ГБПОУ «Дзержинский педагогический колледж»

Утверждаю

Директор ГБПОУ ДПК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/М.А.Тарасов /

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

**Комплект оценочных средств**

**Оценочные средства**

**для проведения промежуточной и итоговой аттестации**

**по профессиональному модулю**

**ПМ.05. Управление деятельностью подразделения организации**

**по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Дзержинск, 2015

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО **09.02.05** Прикладная информатика (по отраслям) и программы ПМ. 05. Управление деятельностью подразделения организации

Разработчики:

ГБПОУ ДПК \_\_\_\_преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГБПОУ ДПК \_\_\_\_преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Эксперты от работодателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы) (занимаемая должность) (инициалы, фамилия)

|  |
| --- |
| Рассмотрено на заседании предметно-цикловой комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Протокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
| Одобрено Экспертным советом колледжаПротокол №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.Заместитель директора по учебно-научной работе \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

**Содержание**

I Паспорт фонда оценочных средств для профессионального модуля

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

1.1.1. Вид профессиональной деятельности

1.1.2. Показатели сформированности общих и профессиональных компетенций

1.1.3. Формы итоговой и промежуточной аттестации по профессиональному модулю

2. Комплект оценочных средств для оценки освоения междисциплинарного курса

2.1. Паспорт КОС

2.1.1. Область применения.

2.1.2. Показатели оценки освоенных знаний и умений

2.2. Организация контроля и оценки в форме дифференцированного зачета.

2.2.1. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных знаний и умений в ходе дифференцированного зачета

2.3.Организация контроля и оценки в форме экзамена

2.3.1.. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных знаний и умений в ходе экзамена

3. Комплект оценочных средств по учебной и производственной практике

3.1. Паспорт комплекта оценочных средств

3.2.Оценка по учебной практике

3.3. Оценка по производственной практике

4. Комплект оценочных средств для организация итогового контроля и оценки освоения программы профессионального модуля в ходе экзамена (квалификационного)

**I. Паспорт фонда оценочных средств для профессионального модуля**

**1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке**

**1.1.1. Вид профессиональной деятельности**

Результатом освоения профессионального модуля является готовность студента к выполнению вида профессиональной деятельности «Управление деятельностью подразделения организации»

**1.1.2. Профессиональные и общие компетенции**

В результате освоения программы профессионального модуля у студентов должны быть сформированы следующие компетенции.

 Таблица 1.

**Показатели оценки сформированности ПК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты(освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ПК.5.1.Осуществлять постановку оперативных и стратегических целей и задач деятельности. | Определяет оперативные и стратегические цели подразделения в соответствии миссией организации.Применяет SMART-критерии для постановки целей.Определяет условия для достижения целей, временные интервалы, объем ресурсного обеспечения достижения целей | Экспертное наблюдение иоценка выполнения работ на практических занятиях, итоговой производственной практике. Дифференцированный зачет.Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |
| ПК.5.2.Планировать деятельность коллектива, разграничивать зоны ответственности, контролировать работу младшего технического персонала. | Составляет перспективный и текущий план деятельности структурного подразделения.Распределяет полномочия в соответствии с должностными обязанностями персонала.Проводит ситуационный анализ деятельности.Осуществляет контроль работы персонала.Использует методы мотивации и стимулирования младшего технического персонала | Экспертное наблюдение иоценка выполнения работ на практических занятиях, итоговой производственной практике. Дифференцированный зачет.Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |
| ПК.3.Проводить мониторинг и оценку деятельности подразделения организации. | Проводит отбор критериев оценки деятельности.Осуществляет оценку деятельности подразделения и персонала.Оформляет отчет об оценке деятельности | Экспертное наблюдение иоценка выполнения работ на практических занятиях, итоговой производственной практике. Дифференцированный зачет.Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |

 Таблица 2.

**Показатели оценки сформированности ОК**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты(освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * Демонстрирует интерес к будущей профессии при выполнении практических заданий;
* Проявляет активность, инициативность в процессе выполнения практико-ориентированных заданий;
* Имеет положительные отзывы по итогам производственной практики;
 | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | * Обосновывает выбор и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов;
* Демонстрирует эффективности и качества выполнения профессиональных задач;
* Разбивает поставленную цель на задачи;
* Планирует деятельность в соответствии с поставленными задачами;
* Определяет условия, необходимые для решения профессиональных задач;
 | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | * Демонстрирует способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
* Демонстрирует эффективности и качества выполнения профессиональных задач;
 | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения задач, профессионального и личностного развития. | * Проводит поиски использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, включая электронные;
 | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | * Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;
 | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * Взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения;
* Работает в коллективе и команде, обеспечивает ее сплочение, эффективно общается с коллегами;
 | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. | * Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий;
* Ставит цели, мотивирует деятельность подчиненных, организовывает и контролирует их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения ими заданий;
 | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации | * Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации;
 | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. | * Проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности;
* Готов к смене технологий в профессиональной деятельности;
 | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике. Экзамен по МДК.Экзамен (квалификационный) |

 Таблица 3.

**Формы итоговой и промежуточной и аттестации при освоении профессионального модуля**

|  |  |
| --- | --- |
| **Элементы модуля,** **профессиональный модуль** | **Формы промежуточной аттестации** |
| МДК 05.01. Методы управления деятельностью в подразделении организации | Дифференцированный зачет.Экзамен.  |
| Учебная практика | Зачет |
| Производственная практика | Дифференцированный зачет |
| ПМ. 05. | Экзамен (квалификационный) |

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Для составных элементов профессионального модуля предусмотрена промежуточная аттестация.

**2. Комплект оценочных средств для освоения междисциплинарного курса**

**2.1. Паспорт комплекта оценочных средств**

.

**2.1. Область применения**

Комплект контрольно-оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения МДК 05.01. Методы управления деятельностью в подразделении организации по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Комплект контрольно-оценочных средств позволяет оценивать освоение умений и усвоение знаний.

Таблица 4

Показатели оценки освоенных умений и знаний

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные умения и усвоенные знания)** | **Основные показатели** | **Формы, методы контроля****и оценки** |
| **уметь:** | **-** | **-** |
| определять критерии достижения целей | Определяет цели деятельности подразделения в соответствии с выбранными критериями | Практическая работа, дифференцированный зачет по МДК,экзамен по МДК |
| применять SMART-критерии для постановки целей | Применяет SMART-критерии для постановки целей деятельности подразделения организации | Практическая работа, дифференцированный зачет по МДК,экзамен по МДК |
| определять условия достижения целей | Определяет условия достижения целей | Практическая работа, дифференцированный зачет по МДК,экзамен по МДК |
| определять временные интервалы достижения целей | Определяет временные интервалы достижения целей | Практическая работа, дифференцированный зачет по МДК,экзамен по МДК |
| определять объем ресурсного обеспечения  | Определяет объем ресурсного обеспечения  | Практическая работа  |
| проводить ситуационный анализ деятельности подразделения | Проводит ситуационный анализ деятельности подразделения | Практическая работаУчебная практика  |
| составлять текущие и оперативные планы деятельности | Составляет текущие и оперативные планы деятельности | Практическая работаУчебная практика |
| определять зоны ответственности сотрудников подразделения | Определяет зоны ответственности сотрудников подразделения | Практическая работа, дифференцированный зачет по МДК,экзамен по МДК |
| выбирать критерии оценки деятельности подразделения | Выбирает критерии оценки деятельности подразделения | Практическая работа, дифференцированный зачет по МДК,экзамен по МДК |
| осуществлять оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям | Осуществляет оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям | Учебная практика |
| оформлять отчет об оценке | Оформляет отчет об оценке | Учебная практика |
| **Знать:** | **-** | **-** |
| область деятельности структурного подразделения | Определяет область деятельности структурного подразделения | Устный опрос, дифференцированный зачет по МДК, экзамен по МДК,внеаудиторная самостоятельная работа |
| методику постановки целей и задач деятельности | Дает определение основных понятий по теме, называет классификации стратегий разных авторов | Устный опрос, дифференцированный зачет по МДК, экзамен по МДК,внеаудиторная самостоятельная работа |
| SMART-критерии целей | Определяет сущность SMART -технологии постановки целей и приводит примеры постановки SMART-целей | Устный опрос, дифференцированный зачет по МДК, экзамен по МДК,внеаудиторная самостоятельная работа |
| миссию, стратегию и цель организации | Определяет миссию, стратегию и цель организации | Устный опрос, дифференцированный зачет по МДК, экзамен по МДК,внеаудиторная самостоятельная работа |
| основы тайм-менеджмента | Раскрывает понятие «тайм-менеджмент» в организации, перечисляет основные принципы и критерии «тайм-менеджмент» в организации | Устный опрос, дифференцированный зачет по МДК, экзамен по МДК,внеаудиторная самостоятельная работа |
| виды планов, области их применения | Раскрывает значение планирования как функции управления, перечисляет принципы планирования, характеризует виды планов и области их применения | Устный опрос, дифференцированный зачет по МДК, экзамен по МДК,внеаудиторная самостоятельная работа |
| способы и методы контроля деятельности | Определяет разновидности, способы и методы контроля, называет черты эффективного контроля | Устный опрос, дифференцированный зачет по МДК, экзамен по МДК,внеаудиторная самостоятельная работа |
| методики анализа планов | Раскрывает основные компоненты методики анализа планов, иллюстрируя примерами  | Устный опрос, дифференцированный зачет по МДК, экзамен по МДК,внеаудиторная самостоятельная работа |
| виды оценки деятельности подразделения | Определяет различные виды оценки деятельности подразделения | Устный опрос, дифференцированный зачет по МДК, экзамен по МДК,внеаудиторная самостоятельная работа |
| критерии оценки деятельности подразделения | Называет критерии оценки деятельности подразделения | Устный опрос, дифференцированный зачет по МДК, экзамен по МДК,внеаудиторная самостоятельная работа |
| методы обеспечения достоверности оценки деятельности | Характеризует методы достоверности оценки деятельности структурного подразделения | Устный опрос, дифференцированный зачет по МДК, экзамен по МДК,внеаудиторная самостоятельная работа |

**2.2. Организация контроля и оценки в форме дифференцированного зачета по МДК 05.01.**.

Промежуточный контроль освоения междисциплинарного курса осуществляется в форме дифференцированного зачета.

Зачет проводится в виде выполнения заданий тестового характера.

Условием допуска к дифференцированному зачёту является положительная текущая аттестация по всем практическим работам, ключевым теоретическим вопросам МДК 05.01. Методы управления деятельностью в подразделении организации.

Условием положительной аттестации на дифференцированном зачете является положительная оценка усвоения всех знаний и освоения всех умений по всем контролируемым показателям.

**2.2.1. Комплект измерительных материалов для оценки освоенных знаний и умений для дифференцированного зачета**

**1.1.Выберите один правильный ответ.**

1.    К основным функциям управления относят:

А) планирование

Б) организацию

В) мотивацию

Г) контроль

Д) все ответы верны

2.    К компонентам положения о миссии относят:

А) описание потребителей

Б) описание продукции и услуг

В) описание целей предприятия

Г) описание философии предприятия

Д) все ответы верны

3.    Что не относят к социальным целям предприятия?

А) выручку от реализации

Б) уровень доходов персонала

В) интересную работу

Г) имидж предприятия

4.    Как называется первый этап контроля?

А) сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами

Б) принятие необходимых корректирующих действий

В) передача и распространение информации

Г) выработка стандартов и критериев

5.    Какие бывают управленческие решения по уровню их принятия?

