



УТВЕРЖДЕНО:

**Педагогическим советом Колледжа
ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 4 от «24» февраля 2021 г.
с изм. Протокол № 5 от 05.04.2021
с изм. Протокол № 6 от 18.06.2021**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.04. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

**основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов
среднего звена
по специальности: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)**


Квалификация: дизайнер

год начала подготовки: 2021


Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Гурьева И.И.</i>

ФОС согласован и одобрен руководителем ППСЗ:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
<i>Преподаватель</i>		<i>Козьмодемьянская Е.И.</i>

ФОС согласован и одобрен представителем работодателей:

должность	подпись	ФИО
Генеральный директор ООО типографии «Издательский дом «Импресс Медиа»		<i>Ухов В.В.</i>



1. Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования: 54.02.01 Дизайн (по отраслям) и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ППСЗ в целом.

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

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

2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК .04.01. Основы менеджмента, управление персоналом	Другие формы контроля (7 семестр) Дифференцированный зачет(8 семестр)	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях (при выполнении и защите практических работ), при решении ситуационных задач, при подготовке и участии в семинарах, при подготовке эссе, рефератов, докладов, презентаций;
	Курсовые работы (8 семестр)	Защита курсовой работы
УП.04.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет(8 семестр)	Отчет по учебной практике Контроль оформления портфолио.
ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)	Дифференцированный зачет(8 семестр)	Отчет по производственной практике Контроль оформления портфолио.
ПМ.04 ЭК	Экзамен квалификационный	

3. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

3.1. Профессиональные и общие компетенции

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



Профессиональ ные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1.	Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
ПК 4.2.	Планировать собственную деятельность
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3.2. Требования к портфолио

Тип портфолио: *смешанный тип*.

- Доклады и сообщения по отдельным темам междисциплинарного курса профессионального модуля, предусмотренные программой.

- Отчеты по практическим работам, выполненным при изучении междисциплинарного курса профессионального модуля.

Дополнительные материалы:

1. Грамоты, дипломы
2. Сертификаты за участие в мероприятиях факультета и Московского региона.
3. Приказы о поощрениях.

Требования:



Требования к презентации и защите портфолио: - не предусмотрено
Требования к структуре и оформлению портфолио: - не предусмотрено
Обязательно наличие всего перечня, входящего в состав обязательной части портфолио.
Специальных требований к оформлению нет.

Показатели оценки портфолио на экзамене (квалификационном):

Коды проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 4.1.	Наличие аттестационного листа	
ПК 4.2. ПК 4.3. ОК 1	Наличие и качественное выполнение докладов, сообщений и рефератов, содержание которых соответствует выданному заданию	
ОК 2 ОК 3 ОК 4	Оформление докладов, сообщений и рефератов в соответствии с требованиями Положения об оформлении текстовых документов	
ОК 5 ОК 6 ОК 7 ОК 8 ОК 9	Защита отчетов о прохождении практики	

3. Требования к курсовой работе как части экзамена (квалификационного):

1.1. Цели и задачи курсовой работы

Целью выполнения курсовой работы является закрепление и углубление теоретических и практических знаний, полученных в процессе обучения, их систематизация и развитие, а так же сбор реальных данных и получения практических навыков в области организации работы коллектива исполнителей.

Курсовая работа как этап обучения играет важную роль в формировании профессиональных навыков; все ключевые моменты, рассматриваемые в ней, являются базовой основой представления обучающихся в области менеджмента, управления персоналом

Задачи курсовой работы:

–развить у студента организаторские способности, перспективное мышление, вкус к исследовательской деятельности, мотивировать научный и новаторский подход;

–предоставить возможность студенту провести индивидуальную разработку концепции в рамках поставленной темы курсового проектирования;

–подбор соответствующей литературы, интернет источников для теоретического и практического анализа;

–оформление пояснительной записки с учетом заложенных требований;

–создание в макете стилевого единства используемых элементов, частей композиции и других формообразующих составляющих, цвета, фактуры и т.д.



Выполнение курсовой работы является этапом проведения предварительного проектного анализа для разработки дипломного дизайн-проекта, а также процессом дизайнерского проектирования с учетом современных тенденций в области дизайна.

1.2. Содержание курсовой работы

Курсовая работа включает в себя пояснительную записку.

Пояснительная записка (теоретическая часть к конкретной курсовой работе), раскрывает выбор и обоснование творческого источника, выбранную тему, её характер, концепцию ее разработки.

