекс РФ»
3. Журнал "Проблемы теории и практики управления", 2015-2016 гг.
4. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом", 2015-2016 гг.

Время выполнения задания 30 минут.

Текст задания: В учебном центре коммерческого банка «Эльбин» прошли обучение 150 человек по программе, рассчитанной на 250 часов учебного времени. Общая сумма затраченных на них материальных средств составила 6000000 рублей. Рассчитайте стоимость одного часа обучения в данном учебном центре.

Задание 8

- коды проверяемых профессиональных и общих компетенций: ОК 1 – 9, ПК 4.1-4.3

- инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Вы можете воспользоваться:

1. «Конституция Российской Федерации»
2. «Трудовой кодекс РФ»
3. Журнал "Проблемы теории и практики управления", 2015-2016 гг.
4. Журнал "Менеджмент в России и за рубежом", 2015-2016 гг.

Время выполнения задания 30 минут.

Текст задания: Сделать анализ социальной структуры коллектива ОАО «Авангард» по критериям: численность персонала, возраст, образование, семейное положение, пользуясь данными таблицы:

№ п/п	Наименование должности	пол	возраст	образование	Семейное положение
1.	Директор	муж	49	высшее	женат
2.	Зам. директора по финансам	муж	38	высшее	женат
3.	Зам директора по персоналу	жен	35	высшее	замужем
4.	Зам. директора по производству	муж	50	высшее	женат
5.	Гл. бухгалтер	жен	45	высшее	замужем
6.	бухгалтер	жен	23	Средне-спец	не замужем
7.	экономист	муж	28	Средне-спец	не женат
8.	Менеджер по персоналу	жен	26	Средне-спец	замужем
9.	Инспектор отдела кадров	жен	49	высшее	замужем
10.	секретарь	жен	23	Средне-спец	не замужем

Критерии оценки результатов освоения профессионального модуля

Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Решение «вид профессиональной деятельности освоен» принимается если:

- 1) задание выполнено в полном объеме;
- 2) работа отличается глубиной проработки всех вопросов содержательной части;
- 3) студент свободно владеет теоретическим материалом, на все вопросы дает правильные и обоснованные ответы либо студент твердо владеет теоретическим материалом, может применять его самостоятельно или по указанию преподавателя и на большинство вопросов даны правильные ответы;
- 4) студент убедительно защищает свою точку зрения либо студент защищает свою точку зрения достаточно обоснованно;
- 5) студент обращался в ходе выполнения задания к нормативно-правовым актам;
- 6) студент рационально распределил время на выполнение задания по этапам: ознакомление с заданием и планирование работы, распределение времени на выполнение элементов задания; получение и поиск необходимой информации; демонстрация последовательности выполнения работы;
- 7) осуществлялась рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленных документов перед сдачей;
- 8) задания выполнены самостоятельно и своевременно (в соответствии с установленным лимитом времени).

Решение «вид профессиональной деятельности не освоен» принимается если студент допустил грубые фактические ошибки при выполнении задания, не дает ответа на поставленные вопросы, не может отстаивать свою точку зрения.

5.3. Перечень материалов и оборудования, допущенных к использованию на экзамене (квалификационном)

1. Учебно-методическая литература
2. Справочная литература
3. Интернет Ресурсы

5.4. Пакет экзаменатора

5.4.1. Организация экзамена квалификационного

Показатели оценки результатов освоения программы ПМ.02 Управление логистическими процессами в закупках, производстве и распределении

Номер и краткое содержание задания	Количество вариантов заданий	Время выполнения задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
Задание 1. Определение функции управления	3	30 мин.	ОК 1 – 9, ПК 4.1-4.3	Оперативность и правильность, последовательность, аккуратность выполнения задания.
Задание 2. Определение вида коммуникаций	3	30 мин.	ОК 1 – 9, ПК 4.1-4.3	Оперативность и правильность, последовательность, аккуратность выполнения задания.
Задание 3. Дополнение целей	3	30 мин.	ОК 1 – 9, ПК 4.1-4.3	Оперативность и правильность, последовательность, аккуратность выполнения задания.
Задание 4. Составление программы	3	30 мин.	ОК 1 – 9, ПК 4.1-4.3	Оперативность и правильность, последовательность, аккуратность выполнения задания.
Задание 5. Составление резюме	3	30 мин.	ОК 1 – 9, ПК 4.1-4.3	Оперативность и правильность, последовательность, аккуратность выполнения задания.
Задание 6. Составления объявления о текущей вакансии	3	30 мин.	ОК 1 – 9, ПК 4.1-4.3	Оперативность и правильность, последовательность, аккуратность выполнения задания.
Задание 7. Расчет стоимости обучения	3	30 мин.	ОК 1 – 9, ПК 4.1-4.3	Оперативность и правильность, последовательность, аккуратность выполнения задания.
Задание 8. Составление социального портрета коллектива	3	30 мин.	ОК 1 – 9, ПК 4.1-4.3	Оперативность и правильность, последовательность, аккуратность выполнения задания.