А) решения, затрагивающие организацию в целом

Б) решения, затрагивающие структурные подразделения организации

В) решения, затрагивающие функциональные службы организации

Г) решения, затрагивающие отдельных работников

Д) все ответы верны

6.      Термин «человеческие ресурсы» появился:

А) в конце 19 века

Б) в середине 20 века

В) в 70-е годы 20 века

Г) в начале 21 века

7.    К «внутренним факторам, сильным сторонам» при свот-анализе не относят:

А) компетентность

Б) наличие достаточных финансовых ресурсов

В) хорошую репутацию у потребителей

Г) способность к инновациям

Д) приход новых конкурентов

8.    К разновидностям административных полномочий при делегировании относят:

А) рекомендательные

Б) линейные

В) экономические

Г) социальные

9.    Что относится к хозяйственным ориентирам предприятия?

А) рост доли освоения рынка

Б) увеличение доли новой продукции, услуг

В) рационализация производства

Г) рост социального имидж предприятия

Д) все ответы верны

10.    Как называется второй этап контроля?

А) сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами

Б) принятие необходимых корректирующих действий

В) передача и распространение информации

Г) выработка стандартов и критериев

11.    Какие бывают управленческие решения по глубине их воздействия?

А) решения, затрагивающие организацию в целом

Б) решения, затрагивающие структурные подразделения организации

В) решения, затрагивающие функциональные службы организации

Г) многоуровневые

12. При методе контроля «Управленческая пятерня» указательный палец выполняет функцию:

А) обвинения руководителем подчиненного в недобросовестности, недисциплинированности

Б) «Кто выбрал этого человека для выполнения работы, которая выполнена неудовлетворительно?»

В) «Был ли контроль за работой сотрудника? Как мог получиться плохой результат в его работе при хорошем управлении?»

Г) напоминания, что слишком строгое взыскание не позволит работнику достичь успеха и отрицательно влияет на его деятельность

13.      К «Внутренним факторам. Слабым сторонам» при свот-анализе не относят:

А) компетентность

Б) отсутствие стратегического планирования

В) наличие устаревшей техники

Г) плохой контроль

Д) отсталость в инновациях

14.      В состав административных полномочий входят разновидности:

А) рекомендательные

Б) параллельные

В) функциональные

Г) все ответы верны

15.      Какие могут быть цели предприятия?

А) количественные

Б) качественные

В) общие

Г) специальные

Д) все ответы верны

16.      Как называется третий этап контроля?

А) сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами

Б) принятие необходимых корректирующих действий

В) передача и распространение информации

Г) выработка стандартов и критериев

17.      Какие бывают управленческие решения по периоду их действия?

А) решения, затрагивающие организацию в целом

Б) решения, затрагивающие структурные подразделения организации

В) длительного срока

Г) многоуровневые

18. При методе контроля «Управленческая пятерня» средний палец выполняет функцию:

А) обвинения руководителем подчиненного в недобросовестности, недисциплинированности

Б) «Кто выбрал этого человека для выполнения работы, которая выполнена неудовлетворительно?»

В) «Был ли контроль за работой сотрудника? Как мог получиться плохой результат в его работе при хорошем управлении?»

Г) напоминания, что слишком строгое взыскание не позволит работнику достичь успеха и отрицательно влияет на его деятельность

19.Выберите один правильный ответ.

1.   Матрица ответственности - это:

А) таблица

Б) форма описания распределения ответственности за реализацию работ по проекту с указанием роли каждого сотрудника из структурных подразделений в их выполнении.

В) специальные коды

Г) вид участия подразделения в работе

1. Должностная инструкция -
 А) нормативно-правовой акт

 Б) документ, который четко определяет место и назначение конкретной должности в компании

 В) содержит требования, выдвигаемые к кандидатам на вакантные должности

 Г) определяет должностные обязанности сотрудников, их права и ответственность

 Д) все ответы верны

21.      К какому этапу относится выработка или установление стандартов и критериев?

А) 1-й

Б) 2-й

В) 3-й

Г) нет правильного ответа

22.      Какого вида контроля не бывает?

А) внешнего

Б) заключительного

В) внезапного

Г) срочного

23.      Критерии контроля:

А) эффективность контроля

Б) эффективность влияния на людей

В) выполнение задач контроля

Г) определение границ контроля

Д) все ответы верны

24. При методе контроля «Управленческая пятерня» большой палец выполняет функцию:

А) обвинения руководителем подчиненного в недобросовестности, недисциплинированности

Б) «Кто выбрал этого человека для выполнения работы, которая выполнена неудовлетворительно?»

В) «Был ли контроль за работой сотрудника? Как мог получиться плохой результат в его работе при хорошем управлении?»

Г) напоминания, что слишком строгое взыскание не позволит работнику достичь успеха и отрицательно влияет на его деятельность

25.Перечислите:

А) специфические цели предприятия: …………..

Б) Этапы процесса планирования: ……….

26. Вставьте пропущенное слово:

А) Процесс разработки стратегии и основных методов их осуществления называется…….

Б) Для дальнейшего исследования при анализе сильных и слабых сторон поле называют «СЛУ», что означает ………...

27. Перечислите:

А) Общие цели предприятия: ………………….

Б) Факторы мотивации: ……………..

28. Вставьте пропущенное слово:

А) Первый этап в стратегическом планировании называется …………….

Б) Качественный анализ перспектив предприятия проводится с целью выяснения сильных, слабых, сторон, благоприятных возможностей, факторов угроз посредством осуществления …………………….

29. Перечислите:

А) источники власти: ………………

Б) Организационно-распорядительные методы управления: …………….

30. Вставьте пропущенное слово:

А) Основное средство воздействия на коллектив – это ………………..

Б) Передача менеджером полномочий и ответственности за выполнение задач подчиненному называется ………………….

31. Перечислите:

А) Выделяются следующие принципы планирования:…………………….

Б) элементы тайм-менеджмента: ……………………..

32. Дополните фразу:

А) Оценка деятельности – это:…………………...

Б) Коэффициенты: выполнения плана, ритмичности, выполнения поставок, работы оборудования, загрузки оборудования, использования рабочего времени оборудования и др. – это ……………………………………………..

**Пакет экзаменатора**

|  |
| --- |
| **Условия выполнения задания**Дифференцированный зачет проводится по подгруппам (по 12 человек) посредством выполнения тестовых заданий.Выполнение заданий дифференцированного зачета оценивается на основании отметки за тест.1. Фонд заданий состоит из 32 вопросов по темам курса: «Основные функции управления»,

«Содержание процесса управления», «Стратегическое и оперативное планирование», «Принципы планирования», «Миссия предприятия», «Цели предприятия», «Этапы контроля», «Критерии контроля», «Классификация управленческих решений», «Мотивация», «Факторы мотивации», «Свот-анализ», «Делегирование», «Источники власти», «Методы управления», «Группы методов управления», «Матрица ответственности», «Должностные инструкции», «Виды оценки деятельности подразделения», «Критерии оценки деятельности подразделения».Каждый вопрос теста оценивается 1 баллом. Максимальное количество баллов за тест – 10. Для положительного результата необходимо набрать больше 5 баллов.Время на выполнение заданий – 25 минут. Количество комплектов заданий – 14. В каждом комплекте по 2 вида тестовых заданий. Каждому студенту— 1/14.Дифференцированный зачет проводится в письменной форме. Оборудование: бумага, ручки. Методическое обеспечение: задания (14 вариантов).Дифференцированный зачет проходит в кабинете теоретического обучения. |

**Критерии оценивания тестовых заданий**

Оценка **«5» (отлично)** выставляется за 10 баллов;

Оценка **«4» (хорошо)** выставляется за 9 - 8 баллов;

Оценка **«3» (удовлетворительно)** выставляется за 7 - 6 баллов;

Оценка **«2» (неудовлетворительно)** выставляется за 5 баллов и ниже

**2.3.Организация контроля и оценки в форме экзамена**

Промежуточный контроль освоения междисциплинарного курса **в десятом семестре** осуществляется в форме экзамена. Экзамен проводится по экзаменационным билетам.

В билете предусматривается выполнение одного задания теоретического характера и одного практикоориентированного с аргументацией ответа.

Фонд заданий состоит из групп вопросов по разделам курса:

* методику постановки целей и задач деятельности;
* SMART-критерии целей;
* миссию, стратегию и цель организации;
* основы тайм-менеджмента;
* виды планов, области их применения;
* способы и методы контроля деятельности.

Практическая часть включает в себя следующие разделы курса:

* определять критерии достижения целей;
* применять SMART-критерии для постановки целей;
* определять условия достижения целей;
* определять временные интервалы достижения целей;
* проводить ситуационный анализ деятельности подразделения;
* определять зоны ответственности сотрудников подразделения.

Условием положительной аттестации на экзамене является положительная оценка усвоения всех знаний и освоения всех умений по всем контролируемым показателям.

**2.3.1. Контрольно-измерительные материалы для оценки освоенных знаний и умений**

***Задание №1.***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Цели и задачи деятельности структурного подразделения: понятие, их характеристика.SMART-критерии целей.

1. ***Выполните практическое задание***

Джон Смит является директором краснодарского филиала многонациональной фармацевтической компании. Филиал был образован на базе местного завода, приобретенного компанией. Один из приоритетов Джона создание системы управления персоналом. Его компания известна в мире как один из лидеров в области применения новых методов управления человеческими ресурсами психологического тестирования, платы за знания, 360-градусной аттестации.

Работая в течение двух недель с восьми утра до девяти вечера, Джон Смит пытался изучить систему управления персоналом, существующую на заводе. Однако его титанические усилия привели к весьма скромному результату: оказалось, что завод практическим имел формальных (закрепленных в процедурах) методов управления человеческими ресурсами, а те немногие, что существовали, кардинально отличались от представлений Смита о современном управлении персоналом. Джон выяснил, что подбор новых сотрудников осуществлялся исключительно через знакомых, на заводе не имели представления о планировании карьеры, аттестации, подготовке резерва руководителей. Профессиональное обучение не планировалось, а организовывалось по мере необходимости руководителями подразделений. Заводские рабочие получают сдельную заработную плату, а сотрудники администрации должностные оклады и ежемесячные премии, составляющие до 40% оклада. Фактический размер премии определяется директором завода и для 95% сотрудников составляет. 40% оклада. Индексация заработной платы производится по решению директора в тот момент, когда, по его словам, "ждать больше нельзя". Во время бесед с руководителями завода, терпящим значительные убытки, Джон попытался поднять тему изменений в области управления персоналом, однако поддержки не получил его собеседники предпочитали обсуждать передачу технологии, предлагая "оставить все как есть до лучших времен" в области управления персоналом, выдвигая в качестве основною аргумента "особые местные условия". Обсуждая ситуацию на заводе с французским коллегой из другой компании, работающим в Киеве уже два года, Смит получил похожий совет "не ввязываться в безнадежное дело".

**Вопросы**:

*1. Существует ли в данной ситуации потребность в изменении систем управления персоналом? Если "да", то почему?*

*2. Чем объясняется позиция руководителей завода?*

*3 .Что может сделать в данной ситуации Джон Смит?*

*4. Предложите систему управления персоналом для данной организации и план по ее внедрению.*

***Задание №2***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1.Стратегическое планирование деятельности структурного подразделения: понятие, этапы, схема процесса. SMART-критерии целей.