В этой части работы рассматриваются основные теоретические положения, раскрывающие суть темы курсовой работы. Для проведения литературных исследований студент должен пользоваться как фундаментальными литературными источниками (монографиями, учебниками, учебными пособиями), так и периодической печатью (научными и популярными журналами и газетами, брошюрами).

Пояснительная записка должна иметь разделы(главы), в которых раскрываются вопросы, обоснованные тематикой курсовой работы.

Введение.

Теоретическую часть, состоящую из разделов:

- 1.1. Общие понятия управленческой деятельности
- 1.2. Особенности управления коллективом дизайнеров
- 1.3. Выбор концепции курсовой работы

Объем теоретической части – 9 – 10 страниц.

В конце главы дается вывод по рассмотренному материалу по всей части.

Практическая часть должна иметь следующие разделы:

- 1.1. Рассмотрение концепции управления на конкретном предприятии
- 1.2.. Описание применение предлагаемых управленческих инноваций
- 1,3 Анализ нововведений управленческих решений

В Заключении подводятся итоги курсовой работы, делаются выводы на основе проведенной работы, намечаются возможные пути и рекомендации для дальнейшего совершенствования рассматриваемой проблемы. Объем заключения – 1-2 страницы.

Пояснительная записка выполняется в соответствии с ГОСТами ЕСКД. Текст должен быть отпечатан на компьютере через полтора интервала с использованием строго шрифта Times New Roman, кегль 14. Минимальный объем без приложений 25-30 страниц. Нумерация страниц должна быть сквозной. Приложения и заключение включаются в сквозную нумерацию. Номер страницы проставляется внизу листа справа. Отступ абзаца – 1,25 см (по умолчанию в Word 2003/2007). В тексте пояснительной записки выделения жирным шрифтом и подчеркивания не допускаются.

Текст печатается на листах формата А 4, с одной стороны. Параметры страницы: отступы слева 30, сверху и снизу – 20, справа – 10 мм. Если в тексте используются перечисления, то они оформляются, таким образом, например:

Особое внимание следует уделить рассмотрению следующих вопросов:

- полнота и глубина рассмотрения проблемы;
- использование отечественной и зарубежной литературы;
- позиция автора, ее обоснованность;
- используемые методы анализа проблемы;
- насколько решены поставленные задачи;
- качество оформления.



Пояснительная записка к курсовой работе должна содержать:

- титульный лист; (см. Приложение);
- оглавление;
- введение;
- основную часть;
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения (аналоги проектных решений, эскизные разработки, графические решения).

Слова «**Оглавление**», «**Введение**», «**Заключение**» записывают с красной строки заглавными буквами жирным шрифтом.

Титульный лист является первой страницей пояснительной записки к курсовой работе, он не нумеруется.

Титульный лист. Наименование темы на титульном листе пишут прописными буквами. Перенос слов на титульном листе не допускается. Точку в конце фраз не ставят.

Оглавление. В оглавлении последовательно перечисляются введение, все заголовки глав, пунктов, подпунктов, заключение, приложение и указывается номер страницы, на которой они расположены. Заглавием этого листа должно служить слово «**ОГЛАВЛЕНИЕ**», написанное в отдельной строке по центру страницы заглавными буквами жирным шрифтом.

Основная часть состоит из глав, пунктов, подпунктов. Главы должны иметь порядковые номера в пределах всей курсовой работы, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Пункты должны иметь нумерацию в пределах главы, подпункты – в пределах пункта. Первой цифрой пункта является номер главы, второй – номер пункта в данной главе. Нумерация подпункта осуществляется аналогично: номер главы, номер пункта, номер подпункта.

Заголовки глав следует записывать с абзаца (красная строка) заглавными буквами жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая.

Заголовки пунктов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами жирным шрифтом без точки в конце, не подчеркивая.

Все используемые материалы даются со ссылкой на источник: в тексте после упоминания материалы проставляются в косых скобках номер, под которым он значится в списке использованной литературы и номер страницы (например, /1, с. 42), либо даются сноски в конце страницы с указанием полного наименования источника (²Игнатъева А.В., Максимцев М.М. Исследование систем управления. – М.: ЮНИТИ, 2008. - с. 34-36).

