

Фонд оценочных средств по профессиональному модулю

ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

основной профессиональной образовательной программы

54.02.01 ДИЗАЙН (ПО ОТРАСЛЯМ)

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ директора
№ 2 от 01 сентября 2022 г.

Протокол Педагогического совета
№ 1 от 01 сентября 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол Учебно-методического совета
№ 1 от 01 сентября 2022 г.

Составитель: АНО СПО КИТП

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	4
1.1.	Область применения фонда оценочных средств	4
1.2	Результаты освоения модуля, подлежащие проверке.....	5
1.3	Система контроля и оценки результатов освоения обучающимися профессионального модуля	9
2.	СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА	21
3.	МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ В ХОДЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ.....	31
3.1	МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом	31
3.2	МДК.04.02 Основы маркетинга	55
4.	КОМПЛЕКТЫ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ВИДУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	61
4.1	МДК. 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом	61
4.2	МДК.04.02 Основы маркетинга	70
4.3	УП.04.01 Учебная практика.....	77
4.4	ПМ.04.ЭМ Экзамен по модулю.....	81

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части овладения видом профессиональной деятельности: «Организация работы коллектива исполнителей»

В соответствии с ФГОС СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в результате освоения основного вида деятельности «Организация работы коллектива исполнителей» обучающийся должен:

иметь практический опыт

- планировании работы коллектива исполнителей;
- составлении конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
- контроле сроков и качества выполненных заданий;
- работе с коллективом исполнителей, приеме и сдаче работы в соответствии с техническим заданием
- ведения баз данных клиентов, поставщиков, конкурентов
- подготовки отчетов по результатам маркетинговых исследований

уметь

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;
- составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;
- осуществлять контроль деятельности персонала;
- управлять работой коллектива исполнителей
- выявлять потенциальные возможности и угрозы внешней среды для организации
- определять источники получения информации и сопоставлять данные, полученные из различных источников с целью получения объективной информации
- выбрать наиболее перспективный сегмент рынка, оценить его объем и потенциальную емкость
- формулировать цель и задачи маркетингового исследования для разрешения проблемной ситуации

знать

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- методы и формы обучения персонала;
- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;
- особенности приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием
- основные виды маркетинговых исследований

- модель поведения потребителей и факторы, оказывающие влияние на принятие решений на различных рынках
- должностные обязанности сотрудников отдела маркетинга
- понятие маркетинговой информационной системы и принципы ее формирования

1.2 Результаты освоения модуля, подлежащие проверке

Оценка качества подготовки обучающихся по профессиональному модулю специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям) осуществляется в двух основных направлениях:

- контроль и оценка образовательных достижений обучающихся по МДК;
- оценка уровня сформированности компетенций обучающихся.

Код компетенции	Формулировка компетенции	Показатели освоения компетенции
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива	Практический опыт: планирования работы коллектива исполнителей ведения баз данных клиентов, поставщиков, конкурентов
		Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе
		Знания: система управления трудовыми ресурсами в организации должностные обязанности сотрудников отдела маркетинга
ПК 4.2.	Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Практический опыт: составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
		Умения: составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта определять источники получения информации и сопоставлять данные, полученные из различных источников с целью получения объективной информации выбрать наиболее перспективный сегмент рынка, оценить его объем и потенциальную емкость
		Знания: методы и формы обучения персонала

		понятие маркетинговой информационной системы и принципы ее формирования
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Практический опыт: контроля сроков и качества выполненных заданий подготовки отчетов по результатам маркетинговых исследований
		Умения: осуществлять контроль деятельности персонала выявлять потенциальные возможности и угрозы внешней среды для организации формулировать цель и задачи маркетингового исследования для разрешения проблемной ситуации
		Знания: способы управления конфликтами и борьбы со стрессом модель поведения потребителей и факторы, оказывающие влияние на принятие решений на различных рынках основные виды маркетинговых исследований понятие маркетинговой информационной системы и принципы ее формирования
ПК 4.4.	Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Практический опыт: работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием
		Умения: управлять работой коллектива исполнителей
		Знания: особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Умения: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных

		<p>сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>выявить потребителя, покупателя и лиц, оказывающих влияние на принятие решений</p> <p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОК 02</p>	<p>Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</p>	<p>Умения: определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p> <p>Знания: номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p>
<p>ОК 03</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и</p>