***2. Выполните практическое задание***

Региональный директор по СНГ многонациональной фармацевтической компании пригласил преподавателей одной из московских бизнес-школ подготовить программу обучения для руководителей региональных представительств. По его замыслу, по окончании программы, руководители должны получить четкое представление о своих задачах, функциях и обязанностях, выработать навыки управления представительством, которые занимаются реализацией продукции в регионах и в которых работает от трех до пяти человек, понять культуру материнской компании. По словам регионального директора, из двадцати руководителей представительств лишь двое участвовали в программе профессионального обучения в Западной Европе, остальные довольствовались "инструктажам на рабочем месте". Большинство из их работает в компании меньше одного года, причем их карьеры весьма разнообразны от инженеров-механиков до хирургов.

**Вопросы**:

1. *С чего следует начать подготовку программы сотрудникам бизнес - школы?*
2. *Порекомендуйте последовательность действий по подготовке и реализации программы обучения?*
3. *Как оценить эффективность данной программы обучения?*
4. *Какие методы обучения будут наиболее приемлемыми для данной программы?*

***Задание №3***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Миссия предприятия: понятие, компоненты Положения о миссии, факторы формирования, ее формулирование.

***2.Выполните практическое задание***

Составьте таблицу сравнительных отличий и сходств понятий «персонал», «кадры», «коллектив», «численность персонала», «человеческие ресурсы», «человеческий капитал», используя следующие характеристики: сущность, выполняемые функции, количественный и качественный состав.

Проведите сравнительный анализ на основе сопоставления этнокультурных особенностей управления персоналом различных стран через такие элементы, как традиции, корпоративные принципы, мотивации, оплата труда, оценка персонала, нововведения, расстановка кадров, недостатки

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | **Элементы философии менеджмента** | **Россия** | **Америка** | **Англия** | **Франция** | **Китай** | **Япония** | **Германия** | **Швеция** |
| 1 | Традиции |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Корпоративные Принципы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Мотивация |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Оплата труда |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Оценка персонала |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | НТП |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Обучение |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Кадровая политика |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Недостатки |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Задание № 4***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Анализ сильных и слабых сторон: понятие, характеристика факторов

***2. Выполните практическое задание***

 Вы – молодой специалист, закончивший колледж по специальности «Прикладная информатика (по отраслям)», прочитали в газете объявление о наборе в организацию специалистов вашего профиля.

В объявлении излагается просьба составить резюме и представить его работодателю.

**Вам необходимо составить резюме, указав:**

* **ФИО:\_\_\_\_\_\_\_**
* **Контактные данные** (почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты).
* **Личные данные** (возраст, семейное положение и состав семьи (количество и возраст детей).
* **Цель (**развитие определенных навыков (их назвать), получение нового практического опыта в сфере деятельности той компании, в которую Вы пытаетесь устроиться (эту сферу тоже нужно назвать). Получаем следующий шаблон:
* **Желаемая должность** (назвать должность, на которую вы претендуете).
* **Заработная плата (**указать желаемый размер).
* **Образование (**назвать учебное заведение, факультет, полученную квалификацию по диплому, год получения диплома).
* **Опыт работы**
* **Навыки работы на компьютере (**указать программы и пакеты, с которыми работаете на уровне опытного пользователя. Для IT-специальностей указывать технологии, которыми владеете. Указать, если владеете методом слепого набора текста).
* **Водительский стаж (е**сли права есть, указать категорию прав и свой практический водительский стаж).
* **Иностранные языки (**перечислить языки, с которыми можете работать и указать свой уровень владения каждым языком: свободное общение, профессиональный разговорный язык, чтение и перевод со словарем).
* **Личностные качества (**в данном году работодатели особенно ценят: ответственность, честность, внимательность, стрессоустойчивость, самостоятельность, организаторские способности, ориентированность на результат, аналитический склад ума, умение работать в команде, творческий подход, обучаемость, инициативность и высокую работоспособность. Выбрать из списка не более 6 пунктов и каждый из них аргументировать практическими примерами).
* **Увлечения (**перечислить хобби).

***Задание №5***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Тактическое и текущее планирование: понятие, характеристика, основные стадии.

***2. Выполните практическое задание***

В организации существует противостояние между группами сотрудников. Представители первой группы – сотрудники, работающие в организации много лет, имеющие опыт и знания в профессиональной сфере на уровне, признанном в профессиональной среде. Вторая группа представлена специалистами не старше 30 лет, активно использующими оборудование и постоянно настаивающими на смене техники на более совершенные модели. Та и другая группа считает, что оппоненты совершенно некомпетентны в тех вопросах, по которым обострено противостояние. Каждая из групп стремится всеми способами «выдавить» другую группу из организации.

**Вопросы**:

1. *В чем состоит основная причина конфликта?*
2. *Что произойдет с организацией, если ее покинет одна из конфликтующих групп?*
3. *Предложите план мероприятий по разрешению конфликта и урегулированию ситуации.*

***Задание № 6***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Мотивация: понятие, характеристика факторов.

***2. Выполните практическое задание***

 Руководитель решил мотивировать своего сотрудника, предложив ему новую творческую задачу, выполнение которой будет способствовать его более полной самореализации. Однако вместо повышения эффективности подчиненного, как предполагал руководитель, между ними возник конфликт.

Руководитель предложил своему сотруднику разработать проект по новому направлению деятельности организации. Однако обычно ответственный и обязательный сотрудник выразил сопротивление этой задаче. В качестве протеста он приводил такие аргументы: «Я хорошо выполняю те задачи, которые лежат в рамках моей компетенции. Мне нравится, когда мои дела в порядке, а задачи четко и вовремя выполняются. Разрабатывать новый проект означает вступить в «зону некомпетентности», и я буду чувствовать себя дискомфортно. Кроме того, непонятно, какие результаты можно получить при разработке нового проекта, а выполнение привычных для меня задач приносит организации постоянную прибыль».

**Вопросы**:

1. *Как вы думаете, в чем состоит причина конфликта между руководителем и начальником отдела?*
2. *Какую ошибку совершил руководитель при выборе способа мотивации своего сотрудника?*

***Задание № 7***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Делегирование: понятие, характеристика типов полномочий.

***2. Выполните практическое задание***

 Руководителем небольшой, но динамично развивающейся компании была сформулирована установка на прием новых сотрудников, обязательно молодых, амбициозных и нацеленных на профессиональный рост.

 Руководитель рассуждал так: «Если сотрудник стремится к успеху, он станет работать не только на себя, но и на компанию, что будет способствовать ее развитию».

 В течение полутора лет эта политика давала свои плоды, однако, к концу второго года возник резкий «обвал» увольнений. При приеме на работу людям обещали карьерный рост, но свободных вакансий на руководящие должности в компании не было. В результате за короткое время организация потеряла самых активных и успешных сотрудников.

**Вопросы**:

1. *Как вы думаете, в чем заключалась ошибка руководителя?*
2. *Какие решения в этой ситуации можно было бы предпринять, чтобы стабилизировать наиболее ценных сотрудников?*

***Задание № 8***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Методы управления: понятие, характеристика групп методов управления.

***2. Выполните практическое задание***

В одной компании рабочие высказывали острую неудовлетворенность заработной платой. Несмотря на то, что их претензии были обоснованными, финансовые возможности компании в тот момент не позволяли увеличить заработную плату. Перед руководством встала задача мотивации рабочих при помощи нематериальных факторов. При этом следовало иметь в виду, что каждый рабочий трудился на своем участке и конечного результата своего труда видеть не мог. Для того, чтобы нейтрализовать неудовлетворенность персонала или снизить ее уровень, в цеху была организована выставка лучших работ (светильников) наиболее квалифицированных рабочих с указанием, на какой выставке эта продукция была представлена. Кроме того, в цеху были вывешены фотографии крупных компаний, которые купили эти светильники. При помощи таки, в общем-то, не дорогостоящих мер неудовлетворенность рабочих своей заработной платой на некоторый период была снижена.

**Вопрос**:

1. *Какие мероприятия вы еще могли бы предложить в данной ситуации, чтобы снизить неудовлетворенность рабочих низким уровнем заработной платы, если повысить ее компания пока не может?*

***Задание № 9***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Информация в управлении: понятие, классификация, порядок сбора данных о конкуренте, информационные системы.

***2. Выполните практическое задание***

Определите преимущества и недостатки различных субъектов оценки результатов деятельности сотрудников, заполнив следующую таблицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Субъект оценки | Преимущества | Недостатки |
|  |  |  |

***Задание № 10***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Коммуникация: понятие, три стороны ее проявления в управлении, классификация коммуникационных сообщений. Коммуникационный процесс: понятие, базовые элементы, этапы при обмене информацией.

***2. Выполните практическое задание***

 Управление персоналом — одна из сфер менеджмента, где этика управления является основой предупреждения и разрешения как производственных, так и социальных конфликтов. Например, в ситуации, когда наниматель, заботясь об эффективном развитии организации, вынужден вкладывать средства в профессиональную подготовку своего персонала. Дело это дорогостоящее и, предположим, наниматель А может предпочесть, чтобы наниматель В занимался профессиональным обучением работников, а потом он, наниматель А, мог переманить к себе готовых специалистов. Head hunting («охота за головами», или переманивание) — достаточно распространенный способ решения кадровых проблем. Однако и наниматель В может рассуждать аналогичным образом. Но если каждый будет рассуждать подобным образом, то в итоге они попадут в ситуацию, которая не устроит никого. Рынок труда лишится профессионально подготовленных кадров.

**Вопрос**:

*1. Поясните, чем, по вашему мнению, может быть продиктовано решение предпринимателей А и В вкладывать средства в обучение своего персонала: эгоистической заботой о собственной прибыли или альтруистическими целями поддержания высокого профессионального уровня рынка труда?*

***Задание № 11***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Преграды в организационных коммуникациях и пути их эффективного преодоления.

***2. Выполните практическое задание***

 Определите достоинства и недостатки основных методов подбора персонала, заполнив следующую таблицу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Метод подбора персонала | Достоинства | Недостатки |
|  |  |  |

***Задание № 12***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Деловое общение: понятие, правила построения деловой беседы, характеристика этапов.

***2. Выполните практическое задание***

 В свое время был у меня замечательный подчиненный: прекрасный работник, исполнительный, скромный. Назовем его Федоров. Платили Федорову до обидного мало, и я, понимая, что это несправедливо, чувствовал себя перед ним неловко. При первой же возможности, с открытием вакансии, я предложил ему новую, лучше оплачиваемую должность. Однако на мое предложение о прибавке к заработку Федоров отреагировал как-то странно: поблагодарил, сказал, что подумает, а на следующий день отказался.

**Вопрос**:

1. *Какая могла быть причина этого? Дайте аргументированное обоснование.*

***Задание № 13***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Управленческое решение: понятие, характеристика трех стадий принятия решения, уровни принятия решений.

***2. Выполните практическое задание***

 Фирма, поставляющая медицинское оборудование, получила заказ на партию медицинских приборов от нового заказчика. Счет был оплачен, партия поступила на склад, осталось позвонить заказчику и известить о поступлении товара. В этот момент в фирму позвонил давний и очень важный для фирмы постоянный заказчик и, договариваясь о возможности будущего заказа, упомянул, что хотел бы приобрести небольшое количество (две коробки) тех же приборов. Сотрудник фирмы, не задумываясь, ответил, что заказ будет выполнен сразу, и выслал счет. Но оказалось, что у завода-изготовителя сейчас этих приборов больше нет и все, чем фирма может располагать в данный момент, это партия, которая находится на ее складе. Завод сможет поставить приборы через две-три недели. Мнения сотрудников фирмы разошлись. Одни полагали, так как счет оплачен, надо немедленно отправить первому заказчику его партию приборов, а перед вторым заказчиком извиниться. Другие говорили, что терять стратегического клиента нелепо, и что надо взять две коробки из партии со склада, извиниться перед первым клиентом, сослаться на неурядицы на заводе-изготовителе и попросить подождать две-три недели.