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 2.316, ГОСТ 21.1101, ГОСТ 7.12. Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Иллюстрации - схемы и графики, именуемые рисунками, нумеруются сквозной нумерацией в пределах одной главы, обозначаются арабскими цифрами. Рисунки должны иметь название, на них должны быть ссылки в тексте. Например: «На рис. 1.1 приведена зависимость прибыли от цены продукции и затрат на ее производство». Весь иллюстрационный материал должен быть оформлен аккуратно.

Рисунки должны быть расположены по тексту, возможно ближе к соответствующим частям текста. Список использованной литературы оформляется в алфавитном порядке фамилий авторов или названий (если автор не указан). Список литературы включает только те источники, на которые есть ссылки в основном тексте и



которые фактически использовались. Список литературы не может состоять менее чем из 10 источников.

В списке использованной литературы указываются: для книги – фамилии и инициалы авторов, полное название книги, место издания, издательство, год издания, количество страниц. При числе авторов более двух может быть указывала фамилия только первого автора со словами «и др.».

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, название журнала, год издания, номер, страницы на которых напечатана статья. Список литературы должен включать книги не позднее 5-летнего срока давности (если тематика не предусматривает использование более ранних источников).

Включение в список литературы адресов Web-страниц или иных форм представления информации в сети InterNet свидетельствует о соответствующем современным требованиям уровне подготовки студента

Список использованной литературы должен быть пронумерован.

Источники в списке использованной литературы располагаются в следующем порядке:

- федеральные законы, законодательные акты и иные нормативные документы;
- литература по тематике курсовой работы.

2. ЭТАПЫ ВЫПОЛНЕНИЯ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

2.1. Выбор темы курсовой работы

Преподаватель предлагает тематику курсовых работ, исходя из содержания учебной программы. Тема курсовой работы может быть связана с решением практической проблемы, иметь прикладной характер.

Каждый студент может выбрать любую заинтересовавшую его тему в соответствии с индивидуальными способностями. Выбор темы должен быть осуществлен в установленный преподавателем срок.

2.2. Организация выполнения курсовой работы

1 Задание на курсовое проектирование выдается студентам в обязательном порядке на 2-3 занятия.

2. Перед началом курсового проектирования проводится вводное занятие, на котором разъясняются задачи курсового проектирования, его значение для подготовки специалиста данной квалификации, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы.

3 Работа студентов над выполнением курсовой работы производится по графику, составленному преподавателем. В графике указываются сроки выполнения основных разделов курсовой работы. Выполнение графика всеми обучающимися группы систематически проверяется преподавателем.

4 На время выполнения курсовой работы составляется расписание консультаций. Консультации проводятся за счет объема времени, отведенного в рабочем учебном плане на консультации. В ходе консультаций преподавателем разъясняются назначение и задачи, структура и объем, принципы разработки и оформления, примерное распределение времени на выполнение отдельных частей курсовой работы, даются ответы на вопросы обучающихся.

5 Законченные курсовые работы в установленный срок сдаются преподавателю-руководителю. Преподаватель оценивает качество курсовой работы с учетом



теоретического и практического содержания, достижения ее целей и задач и пишет отзыв (см. Приложение).

6 После проверки курсовая работа оценивается и возвращается студенту для ознакомления с исправлениями и пометками преподавателя (если таковые имеются) и отзывом. В случае несогласия обучающегося с исправлениями преподавателя, студенту необходимо обосновать свое несогласие письменно и приложить к курсовой работе.

7 Защита курсовой работы является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на изучение или МДК.

8 Студентам, получившим неудовлетворительную оценку на защите курсовой работы, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы или, по решению преподавателя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для её выполнения.

9 Студент, не представивший в установленный срок курсовую работу или не защитивший ее по неуважительной причине, считается имеющим академическую задолженность.

3. ЗАЩИТА И ОЦЕНКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

3.1. Рецензирование курсовой работы

Руководитель курсовой работы знакомится с содержанием работы на предмет готовности к защите и дает свое заключение в виде рецензии.

Рецензия на курсовую работу отражает:

- глубину изучения специальной литературы;
- объективность методов исследования и достоверность результатов;
- обоснованность графических решений;
- правильность оформления необходимых чертежей и схем, в соответствии с ГОСТами;
- соблюдение требований к внешнему оформлению
- индивидуальность графических решений;
- стиль и оформление работы;
- предложения и выводы.

3.2. Порядок защиты курсовой работы

К защите допускаются только курсовые проекты, прошедшие рецензирование. Студент защищает курсовую работу перед комиссией. Защита курсовой работы включает краткий доклад студента (не более 5 минут), и ответы на вопросы по существу работы.