		самообразования
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p>
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<p>Умения: описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p> <p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	<p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения</p>

		характерными для данной специальности
		Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
		Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

1.3 Система контроля и оценки результатов освоения обучающимися профессионального модуля

Формы контроля по профессиональному модулю

Элементы модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом	Экзамен	1. проведение экспресс-опросов; 2. фронтальные устные и письменные опросы; 3. тестирование по отдельным темам или блокам тем; 4. проверка правильности решения задач по образцу и ситуационных задач;
МДК.04.02 Основы маркетинга	Дифференцированный зачет	5. оценка результатов работы на практических занятиях; 6. оценка результатов выполнения рефератов, докладов, сообщений, эссе и презентаций
УП.04.01 Учебная практика	Дифференцированный зачет	Проверка выполнения заданий по практике, хода разработки программных продуктов, ведение отчета по практике
ПМ.04.Эм Организация работы коллектива исполнителей	Экзамен по модулю	Экспертное оценивание деятельности студента

**Формы оценочных средств, рекомендуемых к применению при
проведении текущего контроля и промежуточной аттестации (по выбору)**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий
2.	Разноуровневые задачи и задания	<p>Различают задачи и задания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; 2. Репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; 3. Продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания. 	Комплект разноуровневых задач и заданий
3.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
4.	Сообщение Доклад	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-	Темы докладов, сообщений

		практической, учебно-исследовательской или научной темы.	
5.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой обучающихся.	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий.
6.	Тест	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Комплект тестовых заданий.
7.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.	Тематика эссе.
8.	Ролевая игра	Средство оценки способности обучающихся к выполнению реальных производственных задач, но в смоделированных условиях, приближенных к реальным	Сценарий, план игры
9.	Деловая игра, круглый стол	Средство оценки индивидуальных достижений обучающихся, позволяющее диагностировать уровень теоретических знаний и овладение практическими навыками деятельности в нестандартных ситуациях	Сценарий, план игры
10.	Кейс-задачи	Ситуация, представляемая в форме профессионально смоделированной задачи, в процессе решения которой у обучающегося оценивается навык анализа профессиональных ситуаций, критического оценивания различных точек зрения, умение работать с информацией, способность моделировать решение профессиональной задачи	Комплект кейс-задач

Соотношение типов заданий и критериев оценки

№	Тип (вид) задания	Критерии оценки
1.	Практическая работа	Критерии и нормы оценки практических работ.
2.	Тесты	Шкала оценки образовательных достижений.
3.	Устные ответы	Критерии и нормы оценки устных ответов.
4.	Ситуационная задача	Критерии и нормы оценки ситуационной задачи.
5.	Ролевая игра, деловая игра, круглый стол	Критерии и нормы оценки к деловой игре (ролевой игре, дискуссии, круглому столу, конференции и т.п.)
6.	Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы.

Критерии и нормы оценки практических работ

«5»	сформированность терминологического аппарата; владение системой знаний на уровне осознанного применения при выполнении учебных/ учебно-профессиональных действий; оригинальность решения, в том числе при решении нестандартных задач; гибкость, системность, глубину мышления; применение методов, адекватных поставленной цели и задачам; выполнение работы в логической последовательности; грамотное использование символики и графических средств; проявление высокого уровня самостоятельности; от 90 до 100% правильность выполнения практической работы
«4»	сформированность терминологического аппарата; владение программным материалом для выполнения учебных/ учебно-профессиональных действий, применение освоенных алгоритмов в типовой (знакомой) ситуации; применение методов, адекватных поставленной цели и задачам; выполнение работы в логической последовательности; грамотное использование символики и графических средств; выполнение практической работы самостоятельное; правильность выполнения – от 70 до 89%.
«3»	недостаточную сформированность терминологического аппарата; недостаточное владение программным материалом для выполнения учебных/ учебно-профессиональных действий; применение освоенных алгоритмов в типовой (знакомой) ситуации с незначительными нарушениями; применение нерациональных методов для выполнения