Вопросы:

1. *Можно ли описанную ситуацию квалифицировать как организационный конфликт?*
2. *Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт, кто выступит в этом случае сторонами конфликта?*
3. *Если да, то укажите стороны конфликта и его вид, покажите на схеме пары конфликтующих сторон, их цели и объект конфликта, а также статус и ресурсы сторон.*
4. *Как можно урегулировать эту ситуацию?*

***Задание № 14***

1. ***Выполните теоретическое задание (раскройте теорию вопроса):***

1. Контроль: понятие, этапы, правила, виды.

***2. Выполните практическое задание***

Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ, не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную - молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпение встречает в аэропорту.

**Вопросы**:

* 1. Как следует поступить руководителю в данной ситуации?
	2. Как бы вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

**Пакет экзаменатора**

|  |
| --- |
| **Условия выполнения задания**Экзамен проводится по подгруппам (по 12 человек).Количество комплектов заданий – 14. Задание предоставляется в виде экзаменационного билета, состоящего из 2-х заданий: одно теоретического, второе – практического характера. Выполнение заданий экзамена оценивается на основании отметки за них.Фонд заданий состоит из вопросов по темам курса: Цели и задачи деятельности структурного подразделения: понятие, их характеристика. SMART-критерии целей, Стратегическое планирование деятельности структурного подразделения: понятие, этапы, схема процесса. SMART-критерии целей, Миссия предприятия: понятие, компоненты Положения о миссии, факторы формирования, ее формулирование, Анализ сильных и слабых сторон: понятие, характеристика факторов, Тактическое и текущее планирование: понятие, характеристика, основные стадии, Мотивация: понятие, характеристика факторов, Делегирование: понятие, характеристика типов полномочий, Методы управления: понятие, характеристика групп методов управления, Информация в управлении: понятие, классификация, порядок сбора данных о конкуренте, информационные системы, Коммуникация: понятие, три стороны ее проявления в управлении, классификация коммуникационных сообщений. Коммуникационный процесс: понятие, базовые элементы, этапы при обмене информацией, Преграды в организационных коммуникациях и пути их эффективного преодоления, Деловое общение: понятие, правила построения деловой беседы, характеристика этапов, Управленческое решение: понятие, характеристика трех стадий принятия решения, уровни принятия решений, Контроль: понятие, этапы, правила, виды.Каждому студенту— 1/14.Экзамен проводится в письменной форме. Время на выполнение заданий - 25 минут. Оборудование: бумага, ручки. Методическое обеспечение: задания (14 вариантов).Экзамен проходит в кабинете теоретического обучения в соответствии с графиком экзаменов и приказом директора. |

**Критерии оценивания ответов обучающегося на задания билета**

Оценка **«5» (отлично)** выставляется за:

- грамотное выполнение всех заданий по экзаменационному билету;

- логичность изложения материала;

- отсутствие фактических ошибок;

- отражение в ответе научной и аргументированной собственной точки зрения по обоснованию ключевых моментов решений;

Оценка **«4»(хорошо)** выставляется за:

- выполнение заданий по экзаменационному билету с незначительными 1-2 ошибками, отдельными неточностями;

- логичность изложения материала;

- отражение в ответе научной и аргументированной собственной точки зрения по обоснованию ключевых моментов решений;

Оценка **«3» (удовлетворительно)** выставляется за:

- частичное выполнение заданий по экзаменационному билету;

- нарушение логической последовательности в изложении материала;

- наличие в ответе фактических ошибок;

- низкий уровень отражения в ответе научной и аргументированной собственной точки зрения по обоснованию ключевых моментов решений;

Оценка ***«2» (неудовлетворительно)***выставляется за:

- за невыполнение заданий, определенных в экзаменационном билете.

 **3. Комплект оценочных средств по учебной и производственной практике**

**3.1. Паспорт комплекта оценочных средств**

**3.1.1. Показатели оценки приобретенного опыта, освоенных умений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(опыт и освоенные умения)** | **Основные показатели** | **Формы, методы контроля и оценки** |
| **Уметь:**  | - | - |
| проводить ситуационный анализ деятельности подразделения | Проводит ситуационный анализ деятельности подразделения | Наблюдение за деятельностью студента, Проверка и оценка практических заданий, представленных в Отчете по практике |
| составлять текущие и оперативные планы деятельности | Составляет текущие и оперативные планы деятельности | Наблюдение за деятельностью студента, Проверка и оценка практических заданий, представленных в Отчете по практике |
| осуществлять оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям | Осуществляет оценку деятельности подразделения в целом и каждого сотрудника по выбранным критериям | Наблюдение за деятельностью студента, Проверка и оценка практических заданий, представленных в Отчете по практике |
| **Иметь практический опыт:** | - | - |
| постановки оперативных и стратегических целей и задач деятельности | Анализирует систему оперативных и стратегических целей и задач деятельности организации (структурного подразделения) | Проверка и оценка выполненных заданий, представленных в Отчете по практике |
| планирования деятельности коллектива | Проводит грамотный анализ системы планирования организации (структурного подразделения) | Проверка и оценка выполненных заданий, представленных в Отчете по практике |
| разграничения зоны ответственности, контроля работы младшего технического персонала | Разграничивает зоны ответственности в соответствии с должностными инструкциями, осуществляет контроль за работой младшего технического персонала  | Проверка и оценка выполненных заданий, представленных в Отчете по практике |
| осуществления мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения организации | Осуществляет анализ системы мониторинга и оценки деятельности структурного подразделения организации | Проверка и оценка выполненных заданий, представленных в Отчете по практике |

* 1. **Оценка по учебной практике**

 Форма аттестации по учебной практике – зачет (9-й семестр);

 Зачёт по учебной практике проводится в виде защиты отчета по практике. Условием допуска к зачёту является положительная текущая аттестация по всем выполненным практико-ориентированным заданиям в полном объеме в процессе прохождения учебной практики.

Условием положительной аттестации на зачете является положительная оценка по всем контролируемым показателям приобретенного практического опыта и освоенных умений**.**

Итоги учебной практики оцениваются как "зачтено" и "незачтено".

«Зачтено» ставится, если все задания практики студентом выполнены своевременно, правильно в соответствии с предъявляемыми требованиями. Студент в отчёте по практике грамотно представил ответы на поставленные вопросы заданий, дал обоснование ключевых моментов решения.

«Незачтено» ставится, если менее 50% заданий практики студентом выполнены неправильно и сданы на проверку руководителю практики с нарушением установленных сроков сдачи.

По окончании учебной практики обучающийся должен сдать руководителю практики:

1. дневник практики;
2. отчет по учебным заданиям:
* овладение навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
* ознакомление со структурой предприятия и должностными инструкциями сотрудников;
* составление текущего и оперативного планов деятельности;
* овладение навыками отбора показателей и критериев оценки деятельности структурного подразделения организации, формирование отчетности организации (подразделения);
* решение ситуационных задач с аргументацией выводов.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающийся(аяся) на V-м курсе по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям),успешно прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю ПМ 05 Управление деятельностью подразделения организации в объеме 36 часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. в организации ГБПОУ «Дзержинский педагогический колледж».

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды освоенных компетенций (ПК, ОК)** | **Виды и объем работ** | **Качество** **выполнения** |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3., ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Овладение навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, | Ознакомление со структурой предприятия и должностными инструкциями сотрудников.Изучение правил по технике безопасности.Изучение графика работы подразделения. |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Составление текущего и оперативного планов деятельности. |  |
| ПК 5.3., ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Овладение навыками отбора показателей и критериев оценки деятельности структурного подразделения организации, формирование отчетности организации (подразделения) |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Решение ситуационных задач  |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Использование информационных технологий в управлении подразделением организации |  |

***Положительные стороны*** *характеристики практиканта* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Недостатки и замечание*** (отмечаются минусы работы практиканта)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Выводы и предложения***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итог учебной практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

Подпись руководителя практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

* 1. **Оценка по производственной практике**

Формой аттестации по производственной (по профилю специальности) практике является дифференцированный зачет, который проводится в виде защиты отчета по практике.

Условием допуска к дифференцированному зачёту является положительная текущая аттестация по всем выполненным практико-ориентированным заданиям.

Условием положительной аттестации на дифференцированном зачете является положительная оценка по всем контролируемым показателям приобретенного практического опыта и освоенных компетенций.

Итоги производственной практики (по профилю специальности) оцениваются по следующим критериям:

* Оценка «5» (отлично) ставится, если задания выполнены правильно согласно предъявляемым требованиям. Студент грамотно представляет ответы на все поставленные вопросы заданий, дает обоснование ключевых моментов решения.
* Оценка «4» (хорошо) ставится, если задания выполнены, но при их выполнении студент допускает отдельные неточности или допускает незначительные 1-2 ошибки, не в полном объеме дает обоснование ключевых моментов решения.
* Оценка «3» (удовлетворительно) ставится, если задания выполнены, но при их выполнении студент допускает значительных 3-4 ошибки, обоснование дается поверхностно или совсем отсутствует.
* Оценка «2» (неудовлетворительно) ставится, если студентом допущено более 4 значительных ошибок.

По окончании производственной (по профилю специальности) практики обучающийся должен сдать руководителю практики:

1. дневник практики;
2. отчет по производственным заданиям:
* сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений, анализ функциональной и отраслевой структуры организации, описание структуры и кадровой политики организации и ее подразделений;
* практика работы с документацией организации и отчетностью;
* анализ системы определения стратегических и оперативных задач с применением SMART - критериев, определение условий их достижения;
* анализ системы планирования подразделения организации;
* анализ системы мотивации кадров в организации;
* анализ системы оценки деятельности подразделения и отдельных членов персонала;
* анализ системы коммуникации структурного подразделения;
* характеристика используемых методов управления;
* оценка психологического климата организации (подразделения);
* анализ информационных технологий, используемых в управлении подразделением организации;
1. отзыв-характеристика руководителя практики от предприятия.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ**

**(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ) ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обучающийся(аяся) на V-м курсе по специальности СПО 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю ПМ. 05. Управление деятельностью подразделения организации в объеме \_\_ часов с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_г. в

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, юридический адрес)

**Виды и качество выполнения работ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Коды осваиваемых компетенций(ПК, ОК) | **Виды и объем работ** | **Качество****выполнения** |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3., ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности, пожарной безопасности |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений, анализ функциональной и отраслевой структуры организации. Описание структуры и кадровой политики организации и ее подразделений. |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Практика работы с документацией организации и отчетностью. |  |
| ПК 5.3., ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Анализ системы определения стратегических и оперативных задач с применением SMART - критериев, определение условий их достижения |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Анализ системы планирования подразделения организации |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Анализ системы мотивации кадров в организации. |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3., ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Анализ системы оценки деятельности подразделения и отдельных членов персонала |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3., ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Анализ системы коммуникации структурного подразделения. |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Характеристика используемых методов управления |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Оценка психологического климата организации (подразделения) |  |
| ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3, ОК 1, ОК 2, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 | Анализ информационных технологий, используемых в управлении подразделением организации |  |
|  |  |  |

**Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во**

**время производственной (по профилю специальности) практики.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая оценка:

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_г.

Подпись руководителя практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Подпись ответственного лица организации (базы практики) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**4. Комплект оценочных средств для экзамена (квалификационного)**

**4.1 Организация итогового контроля и оценки освоения программы ПМ в ходе экзамена (квалификационного)**

В качестве итоговой аттестации по модулю после завершения обучения проводится экзамен (квалификационный), на котором представители работодателей и учебного заведения проверяют готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК).