Структура доклада:

1. тема курсовой работы, его цель;
2. актуальность темы, ее обоснование;
3. формулировка проблемы;
4. характеристика и демонстрация работы.

В своем докладе студент должен кратко изложить цели и задачи курсовой работы, охарактеризовать объект и предмет исследования, объяснить основные положения и выводы, к которым он пришел в результате проведенной работы. Особое внимание в докладе необходимо уделить собственным разработкам, опираясь на графическую часть. В заключение доклада нужно дать собственную оценку достигнутым результатам курсовой работы и возможности их практического применения.

Студенту задаются вопросы, на которые он обязан дать ответ. Ответы должны быть конкретными, содержательными и лаконичными.



При проставлении оценки по работе комиссией учитываются:

- доклад студента;
- полнота и глубина ответов на вопросы руководителя (членов комиссии);
- актуальность, содержание, соответствие содержания теме работы, самостоятельность выполнения работы, глубина раскрытия темы, правильность расчетов, уровень выполненных исследований, теоретическая и практическая значимость полученных результатов, наличие выводов и рекомендаций, качество оформления.

Студент, не выполнивший курсовой работы, установленной учебным планом по дисциплине, или получивший неудовлетворительную оценку, к экзаменационной сессии не допускается.

Студенту, получившему неудовлетворительную оценку по курсовой работе, предоставляется право выбора новой темы или, по решению руководителя, доработки прежней темы, и определяется новый срок для ее выполнения.

Оценка по курсовому проектированию ставится в ведомость и зачетную книжку студента, в дальнейшем она будет выставлена в приложение к диплому.

При неудовлетворительной оценке курсовой работы студент имеет право повторно её защищать после доработки и внесения исправлений.

3.3. Критерии оценки курсовой работы

Оценка "отлично" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- работа обладает выразительностью образа, высокой исполнительской культурой;
- подача проекта отвечает всем композиционным принципам;
- материал научно-исследовательской части проекта изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка "хорошо":

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- но исполнительская культура не очень высокая, подача проекта отвечает не всем композиционным принципам;
- материал научно-исследовательской части проекта изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией, но с незначительными ошибками;
- по своему содержанию и форме работа соответствует не всем предъявленным требованиям.

Оценка "удовлетворительно":

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- теоретические положения сопряжены с практикой;



- нет оригинальной идеи, новизны, исполнительская культура не очень высокая, подача проекта отвечает не всем композиционным принципам;
- материал научно-исследовательской части проекта не изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией, материал изложен не внятно;
- по своему содержанию и форме работа не соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка “неудовлетворительно ”:

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- выполненный проект не соответствует поставленным целям задания;
- нет оригинальной идеи, новизны, исполнительская культура низкая, подача проекта не отвечает композиционным принципам;
- материал научно-исследовательской части проекта изложен нелогично;
- присутствуют существенные ошибки.

4. ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

4.1.Примерная тематика курсовой работы

1. Совершенствование мотивационных процессов и стимулирование персонала
2. Совершенствование организационной структуры дизайнерского агентства
3. Совершенствование процессов подготовки дизайн-проектов
4. Совершенствование процесса подготовки кадров
5. Совершенствование процесса адаптации нового сотрудника
6. Совершенствование процессов планирование дизайнерской деятельности
7. Совершенствование функции контроля при работе над дизайн-проектом
8. Совершенствование коммуникаций между отделами дизайнерской организации
9. Совершенствование процессов анализа результатов дизайнерской деятельности
10. Внедрение элементов эффективного менеджмента в процесс создания дизайн-проекта
11. Внедрение элементов эффективного менеджмента для улучшения имиджа дизайнерского агентства
12. Создание бонусной политики в рамках дизайнерского агентства
13. Создание кадровой политики в рамках дизайнерского агентства
14. Совершенствование процесса практического обучения студентов в дизайнерском агентстве

4. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО КУРСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

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

Задание 1: Организация управленческой деятельности в коллективе



— Проверяемые результаты обучения: умение принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе

Текст задания: работа в виде деловой игры, группам выдаются бланки заданий, распределяются роли.

Основная задача – выбрать наиболее эффективный метод работы с коллективом

Задание 2: Контроль качества нововведений и работы персонала

— Проверяемые результаты обучения : умение осуществлять контроль деятельности персонала

Текст задания: Разработка схемы контроля и самоконтроля в процессе планирования и управления дизайнерскими разработками; разработка критериев определения экономической эффективности дизайнерской разработки.