Условия для выполнения заданий:

- квалификационный экзамен осуществляется на базе ОГАПОУ «Алексеевский колледж» в учебной аудитории;
- используемое оборудование:

1. Учебно-методическая литература
2. Справочная литература

Требования охраны труда: инструктаж по технике безопасности.

Литература для экзаменуемых:

Басовский Л.Е. Менеджмент. - М.: ИНФРА-М, 2011.

Управление персоналом: конспект лекций / Р.Р. Байтасов. - Ростов н/Д: Феникс, 2014. - 351 с.

Дополнительная литература для экзаменатора:

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: Мастерство, 2006.
2. Мескон М. Х., Альберт Н., Хедоури Ф. Основы менеджмента. – М., 2006

Рекомендации по проведению оценки:

1. Ознакомить с заданиями для экзаменуемых, оцениваемыми компетенциями и показателями оценки;
2. Определить дополнительную литературу, необходимую для оценивания;
3. Создать доброжелательную обстановку;

4. Не вмешиваться в ход выполнения задания.

5.4.2. Критерии оценки

Устное обоснование результатов деятельности / защита конспекта

Таблица 6.

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 4.1 Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	<ul style="list-style-type: none"> -знание основных функций управления; -умение определять миссию и цели организации; -знание о видах разделения труда менеджеров в процессе разработки дизайн-проектов; -умение оценивать роль руководителя в процессе реализации дизайн-проектов; -умение делегировать полномочия исполнителям при составлении конкретных заданий для реализации дизайн-проекта; -оперативность и безошибочность при принятии управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях; -умение нести ответственность за коллективно принимаемые решения 	освоен/ не освоен

<p>ПК 4.2 Планировать собственную деятельность</p>	<ul style="list-style-type: none"> -знание функций, принципов и методов планирования; -знание особенностей стратегического планирования; -умение эффективно делегировать полномочия; -умение составлять бизнес-план; -умение составлять план профессионального развития менеджера; -знание сущности и значения группового мышления в процессе планирования; -знание особенностей формальных и неформальных организаций 	<p>освоен/ не освоен</p>
<p>ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполняемых заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> -знание задач, принципов и видов управленческого контроля; -умение определять объекты контроля и контролируемые параметры; -уметь оценивать эффективность дизайнерской фирмы как основной функции управленческого контроля; -знание методов оценки и управления рисками; -умение разрабатывать схему контроля на стадии дизайнерской разработки и внедрения проекта. 	<p>освоен/ не освоен</p>

ПОРТФОЛИО РЕЗУЛЬТАТОВ

по итогам усвоения профессионального модуля

ПМ 02. Управление логистическими процессами в закупках, производстве и
распределении

(код и наименование ПМ)

(код и наименование специальности)

Ф.И.О. студента

Группа _____

Алексеевка 2016

1. Индивидуальные показатели успеваемости

(оформляют преподаватели МДК, руководители практики)

Элемент модуля (МДК, УП, ПП)	Результаты промежуточной аттестации			Ф.И.О. преподавателей, руководителей практики
	Форма промежуточной аттестации	Оценка	Подпись	
МДК 04. 01 Основы менеджмента, управление персоналом	ДЗ (диф.зачет)			
УП	ДЗ (диф.зачет)			

Заместитель директора
по учебной работе

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

Заместитель директора
по производственной работе

_____ (подпись)

(Ф.И.О.)