Экзамен (квалификационный) проводится после изучения МДК модуля, прохождения учебной и производственной практики.

Экзамен (квалификационный) учитывает: оценку освоения МДК, прохождение учебной и производственной практики.

Экзамен (квалификационный) определяет уровень и качество освоения образовательной программы, проверяет готовность обучающегося к выполнению соответствующего вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

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

Экзамен (квалификационный) проводится по экзаменационным билетам, который состоит из 2-х практикоориентированных заданий.

Экзамен (квалификационный) проводится в присутствии комиссии, которая включает в себя преподавателя модуля, представителя работодателя, представителя администрации колледжа.

На экзамене (квалификационном) студент делает разбор и анализ практикоориентированных ситуаций, представленных в экзаменационных билетах, аргументирует выводы по ним.

На основании ответов обучающегося по практикоориентированным заданиям экзаменационного билета члены комиссии выносят решение об освоении им программы профессионального модуля ПМ.05. Управление деятельностью подразделения организациипо специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям).

Члены комиссии фиксируют представленные доказательства освоения ПК в итоговой оценочной ведомости ПК.

При возникновении вопроса о степени освоения ПК данного модуля по представленным выше документам, комиссия может уточнить путем постановки устных вопросов степень освоения ПК и ОК. Формулировки устных вопросов должны быть четкими, ясными доступными для понимания студентов.

Итоговая оценочная ведомость экзамена (квалификационного), включает в себя оценку МДК модуля по оценочным листам МДК (отметка), оценку учебной практики по оценочным листам (зачтено/незачтено) и производственной практики модуля (отметка) (по представленному дневнику, производственной характеристики руководителя предприятия (с указанием степени освоения ПК), отзыва руководителя практики от учебного заведения (преподавателя), оценки сдачи экзамена (сдал, не сдал), заключение комиссии (освоил ПК, ОК; не освоил).

**4.2. Контрольно-измерительные материалы для экзамена (квалификационного)**

**Экзаменационный билет № 1.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

Проанализируйте данные «**Матрицы** **SWOT-анализа» компании, успешно оказывающей** **IT-услуги. Сделайте аргументированный вывод о стратегическом развитии фирмы.**

**Ответьте на вопросы:**

1. Какова стратегия развития компании согласно матрице SWOT-анализа?

2.Что ограничивает стратегическое развитие компании?

3.Какие имеются потенциальные преимущества и их стратегия?

4.Какой План действий по устранению слабых звеньев и превращению их в сильные Вы можете предложить данной компании?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сильные стороны | Влияние показателя | **Возможности компании** **во внешней среде** | Влияние показателя |
| 1.      Наработанная клиентская база2. Высококвалифицированный персонал.3.      Большое портфолио работ, наработок.4.      Успешная кредитная история и устойчивые финансовые показатели. | 45%35 %12%8% | 1.      Привлечение и сотрудничество компании с крупными клиентами на рынке.2.      Расширение клиентской базы за счет узнаваемого логотипа.3.      Возможности узкой специализации.4.      Увеличение рентабельности, контроль над затратами. | 60%23%10%7% |
| **Слабые стороны компании** | Влияние показателя | **Угрозы внешней среды для бизнеса** | Влияние показателя |
| 1.      Высокая конкуренция в сегменте2.      Не всегда удается удовлетворить потребности потенциальных заказчиков. Вследствие этого, часто сотрудничество заканчивается, не успев начаться. | 70%30% | 1.      Ценовые войны с конкурентами.2.      Вход на рынок новых игроков.3.      Мировой финансовый кризис. | 50%20%30% |

**Задание № 2.**

В компании «Электроник-С» разработаны «Десять заповедей для управляющего»: 1) честность; 2) этичность; 3.) уважение к личности; 4) способность работать в коллективе; 5) приверженность к исследованиям; 6) новаторство; 7) качество работы; 8) приспособляемость; 9) чувство гражданства; 10) эффективность.

Ответьте на вопросы:

1. Согласны ли вы с этими «заповедями»?

2. Насколько «Десять заповедей...» соответствуют особенностям управления структурным подразделением организации, в которой вы проходили практику?

3. Продолжите перечень заповедей, которые вы бы могли адресовать руководителю организации для повышения эффективности управления организацией, объяснив свою позицию.

**Экзаменационный билет № 2.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

Внимательно прочитайте «Миссию компании Microsoft (Майкрософт)»:

 Наша миссия Майкрософт состоит в том, чтобы помочь людям и бизнес-организациям по всему миру полностью реализовать свой [полный потенциал.](http://vision-trainings.ru/treningi-dlya-rukovoditelei) Для достижения этой цели требуются талантливые, энергичные, яркие и творческие люди, обладающие следующими достоинствами: добросовестность и честность, энтузиазм, открытость и уважение, готовность решать сложные проблемы, самокритичность и ответственность.

**Ответьте на вопросы:**

1. Для чего необходима миссия компании?
2. В чем заключается сущность «Миссии компании Microsoft (Майкрософт)»?
3. Какую бы вы порекомендовали миссию предприятию, на котором проходили производственную практику?

**Задание № 2.**

Топ-менеджер одной американской компании рассказал, что они меняют структуру организации каждые несколько лет. Он отметил также, что если структуру не менять, ей угрожает опасность. Они изменяют организационную структуру не потому, что им так нравится; они делают это в связи с тем, что изменяются стоящие перед ними проблемы, а, следовательно, и пути их решения должны быть другими. Регулярные реорганизации выбивают бюрократа из колеи как раз в тот момент, когда ему кажется, что впереди лежит наезженная дорога. Они позволяют относительно безболезненно избавляться от тех руководителей, которые, уже, судя по всему, достигли своего уровня некомпетентности.

Ответьте на вопросы:

1. Согласны ли вы с утверждением топ-менеджера?
2. Почему следует периодически менять организационную структуру?
3. Что может произойти с предприятием, если не менять организационную структуру?

**Экзаменационный билет № 3.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

Внимательно прочитайте цель сотрудника IT-компании Иванова И.И.: «Моя цель – стать главным специалистом».

**Вопросы:**

1. Будет ли в данной ситуации работать методика SMART-цели? Свой ответ аргументируйте.
2. Что вы можете посоветовать Иванову И.И.?

**Задание № 2.**

Рассказывают, что встретились два директора завода — российский и японский. Разговорились. Выяснилось, что они выпускают одинаковую продукцию. Причем полностью совпадает не только качество, но и объем выпускаемого товара.

Россиянин спрашивает: «Сколько человек у вас работает?». Японец отвечает: «Десять». — «А у вас?». Российский предприниматель минуту подумал и сказать честно, что 500, не решился.Сказал, что 11.

На следующий день они встретились, японец говорит: «Всю ночь не спал, никак не мог догадаться, чем у вас этот одиннадцатый занимается?».

Ответьте на вопросы:

1. Принимая во внимание, что в каждой шутке есть доля правды, постарайтесь объяснить, почему на японских предприятиях - производительность труда выше, чем на российских?
2. Насколько велика роль менеджеров в организации работы предприятий? Подробно объясните свою позицию.

**Экзаменационный билет № 4.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

Начинающему руководителю **IT-компании** Петрову П.П. предстоит разработать задачи основных составляющих стратегии управления персоналом в условиях стратегического управления.

Из-за нехватки опыта работы у Петрова П.П. возникли проблемы с разработкой данной стратегии.

**Вопросы:**

1. В чем заключается значение разработки составляющих стратегии управления персоналом в фирме?
2. Какую практическую помощь Вы бы могли оказать Петрову П.П. в данной области?

|  |  |
| --- | --- |
| **Период и вид управления** | **Составляющие стратегии управления персоналом** |
| **Отбор и расстановка персонала** | **Вознаграждение** **(зарплата и премии)** | **Оценка** **персонала** | **Развитие****персонала** | **Планирование****служебного продвижения** |
| Стратегическое (длительная перспектива) | * Определить характеристики работников, требующихся фирме на длительную перспективу.
* Спрогнозировать изменения внутренней и внешней обстановки.
 | * Определить, как будет оплачиваться рабочая сила в течение рассматриваемого периода с учетом ожидаемых внешних условий.
* Увязать эти решения с возможностями долговременной стратегии бизнеса.
 | * Определить, что именно нуждается в оценке на длительную перспективу.
* Использовать различные средства оценки будущего.
* Дать предварительную оценку потенциала и его динамики.
 | * Оценить способность имеющихся кадров к необходимой в будущем перестройке и работе в новых условиях.
* Создать систему прогнозирования изменений организации.
 | * Построить долговременную систему, обеспечивающую сочетания необходимых гибкости и стабильности.
* Увязать ее с общей стратегией бизнеса.
 |

**Задание № 2.**

Французский писатель, мастер афоризмов Жан де Лабрюйер (1645—1696) в книге «Характеры, или Нравы нашего века» сказал: «Я беру на себя смелость утверждать, что люди лучше умеют составлять планы, нежели выполнять их; им легче решить, что нужно сказать или сделать, чем сказать или сделать то, что нужно. Часто, обсуждая какое-нибудь дело, мы решаем о чем-то умолчать, но затем — то ли по горячности, то ли из-за несдержанности в речах, то ли в пылу разговора — первым делом разглашаем наш секрет».

Ответьте на вопросы:

1. Согласны ли вы с тем, что эти слова звучат достаточно актуально и в наши дни?
2. Почему для менеджера важно не только умение грамотно составлять планы, но и стремление к их безусловному выполнению?
3. Объясните смысл фразы «...им легче решить, что нужно сказать или сделать, чем сказать или сделать то, что нужно». О чем здесь идет речь? Какое это имеет отношение к менеджменту?

**Экзаменационный билет № 5.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

Начинающему руководителю **IT-компании** Петрову П.П. предстоит разработать задачи основных составляющих стратегии управления персоналом в условиях оперативного управления.

Из-за нехватки опыта работы у Петрова П.П. возникли проблемы с разработкой данной стратегии.

**Вопросы:**

1. В чем заключается значение разработки составляющих стратегии управления персоналом в фирме?
2. Какую практическую помощь Вы бы могли оказать Петрову П.П. в данной области?

|  |  |
| --- | --- |
| **Период и вид управления** | **Составляющие стратегии управления персоналом** |
| **Отбор и расстановка персонала** | **Вознаграждение** **(зарплата и премии)** | **Оценка** **персонала** | **Развитие****персонала** | **Планирование****служебного продвижения** |
| Оперативное (краткосрочный период) | * Разработать штатное расписание.
* Разработать план набора.
* Разработать схему передвижения работников.
 | * Разработать систему оплаты труда.
* Разработать систему премирования.
 | * Создать ежегодную систему оценок работников.
* Создать повседневную систему контроля.
 | * Разработать систему повышения квалификации и тренинга работников.
 | * Обеспечить подбор на отдельные рабочие места подходящих сотрудников.
* Спланировать ближайшие кадровые перемещения.
 |

**Задание № 2.**

Организация работы по составлению должностных обязанностей сотрудников — важная сторона работы менеджера по планированию, организации и контролю деятельности персонала.

Ниже приводится примерное описание должностных обязанностей и требований к работнику.

Предназначение должности. (Какова основная причина создания данной должности?) Например, необходимость строительства промышленного объекта.

Название должности. Например, рабочий-строитель.

Цель должности. (Какие результаты должны быть достигнуты?) Например, в составе бригады построить котельную.