Задание 3: Трудовые ресурсы организации

— Проверяемые результаты обучения: знание системы управления трудовыми ресурсами в организации;

Текст задания: Схематично отобразить структуру персонала организации

Задание 4: Обучение персонала

— Проверяемые результаты обучения : методы и формы обучения персонала;

Текст задания : в форме деловой игры провести подготовку, переподготовку и аттестацию «сотрудников» .

Задание 5: Управление конфликтами и стрессом

— Проверяемые результаты обучения : способы управления конфликтами и борьбы со стрессом

Текст задания : проанализировать конкретные конфликтные ситуации , дать рекомендации по предотвращению подобных случаев .

Тесты и ситуационные задачи

Вариант 1

Выполните контрольное задание в тестовой форме

1. Тестовые задания

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.

Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда,



профессиональное обучение;

г - планирование, контроль исполнения работ, анализ результатов, оценка, структурирование компенсаций и развитие ресурсов.

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым ресурсом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль действий персонала;

д - планирование и прогнозирование персонала;

е - организация трудовых отношений.

5. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

2. Выполните контрольное задание в форме ситуационной задачи

Ситуация. Вас попросили оценить претендента на вакантную должность дизайнера одежды на швейном предприятии, при собеседовании.

Вопросы:

1 Каковы действия претендента Вы сочли за верные для успешного прохождения собеседования?

2 Какие навыки указанные в резюме Вы сочли бы нужными для указанной профессии?

3 Какие факты указанные в резюме Вы сочли быстораживающими для указанной профессии?

Вариант 2

Выполните контрольное задание в тестовой форме

1. Тестовые задания

1. Принцип комплексности подразумевает:

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления



персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

2. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

3. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

4. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические

5. Адаптация - это:

а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно- экономическим условиям труда;

б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

2.Выполните контрольное задание в форме ситуационной задачи

Ситуация. Директор магазина поручил продавцу организовать погрузку тары на автомашину. Проверив через некоторое время выполнение задания, он обнаружил, что продавец разговаривает по телефону, автомашина не загружена, а рабочие отдыхают. В данной ситуации директор может принять одно из следующих решений:

1) прервать разговор продавца и в повышенном тоне потребовать от него выполнения распоряжения;

2) организовать погрузку тары в автомашину лично;

3) поручить эту работу другому;

4) выяснить у продавца (когда он закончит по телефону) причину невыполнения задания и принять соответствующее решение;

5) ничего не предпринимать.

Вопросы:

1.Какое из предложенных решений наиболее правильное?

2.Какие отрицательные последствия могут вызвать неприемлемые решения?

Вариант 3

Выполните контрольное задание в тестовой форме

1. Тестовые задания



1. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:
а - продвижение изнутри;
б - компенсационная политика;
в - использование международных кадров.
2. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
а - психологические тесты;
б - проверка знаний;
в - проверка профессиональных навыков;
г - графический тест.
3. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:
а - отбор кандидатов;
б - найм работника;
в - подбор кандидатов;
г - заключение контракта;
д - привлечение кандидатов.
4. Что представляет процесс набора персонала:
а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
б - прием сотрудников на работу;
в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.
5. Развитие персонала - это:
а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

2. Выполните контрольное задание в форме ситуационной задачи

Ситуация. В организации А считают, что конфликтов не должно быть, поэтому и руководители, и подчиненные стремятся устранить все, что ведет к конфликтам. В организации Б считают, что конфликты подлежат обсуждению и анализу. Необходимо выявить лежащие в их основе причины и, насколько возможно, устранить или разрешить их. Если это невозможно, об этом говорить открыто, объявляется на собраниях с участием всего коллектива. Ведется поиск приемлемого для всех участников конфликта решения.

В организации В существует порядок разбора конфликтов высшим руководством; Обычно вышестоящее руководство или непосредственный руководитель разбирает конфликты. Принимается решение, обязательное для всех участников конфликта. Иногда конфликт может и дальше скрыто тлеть, но ему не дают развиваться административным путем. Дайте обоснование выбранному варианту.

Вопросы:

- 1 Проанализируйте отношение к конфликтам в организациях А, Б, В.



2 Определите, в какой из этих организаций отношение к конфликтам основывается на научных представлениях.