	практической работы; отступление от логической последовательности при выполнении работы; неточность использования символики и графических средств; проявление недостаточного уровня самостоятельности (выполнение работы с помощью преподавателя); правильность выполнения – от 51 % до 69%
«2»	недостаточную сформированность либо несформированность терминологического аппарата; недостаточное владение программным материалом для выполнения учебных/ учебно-профессиональных действий; применение освоенных алгоритмов в типовой (знакомой) ситуации со значительными нарушениями; применение нерациональных методов для выполнения практической работы; нарушение логической последовательности при выполнении работы; неточность использования символики и графических средств; проявление недостаточного уровня самостоятельности (выполнение работы с помощью преподавателя); правильность выполнения – менее 50 %
«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
89 ÷ 70	4	хорошо
69 ÷ 51	3	удовлетворительно
менее 50	2	неудовлетворительно

Критерии и нормы оценки устных ответов

«5»	за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала, в котором обучающиеся легко ориентируются, за умение связывать теорию с практикой, высказывать и обосновывать свои суждения. Отличная отметка предполагает грамотное, логическое изложение ответа
«4»	если обучающийся полно освоил материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа имеют отдельные недостатки
«3»	если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, не умеет доказательно обосновывать свои суждения

«2»	если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал
«1»	за полное незнание и непонимание учебного материала или отказ отвечать

Критерии и нормы оценки ситуационной задачи

«5»	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, последовательное, грамотное, с теоретическими обоснованиями, с использованием демонстрационного материала (при необходимости), с правильным и свободным владением профессиональной терминологией; ответы на дополнительные вопросы верные, четкие
«4»	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения подробное, но недостаточно логичное, с единичными ошибками в деталях, некоторыми затруднениями в теоретическом обосновании, а также при пояснении демонстрационного материала (при необходимости); ответы на дополнительные вопросы верные, но недостаточно четкие
«3»	Ответ на вопрос задачи дан правильный. Объяснение хода ее решения недостаточно полное, непоследовательное, с ошибками, слабым теоретическим обоснованием, со значительными затруднениями и ошибками в пояснении использованного (при необходимости) демонстрационного материала; ответы на дополнительные вопросы недостаточно четкие, с ошибками в деталях
«2»	Ответ на вопрос задачи дан неправильный. Объяснение хода ее решения представлено неполное, непоследовательное, с грубыми ошибками, без теоретического обоснования, без умения пояснять демонстрационный материал (при необходимости); ответы на дополнительные вопросы неправильные или отсутствуют

Критерии и нормы оценки подготовки к деловой игре (ролевой игре, дискуссии, круглому столу, конференции и т.п.)

«5»	обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов соответствует всем перечисленным критериям: <ul style="list-style-type: none"> – соответствие подготовленного материала заявленной теме; – качество подготовленных материалов; – групповой характер работы;
-----	--

	– упорядоченный и направляемый обмен мнениями с соответствующей организацией места и времени работы, но на основе самоорганизации участников; направленность на достижение учебных целей
«4»	обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов не соответствует одному из критериев: – соответствие подготовленного материала заявленной теме; – качество подготовленных материалов: – групповой характер работы; – упорядоченный и направляемый обмен мнениями с соответствующей организацией места и времени работы, но на основе самоорганизации участников; направленность на достижение учебных целей
«3»	обучающийся представил подготовленный материал, отвечающий заявленным требованиям; качество подготовленных материалов не соответствует двум-трем из критериев: – соответствие подготовленного материала заявленной теме; – качество подготовленных материалов: – групповой характер работы; – упорядоченный и направляемый обмен мнениями с соответствующей организацией места и времени работы, но на основе самоорганизации участников; направленность на достижение учебных целей
«2»	обучающийся не подготовил материал

Критерии и нормы оценки промежуточной аттестации по учебной дисциплине, модулю

Оценки **«отлично»** заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебно-программного материала, умение свободно выполнять практическое задание, усвоивший общие и профессиональные компетенции, соответствующие ФГОС, усвоивший взаимосвязь основных понятий тем и их значение для приобретаемой специальности, проявивший творческие способности. Обучающийся освещает различные вопросы программного материала, делает содержательные выводы, демонстрирует знание специальной литературы в рамках учебного методического комплекса и дополнительных источников информации, в том числе Интернет-ресурсов.

На оценку **«хорошо»** оценивается ответ, если обучающийся при ответе продемонстрировал системные знания и умения по поставленным вопросам. Содержание вопроса изложил связно, грамотным языком, раскрыл последовательно суть изученного материала, демонстрируя прочность полученных знаний и умений, но при ответе были допущены незначительные

ошибки, нарушалась последовательность изложения или отсутствовали некоторые несущественные элементы содержания тем.