Подотчетность. (Кому непосредственно будет подчиняться работник? Кто будет подчиняться ему?) Например, бригадиру.

Обязанности. (За какие основные направления и операции несет ответственность данный сотрудник?) Например:

выполнение строительных работ, включая работы по установке стен и возведению фундамента;

работа в бригаде численностью до пяти человек;

перенос материалов по мере необходимости.

Квалификация и требования. (Требуются ли специальные навыки, обучение, экспертиза или опыт для успешной работы в данной должности? Существуют ли какие-либо особые требования, которым должны соответствовать кандидаты? Должны ли это быть рабочие ручного труда или неквалифицированная рабочая сила?) Например:

* минимум 3 года работы по специальности;
* опыт работы по установке стен и электрических систем, фундаментным работам;
* опыт работы со сложными чертежами;
* собственный набор инструментов;
* водительские права;
* поднятие тяжестей, физическая выносливость.

Личные качества. (Нужен ли вам член команды или лидер, коммуникабельный, агрессивный, настойчивый, высокоорганизованный?)

Например:

* хороший член команды;
* инициативность, умение следовать инструкциям;
* возможность работы в ночное время;
* скрупулезность в работе;
* дисциплинированность;
* способность к созданию атмосферы доверия и единодушия с другими работниками.

Ответьте на вопросы:

1. Достаточен ли приведенный перечень критериев для составления должностных обязанностей рабочего-строителя? Постарайтесь дополнить его другими показателями.
2. Разработайте для Должностной инструкции специалиста по прикладной информатике «Требования к его специальным навыкам».

**Экзаменационный билет № 6.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

Начинающий бухгалтер фирмы «IT» Краснова К.К. доложила руководителю о результатах работы в отчетном году, указав, что прибыль отчетного года по сравнению с прошлым возросла на 15720 руб., что характеризует эффективность деятельности фирмы.

**Вопросы:**

1. Согласны ли вы с мнением бухгалтера Красновой К.К.? Свой ответ аргументируйте, проведя расчет.
2. Какие рекомендации по повышению качества работы Вы дадите начинающему бухгалтеру?

Поступления и расходы фирмы «IT» (тыс. руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Показатели** | **Прошлый год** | **Отчетный год** |
| **Поступления:** | - | - |
| 1. Доход от реализации
 | 1121 | 1090 |
| 1. Доходы от иных видов деятельности
 | 454 | 425 |
| 1. Взносы учредителей
 | 350 | 250 |
| 1. Кредит
 | 300 | 240 |
| **Всего** | **2226** | **2005** |
| **Расходы:** | - | - |
| 1. Приобретение основных средств
 | 207 | 123 |
| 1. Сертификация
 | 5 |   |
| 1. Прочие организационные расходы
 | 16 | 14 |
| 1. Арендная плата
 | 504 | 504 |
| 1. Амортизация
 | 90 | 50 |
| 1. Обновление основных средств
 | 100 |   |
| 1. Оплата труда
 | 240 | 240 |
| 1. Отчисления с заработной платы
 | 92,4 | 92,4 |
| 1. Реклама
 | 65 | 65 |
| 1. Накладные (канцелярские) расходы
 | 26,08 | 24,56 |
| 1. Налог на прибыль
 | 445,2 | 401 |
| **Всего** | **1790,68** | **1513,96** |
| **Чистая прибыль** | **435,32** | **451,04** |

**Задание № 2.**

В 1914 г. американский предприниматель, владелец «Ford Motor Co» Генри Форд удивил деловой мир, объявив, что увеличивает минимальную заработную плату в своей компании вдвое, и она составит 5 долл. в день — небывалую по тем временам сумму. Кроме того, он ввел правило: его сотрудники за каждую новую идею получали лично от хозяина еще 10 долл. Неважно, что большинство предложений не использовалось, зато оставшиеся внедрялись в производство и помогли маленькой компании выйти в лидеры мирового бизнеса.

Г. Форд утверждал: «Только два стимула заставляют работать людей: жажда заработной платы и боязнь ее потерять».

Ответьте на вопросы:

1. Согласны ли вы с этим утверждением? Почему?
2. Какие еще стимулы должен использовать менеджер для мотивации труда персонала?
3. Является ли заработная плата основным стимулом мотивации?

**Экзаменационный билет № 7.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

Начинающий менеджер фирмы «IT» Фролов Ф.Ф. составил план работы на день, осознавая, что не все дела ему, к сожалению, удастся выполнить.

**Вопросы и задание:**

1. В чем заключается сущность Метода «АБВ» при планировании?
2. Проанализируйте План работы менеджера, обратив внимание на содержание мероприятий и временные рамки для их выполнения.
3. Какую вы можете оказать практическую помощь Фролову Ф.Ф. в расстановке приоритетов важности запланированных мероприятий согласно правила тайм-менеджмента? Свой Ответ следует дать в последней колонке таблицы по следующей форме: напр., 1-а и т.д.

|  |  |
| --- | --- |
| План работы менеджера на понедельник(при 5-ти дневной неделе)  | Расстановка приоритетов по Методу АВС-планирования |
| 1 | 8.00 |  Начало работы.  Корректировка плана на день |  |
| 2 | 9.00 |  Подготовка Отчета о проделанной работе за прошлую неделю (срок сдачи понедельник) |  |
| 3 | 10.00 |  Совещание у директора. |  |
| 4 | 11.00 |  Беседа с 5-тью претендентами на вакантные должности  |  |
| 5 | 12.00 |  Составление Макета приглашения на Презентацию нового продукта на четверг          |  |
| 6 | 13.00 |  Обед |  |
| 7 | 14.00 |  Подготовка Выступления на оперативном совещании |  |
| 8 | 15.00 |  Беседа (по телефону) с контрагентами по вопросу выполнения договорных обязательств |  |
| 9 | 15.45 |  Рабочий полдник |  |
| 10 | 16.00 |  Составление плана работы на следующий день |  |
| 11 | 16.45-17.00 |  Сдача Отчета о проделанной работе за день Окончание рабочего дня |  |

**Задание № 2.**

В середине 1990-х гг. в России стало очевидным: примитивные механизмы мотивации не работают, возможности простого материального стимулирования исчерпаны.

Характерным примером является история с медицинскими представителями. Именно в это время на российском рынке появились многочисленные частные фармацевтические компании, которые торговали медикаментами. Остро встал вопрос подбора персонала, имеющего соответствующую квалификацию. Развернув активную деятельность, фирмы набирали большой штат медицинских представителей, которые должны были содействовать продажам фармацевтических препаратов. Эти сотрудники, по сути, были продавцами. Основная задача такого работника заключалась в том, чтобы убедить врачей выписывать рецепты на предлагаемые ими лекарства, а аптеки — заказывать соответствующую продукцию.

Фармацевтические компании отбирали наиболее квалифицированных медицинских работников. Многие обладали учеными степенями, имели большую клиническую практику, могли говорить с врачами и провизорами на профессиональном языке. Новая работа гарантировала существенное (часто десятикратное) увеличение оклада, поэтому от соискателей не было отбоя.

Однако энтузиазм, на первых порах подогреваемый достойным материальным вознаграждением, спустя 3 — 4 мес. сменился унынием, а через полгода—год у медицинских представителей начался период глубокой депрессии. Работа в качестве продавца быстро надоела образованным, творческим людям.

Действительно, квалифицированные медики постепенно стали осознавать, что оставили интересную основную профессию, которой долго учились и в которой имели опыт работы. В результате начался отток таких специалистов из торговых компаний.

Ответьте на вопросы:

1. Насколько велика роль менеджера в создании системы мотивации труда персонала?
2. Какие факторы мотивации (кроме заработной платы) вам известны?
3. Анализируя изложенные причины снижения основного фактора мотивации — денег, предложите свой вариант комплексной системы мотивации труда для медицинских представителей фармацевтической компании. Каким образом менеджеры фармацевтических компаний могут сохранить квалифицированных специалистов?
4. Какое влияние оказывает специфика деятельности предприятий той или иной отрасли хозяйства на мотивацию труда персонала? Приведите примеры, опираясь на опыт прохождения производственной практики в структурном подразделении предприятия отрасли.

**Экзаменационный билет № 8.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

Начинающий предприниматель Краснов К.К. на будущий составлял финансовый план (баланс доходов и расходов) своей фирмы, проводя необходимые экономические расчеты.

Но в определении суммы кредитов, необходимых для обеспечения потребности фирмы в средствах, у Краснова К.К. возникли проблемы.

**Вопросы и задания:**

1. В чем заключается значение финансового плана?
2. Как называется метод расчета, который поможет Краснову К.К. облегчить его расчет? – балансовый
3. В чем особенность данного метода расчета?
4. Как проверить правильность финансового планирования?
5. Какую вы можете оказать практическую помощь Краснову К.К. в разработке финансового плана?

Финансовый план (баланс доходов и расходов) фирмы на планируемый год (в д.ед.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Доходы и поступления** | **Сумма** | **Расходы и отчисления** | **Сумма** |
| Балансовая прибыль | 8,8 | Налоги от прибыли | 4,12 |
| Амортизация | 6,0 | Прирост собственных оборотных средств | 1,0 |
| Штрафы, пени к получению | 0,4 | Капитальные вложения | 9,0 |
| Выручка от реализации выбывшего имущества | 0,2 | Возврат займов от прибыли | 1,5 |
| Кредиты банков | ? | Целевые фонды | 1,58 |
| Итого: | 17,2 | Итого: | 17,2 |

**Задание № 2.**

В практике менеджмента существуют многочисленные факторы мотивации персонала к труду, которые менеджер может использовать в своей работе (деньги, интерес к работе, полезность работы и т.д.). Однако он должен иметь также представление и о демотивирующих факторах, которые ведут к снижению эффективности работы персонала. Например, сильным демотивирующим фактором, может стать поощрение. Поэтому лучше не поощрять хороших сотрудников, чем поощрять нерадивых. В таких ситуациях у людей просто опускаются руки, пропадает всякое желание трудиться добросовестно. Причем это в равной степени касается тех, кого незаслуженно обошли, и тех, кого незаслуженно поощрили.

К различным факторам демотивации относят:

необоснованное снижение (повышение) заработной платы и размера премии;

неумение менеджера планировать работу;

расплывчатость целей, неясная постановка задач;

неверная расстановка приоритетов в компании;

отстранение сотрудников от процесса планирования деятельности компании;

неучастие сотрудников в процессе принятия решений;

несогласованность действий руководства;

бесцельные, отнимающие много времени, совещания и собрания;

* слабая информированность сотрудников о проблемах компании, что становится причиной появления слухов;
* авторитарный стиль управления менеджера и, как следствие, подавление инициативы сотрудника;
* нежелание менеджера делегировать свои полномочия, в результате такой руководитель пребывает в постоянном цейтноте, а у его сотрудников развивается комплекс неполноценности;
* неумение менеджера адекватно оценить потенциал сотрудника;
* игнорирование менеджером личностных особенностей сотрудников при распределении заданий;
* уменьшение объема работы сотрудникам, сокращение должностных обязанностей или служебных полномочий;
* изменение названия должности сотрудника на менее престижное;
* отсутствие перспективы служебного роста;
* продвижение по служебной лестнице «по знакомству» или материальная компенсация по принципу «всем поровну».

Ответьте на вопросы:

1. Почему демотивирующие факторы могут оказывать негативное влияние на работу персонала в целом и отдельных сотрудников в частности?
2. Какие еще факторы демотивации Вы можете назвать?
3. Справедливо ли положение о том, что лучше не поощрять хороших сотрудников, чем поощрить нерадивых?