Вариант 4

Выполните контрольное задание в тестовой форме

1 Управление персоналом — это:

- а) руководство персоналом с целью достижения общей цели;
- б) комплекс мероприятий направленных на повышение эффективности процессов, включающих подготовку, консолидацию и развитие ресурсов используя функции планирования, анализа и контроля для достижение определенной цели предприятия;
- в) процесс управления трудовым коллективом предприятия;
- г) последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

2 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента?

- а) планирование;
- б) анализ;
- в) контроль;
- г) составление отчетов.

3 Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству.

4 Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия.

5 Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность компетенций, знаний, опыта, квалификации, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства.

2.Выполните контрольное задание в форме ситуационной задачи

Ситуация. Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждаёт. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие



новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы:

1. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
2. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?
3. В чем выражалась/не выражалась степень контроля деятельности сотрудника со стороны руководителя?

Вариант 5

Выполните контрольное задание в тестовой форме

1. Тестовые задания

1. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) апробация.

2. Какие значения не входят в критерии состояния обучающегося сотрудника ?

- а) не буду;
- б) не могу;
- в) не хочу;
- г) не знаю

3. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) наблюдения.

4. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

- а) стратегическая цель;
- б) информация;
- в) методы управления;
- г) система мотивации.

5. Какие факторы не влияют на формирование политики материальной заинтересованности:

- а) Общая стратегия предприятия;
- б) Факторы технологического развития
- в) факторы профессиональной компетенции сотрудника
- г) Внешние условия.

2. Выполните контрольное задание в форме ситуационной задачи

Ситуация. Вы – менеджер фирмы и Вам предстоит проконтролировать действия сотрудников при запуске нового оборудования

Вопросы:

1. Какие тип ресурсов должен быть задействован для контроля действий?



2. Какие виды ресурсов активно взаимодействуют при запуске нового оборудования? Что менеджер должен проконтролировать при взаимодействии ресурсов ?
2. Какие действия Вы предпримете в данной ситуации?

Вопросы к промежуточной отчётности

1. Понятие и цели менеджмента
2. Функции , субъекты и методы менеджмента .
3. Основные этапы эволюции менеджмента.
4. Современные подходы в менеджменте: процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.
5. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия.
6. Внешняя среда организации. Факторы среды косвенного воздействия.
7. Внутренняя среда организации
8. Принципы построения организационной структуры управления.
9. Типы структур организаций .
10. Формы планирования
11. Основные стадии планирования.
12. Стратегическое (перспективное) планирование.
13. Процесс стратегического планирования.
14. Тактическое (текущее) планирование.
15. Основные этапы тактического планирования
16. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.
17. Методы принятия решений.
18. Понятие контроля. Сущность , значение .
19. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция.
20. Правила контроля
21. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный.
22. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические.
23. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой.
24. Причины возникновения конфликтов.
25. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации.
26. Правила поведения в конфликте.
27. Методы управления конфликтами.
28. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.
29. Стили управления и факторы его формирования. Виды и совместимость стилей.
30. "Решетка менеджмента".
31. Определение стиля по "Решетке менеджмента" и характеристика каждого стиля.
32. Основные направления улучшения использования времени.
33. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.
34. Улучшение условий и режима работы.



ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К КВАЛИФИКАЦИОННОМУ ЭКЗАМЕНУ ПО МОДУЛЮ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

Демонстрационный вариант теста

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
 - б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
 - в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.
2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:
- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
 - б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
 - в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
 - г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.
3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:
- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
 - б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
 - в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.
4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
- а - разработка стратегии управления персоналом;
 - б - работа с кадровым резервом;
 - в - переподготовка и повышение квалификации работников;
 - г - планирование и контроль деловой карьеры;
 - д - планирование и прогнозирование персонала;
 - е - организация трудовых отношений.
5. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:
- а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства,



опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

6. Принцип комплексности подразумевает:

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управления персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

7. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

8. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

9. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические

10. Адаптация - это:

а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

11. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а - продвижение изнутри;

б - компенсационная политика;

в - использование международных кадров.



12. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

13. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

14. Что представляет процесс набора персонала:

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

15. Развитие персонала - это:

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

16. Карьера - это:

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

17. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.

5. ОЦЕНКА ПО УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.