Оценки **«удовлетворительно»** заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности/профессии, справляющийся с выполнением заданий, предусмотренных программой, знакомый с основной литературой, рекомендованной программой, но, у обучающегося обнаружены неточности в развернутом раскрытии понятий, терминов, определений, план ответа выстроен непоследовательно, в ответе допущены погрешности, исправленные под руководством преподавателя.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется обучающемуся, если в ответе обнаружены пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, недостаточно раскрыты понятия, термины, допущены принципиальные ошибки в выполнении практических заданий. Ответ содержит ряд серьезных неточностей. Выводы поверхностны.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости по учебной практике

5 баллов (отлично) – обучающийся овладел на 100% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил самостоятельно и в требуемом объеме и без нарушений и ошибок вид работы, подлежащие текущему контролю успеваемости;

4 балла (хорошо) – обучающийся овладел не менее чем на 70% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил 75% вид работы, подлежащих текущему контролю успеваемости, либо при выполнении 100% запланированный вид работ, но допустил ошибки при ее выполнении;

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся овладел не менее чем на 50% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил не менее чем на 50% запланированный вид работы с большим количеством ошибок, подлежащего текущему контролю успеваемости.

2 балла (неудовлетворительно) – обучающийся не овладел необходимыми практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью и выполнил менее чем на 50% либо с грубыми ошибками запланированный вид работы.

Критерии оценивания образовательных результатов обучающегося в процессе промежуточной аттестации по учебной практике

5 баллов (отлично) – обучающийся выполнил все виды работ,

связанные с будущей профессиональной деятельностью, на оценку «отлично», овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в полном объеме; отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично». Высокий уровень соблюдения производственной дисциплины. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «отлично». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично». Представленное портфолио зачтено;

4 балла (хорошо) – обучающийся выполнил все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, с незначительными ошибками, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме не менее чем на 70 %; отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично» или «хорошо». Средний уровень соблюдения производственной дисциплины. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «отлично». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо». Представленное портфолио зачтено;

3 балла (удовлетворительно)– обучающийся выполнил не все виды работ или все виды работ со значительными нарушениями, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме не менее чем на 51%; отчет составлен на оценку «удовлетворительно». Низкий уровень соблюдения производственной дисциплины В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «удовлетворительно». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представленное портфолио зачтено;

2 балла (неудовлетворительно)– обучающийся выполнил менее чем 51%виды работ либо выполнял их с грубейшими нарушениями и не овладел профессиональными умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой практической подготовки. Отчет составлен на оценку «неудовлетворительно». Не соблюдение производственной дисциплины. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практической подготовкой -наставником от организации, содержится отрицательная оценка.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости по производственной практике (по профилю специальности)

5 баллов (отлично) – обучающийся овладел на 100% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил самостоятельно и в требуемом объеме и без нарушений и ошибок вид работы, подлежащие текущему контролю успеваемости

4 балла (хорошо) – обучающийся овладел не менее чем на 70% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил 75% вид работы, подлежащих текущему контролю успеваемости, либо при выполнении 100% запланированный вид работ, но допустил ошибки при ее выполнении;

3 балла (удовлетворительно) – обучающийся овладел не менее чем на 50% необходимым практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью, выполнил не менее чем на 50% запланированный вид работы с большим количеством ошибок, подлежащего текущему контролю успеваемости.

2 балла (неудовлетворительно) – обучающийся не овладел необходимыми практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями, связанными с профессиональной деятельностью и выполнил менее чем на 50% либо с грубыми ошибками запланированный вид работы.

Критерии оценивания результатов производственной практики (по профилю специальности) в форме практической подготовки в процессе промежуточной аттестации

5 баллов (отлично) выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в полном объеме; соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики; своевременно предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики; содержание разделов отчета о производственной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций; в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой производственной практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки; квалифицированно использует теоретические положения при анализе производственно- хозяйственной деятельности предприятия, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «отлично». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично». Представленное портфолио зачтено.

4 балла (хорошо) выставляется студенту, который выполнил весь объем

работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме не менее чем на 70 %; соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики; предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики; содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций; в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций; хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «отлично». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо». Представленное портфолио зачтено.