**Экзаменационный билет № 9.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

Во вновь созданной «IT» - компании заместитель руководителя Федоров Ф.Ф. получил задание своего шефа разработать в виде таблицы «Шкалу оценки критериев работы персонала» с кратким их описанием.

Но у Федорова Ф.Ф. опыта разработки данных критериев не было.

**Вопросы:**

1. С какой целью Федоров Ф.Ф. получил задание разработать «Шкалу оценки критериев»?
2. **Какие факторы деятельности необходимо учитывать при разработке Шкалы?**
3. Какую вы можете оказать практическую помощь Федорову Ф.Ф.. в разработке описания критериев применительно к Шкале оценки?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Краткое описание** **критерия** | **3 балла (соответствует требованиям)** | **2 балла** **(не всегда соответствует требованиям)** | **1 балл (не соответствует требованиям)** |
| 1. Дисциплина
 | Рабочее время не тратит на посторонние дела. Отсутствуют пропуски на работе | Приходит на работу вовремя. Редко отсутствует, а если такое случается, то по уважительной причине | Не всегда пунктуален, иногда забывает предупредить | Часто отсутствует или опаздывает, при этом не ставит в известность руководителя |
| 1. Лояльность
 | Имеет уважительное отношение к организации | Доволен тем, что работает в организации, не отзывается плохо о компании и коллегах | Не всегда ощущает себя частью организации, избегает публично выражать недовольство, но иногда не сдерживает негативные эмоции по отношению к компании | Негативно относится к организации, преследует свои личные цели, критикует компанию и коллег |
| 1. Качество выполняемых работ
 | Работа выполняется без ошибок, аккуратно и тщательно. Соблюдаются стандарты работы с клиентами | Качество соответствует предъявляемым требованиям, ошибки встречаются редко, а если и есть, то незначительные и исправляются самостоятельно | Работа выполняется качественно, но встречаются ошибки, иногда приходится проверять работу | Низкое качество работы, постоянные ошибки, требуются постоянные проверки |

**Задание № 2.**

Внимательно прочитайте цель начинающего руководителя IT-компании Иванова И.И.: «Главная цель нашей компании – получить много прибыли».

**Вопросы:**

1. Будет ли в данной ситуации работать методика SMART-цели? Свой ответ аргументируйте.
2. Что Вы можете посоветовать Иванову И.И.?

**Экзаменационный билет № 10.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

Во вновь созданной «IT» - компании заместитель руководителя Федоров Ф.Ф. получил задание своего шефа разработать в виде таблицы «Шкалу оценки критериев работы персонала» с кратким их описанием.

Но у Федорова Ф.Ф. опыта разработки данных критериев не было.

**Вопросы:**

1. С какой целью Федорову поручено разработать «Шкалу оценки критериев»?
2. **Какие факторы деятельности необходимо учитывать при разработке Шкалы?**
3. Какую вы можете оказать практическую помощь Федорову Ф.Ф. в разработке описания критериев применительно к Шкале оценки?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Краткое описание** **критерия** | **3 балла (соответствует требованиям)** | **2 балла** **(не всегда соответствует требованиям)** | **1 балл (не соответствует требованиям)** |
| 1. Объем выполняемых работ
 | Работа выполняется в запланированном объеме | Работает быстро, выполняет плановые показатели или больше, чем запланировано | Работает медленно, необходимо «подгонять» | Работает медленно. Не справляется с запланированным объемом |
| 1. Профессиональные знания
 | Сотрудник обладает знаниями, необходимыми для данной должности | Хорошо понимает свои обязанности, знания соответствуют выполняемой работе, редко требуются разъяснения со стороны руководителя | Не всегда хватает знаний, многие рабочие вопросы необходимо дополнительно разъяснять | Не хватает знаний для выполнения обязанностей. Плохо понимает свою работу |
| 1. Умение контролировать эмоции
 | Умение держать себя в руках в стрессовых ситуациях | Хорошо работает как в обычной, так и стрессовой ситуации, всегда сохраняет выдержку и позитивное отношение к работе и клиентам | Ровное, спокойное отношение к работе и коллегам, а также клиентам. Старается сдерживать себя в сложной ситуации | Постоянное недовольство и недоброжелательное отношение к коллегам и клиентам создают напряженность. Неровное эмоциональное поведение |

**Задание № 2.**

Менеджеры российской компании «Орион» приняли решение использовать результаты аттестации для определения размера премиальных, обсудили критерии оценки и назначили аттестационную комиссию. После аттестации сотрудников и премирования тех, кто ее успешно прошел, значительно повысилась их активность на собраниях. Они с гордостью говорили о компании, участвовали в работе групп по повышению производительности труда. Сократилось число опозданий и прогулов, увеличилось количество заявок, поступивших в комиссию по рационализаторским предложениям.

Казалось бы, все хорошо. Однако производственные показатели компании не изменились, а спустя полгода по некоторым видам продукции даже снизились. Что же произошло? Анализ ситуации показал, что помимо объективных показателей эффективности труда в критерии оценки сотрудников вошло примерно то же количество внешних признаков добросовестного работника. Поэтому наиболее сообразительные сотрудники постарались набрать как можно большее число баллов за «правильные» высказывания, а у тех, кто по разным причинам не считал нужным выставлять себя «в лучшем виде», прежний интерес к добросовестной работе угас.

Ответьте на вопросы:

1. В чем заключается принципиальная ошибка менеджеров компании?
2. Согласны ли вы с важностью регулярной аттестации сотрудников? Сформулируйте основные подходы к организации аттестации и критерии оценки эффективности работы сотрудников.

**Экзаменационный билет № 11.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

Во вновь созданной «IT» - компании заместитель руководителя Федоров Ф.Ф. получил задание своего шефа разработать в виде таблицы «Шкалу оценки критериев» с кратким их описанием. Но у Федорова Ф.Ф. опыта разработки данных критериев не было.

**Вопросы и задания:**

1. С какой целью Федорову поручено разработать «Шкалу оценки критериев»?
2. **Какие факторы деятельности необходимо учитывать при разработке Шкалы?** Какую Вы можете оказать практическую помощь Федорову Ф.Ф. в разработке описания критериев применительно к Шкале оценки?

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерий** | **Краткое описание** **критерия** | **3 балла (соответствует требованиям)** | **2 балла** **(не всегда соответствует требованиям)** | **1 балл (не соответствует требованиям)** |
| 1. Умение решать сложные ситуации
 | Умение принимать решения и самостоятельно найти выход из сложившейся ситуации | Самостоятельно умеет найтивыход из сложной ситуации. Всегда принимает решения в пределах своей компетенции и отвечает за них | Предпочитает не принимать решений самостоятельно, для решения той или иной сложной ситуации часто просит совета руководителя | Избегает принимать решения и отвечать за них, самостоятельные решения сложных ситуаций только усугубляют положение |
| 1. Умение слушать
 | Умение правильно услышать и понять информацию | Внимательно слушает, не перебивает, умеет задавать уточняющие вопросы | Внимательно слушает то, что ему говорят, и стремится понять | Не слушает,часто перебивает. Если что-тоне понял, то не уточняет, а добавляет собственную интерпретацию |
| 1. Устные коммуникации
 | Умение выразить свои мысли точно и ясно | Очень хорошо излагает свои мысли, умеет аргументированно убедить в своей правоте | Умеет разъяснить свою позицию, но иногда возникают сложности, чтобы логично доказать свою точку зрения | С трудом излагает свои мысли, обижается, если начинают задавать уточняющие вопросы, обижается, думая, что его не понимают |

**Задание № 2.**

В компании «Электроник-С» разработаны «Десять заповедей для управляющего»: 1) честность; 2) этичность; 3.) уважение к личности; 4) способность работать в коллективе; 5) приверженность к исследованиям; 6) новаторство; 7) качество работы; 8) приспособляемость; 9) чувство гражданства; 10) эффективность.

Ответьте на вопросы:

1. Согласны ли вы с этими «заповедями»?

2. Насколько «Десять заповедей...» соответствуют особенностям управления структурным подразделением организации, в которой вы проходили практику?

3. Продолжите перечень заповедей, которые вы бы могли адресовать руководителю организации для повышения эффективности управления организацией, объяснив свою позицию.

**Экзаменационный билет № 12.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

**В успешно функционируемую** «IT» - компанию **ввели должность администратора баз данных и приняли на работу на эту должность специалиста Кузнецова К.К.**

**Руководитель** «IT» - компании приказал Кузнецову К.К. разработать План работы на неделю. Но у вновь принятого работника не было опыта разработки Плана работы.

**Вопросы и задание:**

1. **Какой нормативно-правовой документ вам необходим для разработки Плана работы специалиста Кузнецова К.К.?**
2. **Какие правила тайм-менеджмента помогут рационально составить План работы специалисту?**
3. **Помогите составить План работы данному сотруднику на неделю с отметкой об исполнении данного мероприятия и указанием формы его контроля.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятие** | **Цель****мероприятия** | **День** **недели** | **Отметка****об исполнении** | **Форма** **контроля** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Задание № 2.**

Как показывают исследования специалистов, у многих люден в возрасте от 35 до 50 лет в какой-то момент наступает этап неудовлетворенности жизнью, когда мотивация резко падает. В середине служебной карьеры человек осознает, что не бессмертен. Одновременно он часто видит ограниченность, а то и постоянное сужение собственных потенциальных возможностей. У многих на первый план вновь выступают чувства и противоречия, присущие молодости. По этим причинам в середине служебной карьеры снижается мотивация к труду и увеличивается число проблем на работе и дома.

По мнению специалистов, для решения таких проблем человек должен определить основные направления дальнейшей жизни.

1. Выяснение границы между мечтой и действительностью.
2. Нахождение своего места в организации и определение собственных сильных сторон.
3. Расширение или ограничение профессиональной и служебной специализации.
4. Уточнение обязанностей, связанных с руководством другими.
5. Сохранение положительного стремления к собственному развитию.
6. Достижение действительного равновесия в обязательствах по отношению к работе и семье.

Если он может решить эти вопросы, то сможет сохранить мотивацию и жизненную активность.

Становится ясно, насколько важной для менеджера, возглавляющего тот или иной коллектив, является забота о повышении мотивации и собственном постоянном развитии в середине служебной карьеры.

Менеджер должен выяснить, какие перспективы с точки зрения карьеры и развития предлагает компания, где он трудится, и вовремя приступить к осуществлению действительно важных мероприятий в целях повышения мотивации.

Ответьте на вопросы:

1. Согласны ли вы с изложенным мнением специалистов?
2. Каким образом менеджеру следует организовать работу коллектива по сохранению мотивации труда в условиях, когда у людей в среднем возрасте снижается интерес к работе и жизни?

**Экзаменационный билет № 13.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

В конце дня вновь принятому на работу сотруднику фирмы «IT» Скворцову С.С. – специалисту по прикладной информатике - необходимо составить Отчет о проделанной работе, в написании которого у него возникли проблемы.

**Задание:** Окажите Скворцову С.С. практическую помощь в написании данного Отчета.

|  |
| --- |
| **Отчет о текущей работе** **специалиста по прикладной информатике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)** |
| **-** | **Вид (перечень) работы** | **Достигнутый результат** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| **-** | **План на следующий день** | **Ожидаемый результат** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Дата

Составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)

**Задание № 2.**

Вы — главный менеджер известной фирмы, и изо всех сил стараетесь добиться заключения выгодного контракта на большую сумму продаж с одной компанией. В ходе переговоров вы узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе на работу, но если вы намекнете ему об этой возможности, он, скорее всего, передаст заказ именно вам.

Ответьте на вопросы:

1. Как вы поступите?