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

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

5.1.1. Учебная практика:

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, профессиональный опыт, умения)
Знакомство с руководителем практики, целями и задачами практики, знакомство с местом практики, содержанием задания, формой отчета, правилами поведения в учебных кабинетах и лабораториях.	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий. ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
Работа с учебно-методической литературой по изучению особенностей разработки предложений по составлению конкретного задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт, предложения по планированию собственной деятельности	ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
Работа с учебно-методической литературой по изучению особенностей разработки управленческих решений по контролю сроков и качества выполненных заданий. Анализ параметров работы предприятия	ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику, навык самостоятельной работы, методами самоорганизации: самообучение, самовоспитание, самоконтроль. Написание отчета.	ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий. ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

5.1.2. Производственная (по профилю специальности) практика:



Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, профессиональный опыт, умения)
Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. Изучение основных безопасных приемов работы	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.
Закрепление навыков разработки предложений по составлению конкретного задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт, предложения по планированию собственной деятельности	ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
Закрепление навыков разработки управленческих решений по контролю сроков и качества выполненных заданий. Анализ параметров работы предприятия	ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. ОК 6. Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику. Демонстрация выполнения эскизов с использованием различных графических средств и приемов	ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

5.2. Форма аттестационного листа

(Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время учебной / производственной (по профилю специальности) практики)

1. ФИО обучающегося / студента, № группы, специальность / профессия

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики _____

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика



Дата

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

6. Контрольно-оценочные материалы для экзамена квалификационного

I. ПАСПОРТ

Назначение:

Экзамен квалификационный предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей по специальности среднего профессионального образования: 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Экзамен квалификационный по профессиональному модулю проводится по завершении изучения учебной программы профессионального модуля.

Условием допуска к экзамену квалификационному является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, а также положительная характеристика и рекомендации работодателя.

Экзамен квалификационный проводится в форме защиты творческого отчета, проверки теоретических вопросов курса, связанного с результатами практики, и является процедурой внешнего оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Экзамен квалификационный выявляет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, указанных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС СПО».

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

Образец экзаменационного билета к квалификационному экзамену по модулю ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
Колледж

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1 _____

Экзамен квалификационный

специальность 54.02.01. Дизайн (по отраслям) _____

группа ДН-20- _____

дисциплина ПМ.04.Организация работы коллектива исполнителей _____

1. Опишите основные функции менеджмента.



2. Сущность концепции развития маркетинга
3. На базе материала из практики подтвердите актуальность указанных моментов при организации работы коллектива исполнителей

Утверждено
на заседании ООП ППСЗ

Разработано
Преподаватель

специальности 54.02.01. Дизайн (по отраслям)

Протокол

№ _____

« ____ » _____ 202__ г

Руководитель ООП ППСЗ

Е.И. Козьмодемьянская

III а. УСЛОВИЯ

Количество билетов для экзаменуемого: 25

Время выполнения каждого задания: 30 мин

Оборудование: Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места (25-30) по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

III б. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1) Ход выполнения задания

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 4.1.	Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	
ПК 4.2.	Планировать собственную деятельность	
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий	

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	



ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	

Критерии оценки квалификационного экзамена

Оценка "отлично" выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- работа обладает выразительностью образа, высокой исполнительской культурой;
- подача проекта отвечает всем композиционным принципам;
- материал научно-исследовательской части проекта изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка "хорошо":

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- но исполнительская культура не очень высокая, подача проекта отвечает не всем композиционным принципам;
- материал научно-исследовательской части проекта изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией, но с незначительными ошибками;

Оценка "удовлетворительно":

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- нет оригинальной идеи, новизны, исполнительская культура не очень высокая, подача проекта отвечает не всем композиционным принципам;



–материал научно-исследовательской части проекта не изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией, материал изложен не внятно;

–по своему содержанию и форме работа не соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка “неудовлетворительно ”:

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- выполненный проект не соответствует поставленным целям задания;
- нет оригинальной идеи, новизны, исполнительская культура низкая, подача проекта не отвечает композиционным принципам;
- материал научно-исследовательской части проекта изложен нелогично; присутствуют существенные ошибки

7. Информационное обеспечение обучения
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов,
дополнительной литературы

Основные источники:

1. Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2018. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=416128>
2. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2016. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=407685>
3. Менеджмент: учебное пособие/ В.Д.Грибов – 7 е изд. М.: КноРус, 2017 Режим доступа <http://www.book.ru/view/916592/2>

Дополнительные источники:

1. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений: Справочное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=412045>