2. Ведомость выполнения практических и лабораторных работ по профессиональному модулю
(оформляет студент под руководством преподавателей)

№ п/п	Тема занятия	Оценка	Подпись преподавателя
МДК 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом			
1.	Разработка целей организации		
2.	Определение вида контроля. Разработка этапов процесса контроля		
3.			
4.			
5.			

« ____ » _____ 20__ г.

Заместитель директора
по научно-методической работе _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

3. Сведения о курсовом проектировании (оформляет руководитель курсовой работы)

№ п/п	Тема курсового проекта	Оценка	Подпись руководителя
1.			
2.			

Заместитель директора
по научно-методической работе _____ (подпись)
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 201__ г.

4. Аттестационный лист по учебной практике (оформляет студент под руководством руководителя практики)

Аттестационный лист по учебной практике вид практики

студент

ФИО

обучающийся (аяся) на _____ курсе по специальности СПО
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

код и наименование

успешно прошел (ла) учебную практику по профессиональному модулю 04.
Организация работы коллектива исполнителей

наименование профессионального модуля

в объеме _____ часов с « » _____ 20 г по « » 20 г

учебном заведении ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ в период учебной практики

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (оценка)
Организация работы коллектива	
Планирование собственной деятельности	
Мотивация труда персонала	
Контроль деятельности персонала	
Система управления трудовыми ресурсами в организации	

2. За время практики обучающийся проявил личностные и деловые качества

Проявленные личностные и деловые качества	Степень проявления		
	Не проявлял	Проявлял эпизодически	Проявлял регулярно
1 Понимание сущности и социальной значимости профессии			Да
2 Проявление интереса к профессии			Да
3 Ответственное отношение к выполнению порученных производственных заданий			Да
4 Самооценка и самоанализ выполняемых действий			Да
5 Способность самостоятельно принимать решения			Да
6 Поиск, анализ и оценка информации, необходимой для постановки			Да

	решения профессиональных задач			
7	Использование информационно-коммуникационных технологий при освоении вида профессиональной деятельности			Да
8	Способность работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями			Да
9	Способность самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием			Да

3. За время прохождения практики у обучающегося были сформированы компетенции (элементы компетенций)

№	Перечень общих и профессиональных компетенций	Компетенция (элемент компетенции)	
		Сформирована (не сформирована)	
1. Общие компетенции (из ФГОС специальности/профессии)			
1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	сформирована	
2	Планировать и организовывать собственную профессиональную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	сформирована	
3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	сформирована	
4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	сформирована	
5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	сформирована	
6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	сформирована	
7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	сформирована	
8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	сформирована	
9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	сформирована	
2. Профессиональные компетенции (название ПК переносится из таблицы V программы ПМ вместе с основными показателями оценки результата)			
№	Код и формулировка ПК	основные показатели оценки результата	Компетенция (элемент компетенции) Сформирована (не сформирована)
1	ПК 4.1 Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	-знание основных функций управления; -умение определять миссию и цели организации; -знание о видах разделения труда менеджеров в процессе разработки дизайн-проектов; -умение оценивать роль руководителя в процессе реализации дизайн-проектов; -умение делегировать полномочия исполнителям	Сформирована

		<p>при составлении конкретных заданий для реализации дизайн- проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> -оперативность и безошибочность при принятии управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях; -умение нести ответственность за коллективно принимаемые решения 	
2	ПК 4.2 Планировать собственную деятельность	<ul style="list-style-type: none"> -знание функций, принципов и методов планирования; -знание особенностей стратегического планирования; -умение эффективно делегировать полномочия; -умение составлять бизнес- план; -умение составлять план профессионального развития менеджера; -знание сущности и значения группового мышления в процессе планирования; -знание особенностей формальных и неформальных организаций 	сформирована
3	ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполняемых заданий	<ul style="list-style-type: none"> -знание задач, принципов и видов управленческого контроля; -умение определять объекты контроля и контролируемые параметры; -уметь оценивать эффективность дизайнерской фирмы как основной функции управленческого контроля; -знание методов оценки и управления рисками; -умение разрабатывать схему контроля на стадии дизайнерской разработки и внедрения проекта. 	сформирована

Дата «__» ____ 20__г

Куратор подгруппы

_____ / _____

Подпись руководителя практики

_____ / _____

Подпись руководителя от ПОО

_____ / _____