2. Обоснуйте свое решение.

**Экзаменационный билет № 14.**

Выполните 2 практикоориентированных задания.

**Задание № 1.**

В обязанности вновь принятого на работу зам. директора фирмы Иванов И.И. входит обязанность по разработке критериев оценки персонала, который не имеет достаточного опыта в данной области.

Окажите практическую помощь зам. руководителя в разработке критериев (не менее 7) оценки эффективности работы сотрудника по прикладной информатике, продолжив начатый им перечень критериев и оформив данные в таблице.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Критерии** | **Важно** | **Желательно** | **Не важно** |
| 1. Дисциплина.
 | + |  |  |
| 1. Лояльность.
 | + |  |  |
| 1. Качество выполняемых работ.
 | + |  |  |
| 1. Объем выполняемых работ.
 | + |  |  |

**Задание № 2.**

Дж. Лорин, известный американский менеджер первой половины 1970-х гг., будучи генеральным управляющим отделения «Шевроле» американской фирмы «Дженерал Моторс», написал: «Что касается крупных проблем работы отделения, то я довел до всеобщего сведения, что никто не должен являться ко мне для их обсуждения, досконально не изучив их предварительно и не подготовив конкретные предложения о способе их решения.

— Будем обсуждать не сами проблемы, а меры по их разрешению... —

В результате я получил возможность распознавать настоящих администраторов и талантливых людей по их способности анализировать проблемы и находить их решение».

Ответьте на вопросы:

1. Почему для управленцев в их взаимоотношениях с подчиненными так важно требовать от последних не только знания проблемы, но и подготовки варианта (вариантов) ее решения? Подробно объясните свою позицию по данному вопросу.
2. Как руководитель должен поступать в ситуациях, когда сотрудники затрудняются сформулировать альтернативные варианты решения проблемы?
	1. **Пакет экзаменатора**

|  |
| --- |
| **Условия выполнения задания**Экзамен (квалификационный) проводится по подгруппам (по 12 человек) в 2 этапа.Количество комплектов заданий – 14. В каждом комплекте по 2 практического задания. Каждому студенту— 1/14.Экзамен (квалификационный) проводится в устной форме. Время на выполнение заданий - 25 минут. Оборудование: бумага, ручки, нормативно-правовые акты. Методическое обеспечение: задания (14 вариантов).Экзамен (квалификационный) проходит в кабинете теоретического обучения в соответствии с графиком экзаменов и приказом директора. |

Комиссия проверяет подготовленные документы: оценочный лист МДК ПМ, аттестационный лист учебной практики ПМ, аттестационный лист по производственной практике ПМ, итоговую ведомость оценки ПМ.

Оценка осуществляется комиссией по ходу ответа обучающегося на практикоориентированные задания экзаменационного билета. Комиссия может задавать устные вопросы по изученному профессиональному модулю для уточнения степени освоения ПК данного модуля.

После ответа на задания билета студент выходит из аудитории, комиссия принимает решение и дает заключение «данный ПМ освоен / не освоен», заполняет итоговую ведомость оценки ПМ, оценочные листы.

**Критерии оценки ответов обучающегося на практикоориентированные задания**

Оценка **«5» (отлично)** выставляется за:

- грамотное выполнение всех практикоориентированных заданий по экзаменационному билету;

- логичность изложения материала;

- отсутствие фактических ошибок;

- отражение в ответе научной и аргументированной собственной точки зрения по обоснованию ключевых моментов решений;

Оценка **«4»(хорошо)** выставляется за:

- выполнение практикоориентиированных заданий по экзаменационному билету с незначительными 1-2 ошибками, отдельными неточностями;

- логичность изложения материала;

- отражение в ответе научной и аргументированной собственной точки зрения по обоснованию ключевых моментов решений;

Оценка **«3» (удовлетворительно)** выставляется за:

- частичное выполнение практикоориентированных заданий по экзаменационному билету;

- нарушение логической последовательности в изложении материала;

- наличие в ответе фактических ошибок;

- низкий уровень отражения в ответе научной и аргументированной собственной точки зрения по обоснованию ключевых моментов решений;

Оценка ***«2» (неудовлетворительно)***выставляется за:

- за невыполнение практикоориентированных заданий, определенных в экзаменационном билете.

**Критерии оценки сформированности компетенций**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Критерии оценки** **сформированности компетенций** | **Высокий уровень соответствия / отлично****(«5»)** | **Достаточный уровень соответствия / хорошо****(«4»)** | **Средний уровень соответствия / удовлетворительно****(«3»)** | **Отсутствие уровня соответствия / неудовлетворительно****(«2»)** |
| **ПК.5.1.Осуществлять постановку оперативных и стратегических целей и задач деятельности** |  |  |  |  |
| Грамотно определяет оперативные и стратегические цели подразделения в соответствии миссией организации. |  |  |  |  |
| Умело применяет SMART-критерии для постановки целей. |  |  |  |  |
| Верно определяет условия для достижения целей, временные интервалы, объем ресурсного обеспечения достижения целей |  |  |  |  |
| **ПК.5.2.Планировать деятельность коллектива, разграничивать зоны ответственности, контролировать работу младшего технического персонала.** |  |  |  |  |
| Грамотно составляет перспективный и текущий план деятельности структурного подразделения. |  |  |  |  |
| Правильно распределяет полномочия в соответствии с должностными обязанностями персонала. |  |  |  |  |
| Верно проводит ситуационный анализ деятельности. |  |  |  |  |
| Эффективно осуществляет контроль работы персонала. |  |  |  |  |
| Рационально использует методы мотивации и стимулирования младшего технического персонала. |  |  |  |  |
| **ПК.3.Проводить мониторинг и оценку деятельности подразделения организации.** |  |  |  |  |
| Правильно проводит отбор критериев оценки деятельности. |  |  |  |  |
| Грамотно осуществляет оценку деятельности подразделения и персонала. |  |  |  |  |
| Верно оформляет отчет об оценке деятельности |  |  |  |  |
| **ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес** |  |  |  |  |
| 1. Демонстрирует интерес к будущей профессии при выполнении практических заданий
 |  |  |  |  |
| 1. Проявляет активность, инициативность в процессе выполнения практико-ориентированных заданий
 |  |  |  |  |
| Имеет положительные отзывы по итогам производственной практики |  |  |  |  |
| **ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество** |  |  |  |  |
| 1. Аргументировано обосновывает выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач
 |  |  |  |  |
| 1. Наглядно демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач.
 |  |  |  |  |
| 1. Грамотно разбивает поставленную цель на задачи.
 |  |  |  |  |
| 1. Верно планирует деятельность в соответствии с поставленными задачами.
 |  |  |  |  |
| Точно определяет условия, необходимые для решения профессиональных задач. |  |  |  |  |
| **ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.** |  |  |  |  |
| 1. Умело демонстрирует способности принимать решение в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
 |  |  |  |  |
| Демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач. |  |  |  |  |
| **ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения задач, профессионального и личностного развития.** |  |  |  |  |
| Проводит поиск необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития, включая электронные источники |  |  |  |  |
| **ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.** |  |  |  |  |
| Демонстрирует навыки использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. |  |  |  |  |
| **ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.** |  |  |  |  |
| 1. Эффективно взаимодействует с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.
 |  |  |  |  |
| Умело работает в коллективе и команде, обеспечивает ее сплочение, эффективно общается с коллегами. |  |  |  |  |
| **ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.** |  |  |  |  |
| 1. Проявляет ответственность за работу подчиненных, результат выполнения заданий
 |  |  |  |  |
| Грамотно ставит цели, мотивирует деятельность подчиненных, организовывает и контролирует их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения ими заданий. |  |  |  |  |
| **ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации** |  |  |  |  |
| Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации. |  |  |  |  |
| **ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.** |  |  |  |  |
| Проявляет интерес к инновациям в области профессиональной деятельности. |  |  |  |  |
| Готов к смене технологий в профессиональной деятельности. |  |  |  |  |
| **Итого по уровням соответствия (выставляется как средняя)** |  |
| **Результат квалификационного экзамена по модулю (освоен/не освоен)** |  |

Высокий, средний, низкий уровни соответствия свидетельствуют об освоении вида деятельности (положительные результаты освоения).

Для получения заключения «данный вид деятельности освоен» студент должен набрать не менее 16 положительных результатов от общего числа показателей.

 **Оценочные ведомости для экзамена (квалификационного**

**ГБПОУ «Дзержинский педагогический колледж»**

**Оценочная ведомость по профессиональному модулю**

**ПМ.05. Управление деятельностью подразделения организации**

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающийся на V-м курсе по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)\_\_углубленной подготовки, освоил(а) программу профессионального модуля ПМ. 05 Управление деятельностью подразделения организации в объеме \_\_\_\_\_\_\_ час. в период с «\_\_\_».\_\_\_\_\_.20\_\_ г. по «\_\_\_».\_\_\_\_\_\_\_.20\_\_ г.

**Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Элементы модуля****(код и наименование МДК,** **код практики)** | **Формы промежуточной** **аттестации** | **Оценка** |
| МДК 05.01. Методы управления деятельностью в подразделении организации | Дифференцированный зачет |  |
| УП.05 Учебная практика | Зачет |  |
| ПП.05 Производственная практика | Дифференцированный зачет |  |
| ПМ.05 Управление деятельностью подразделения организации | Экзамен (квалификационный) |  |

**Оценка освоения общих и профессиональных компетенций**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды и наименования проверяемых компетенций** | **Оценка** **(да / нет)** | **Если нет, то, что должен обучающийся сделать дополнительно (указать сроки)** |
| ПК.5.1.Осуществлять постановку оперативных и стратегических целей и задач деятельности. |  |  |
| ПК.5.2.Планировать деятельность коллектива, разграничивать зоны ответственности, контролировать работу младшего технического персонала. |  |  |
| ПК.5.3.Проводить мониторинг и оценку деятельности подразделения организации. |  |  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |  |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |  |  |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |  |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |  |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |  |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |  |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  |  |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |  |  |

Результат оценки: вид профессиональной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_.\_\_\_.2017г.

Всего часов на проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_час. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мин.

Подписи членов экзаменационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ГБПОУ «Дзержинский педагогический колледж»

**Экзаменационная ведомость**

**ПМ.05. Управление деятельностью подразделения организации**

Курс 5 Группа ПИ-5 Специальность 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. обучающегося** | **Итог экзамена****(квалификационного)** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 24 |  |  |

Дата проведения:

Подписи экзаменаторов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Оценочная ведомость эксперта на экзамене (квалификационном)**

Группа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Эксперт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **Коды и наименования проверяемых** **компетенций** | **ФИО обучающихся** |
|  |  |  |  |  |
| ПК.5.1.Осуществлять постановку оперативных и стратегических целей и задач деятельности. |  |  |  |  |  |
| ПК.5.2.Планировать деятельность коллектива, разграничивать зоны ответственности, контролировать работу младшего технического персонала. |  |  |  |  |  |
| ПК.5.3.Проводить мониторинг и оценку деятельности подразделения организации. |  |  |  |  |  |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |  |  |  |  |  |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |  |  |  |  |  |
| ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |  |  |  |  |  |
| ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |  |  |  |  |  |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |  |  |  |  |  |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |  |  |  |  |  |
| ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |  |  |  |  |  |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации |  |  |  |  |  |
| ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности. |  |  |  |  |  |

Оценочные ведомости заполняются на каждого обучающегося.

Все части ведомости до пункта «Итоги экзамена (квалификационного)» должны быть заполнены до начала очной части экзамена (квалификационного).