3 балла (удовлетворительно) выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием, овладел практическими умениями или навыками (опытом) и компетенциями в объеме не менее чем на 51%; соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики; предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики; содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны; в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой производственной практики; знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия. В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «удовлетворительно». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представленное портфолио зачтено.

2 балла (неудовлетворительно) выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием; не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем

выполненной работы практики; содержание разделов отчета о производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны; не владеет знаниями и умениями, предусмотренными программой производственной практики, с большими затруднениями формулирует ответы на поставленные вопросы; слабо понимает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «незачтено».

2. СРЕДСТВА КОНТРОЛЯ ПРИОБРЕТЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОГО ОПЫТА

Иметь практический опыт	Виды работ на практике	Документ, подтверждающий качество выполнения работ
<p>– разработки технического задания согласно требованиям заказчика;</p> <p>– проведения предпроектного анализа для разработки дизайн-проектов;</p> <p>– осуществления процесса дизайнерского проектирования с применением специализированных компьютерных программ;</p> <p>– проведения расчётов технико-экономического обоснования предлагаемого проекта</p>	<p>Учебная практика по модулю</p> <p>Виды работы:</p> <p>Технология составления конкретных заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.</p> <p>Матрица распределения функций и ответственности при выполнении задания. Мотивация и стимулирование работников для выполнения задания.</p> <p>Организация и планирование собственной деятельности. Цели и средства планирования. Разработка плана действий по выполнению задания. Тайм-менеджмент.</p> <p>Контроль сроков и качества выполненных заданий.</p> <p>Осуществление контроля объемов и сроков выполнения заданий.</p> <p>Методика и последовательность оценки качества выполненных заданий.</p> <p>Приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием</p> <p>- Определение наиболее эффективного метода планирования маркетинговых коммуникаций для российских компаний (на конкретных примерах)</p> <p>- Разработать программу исследования для оценки эффективности маркетинговых коммуникаций (индивидуально) или определить ключевые метрики, которые могут быть использованы компанией(ми) из предложенного кейса</p>	<p>– аттестационный лист о прохождении практики;</p> <p>– характеристика с места производственной практики;</p> <p>– отчет по практике;</p> <p>– дневник практики.</p>

Результаты оценки уровня освоения дисциплины (модуля) и компетенций обучающимися при текущем контроле успеваемости ПМ 04

Код и наименование компетенции	Формы текущего контроля успеваемости*	Показатели	Уровень освоения	Результаты оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 04-ОК 09, ПК 4,1-ПК 4,4	Устный и письменный опрос, Задачи	обучающийся овладел необходимыми компетенциями, приобрёл знания, умения; выполнил 100% заданий, подлежащего текущему контролю успеваемости самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами	освоил	отлично
		обучающийся приобрел знания, умения; овладел компетенциями (сформировал полностью или частично (не менее 70% компетенций)), закрепленные рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практической подготовкой, обучающийся выполнил 75% экзаменационных испытаний, или при выполнении допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнил по стандартной методике без ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения	освоил	хорошо

		обучающийся овладел необходимыми компетенциями (сформировал частично (не менее 50% компетенций), приобрел знания, умения; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю успеваемости, выполнил по стандартной методике без существенных ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения	частично освоил	удовлетворительно
		обучающийся не приобрел знания, умения и не овладел компетенциями в объеме или выполнил менее чем на 50% с грубыми ошибками	не освоил	неудовлетворительно

Результаты оценки уровня освоения дисциплины (модуля) и компетенций обучающимися при промежуточной аттестации

Код и наименование компетенции	Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, защита курсовой работы)	Показатели	Уровень освоения	Результаты оценки
ОК 01, ОК 02, ОК 04-ОК 09, ПК 4,1-ПК 4,4	Экзамен	обучающийся овладел необходимыми компетенциями, приобрёл знания, умения; выполнил 100% заданий, подлежащего текущему контролю успеваемости самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами	освоил	отлично

		<p>обучающийся приобрел знания, умения; овладел компетенциями (сформировал полностью или частично (не менее 70% компетенций)), закрепленные рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практической подготовкой, обучающийся выполнил 75% экзаменационных испытаний, или при выполнении допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнил по стандартной методике без ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</p>	освоил	хорошо
		<p>обучающийся овладел необходимыми компетенциями (сформировал частично (не менее 50% компетенций), приобрел знания, умения; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю успеваемости, выполнил по стандартной методике без существенных ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</p>	частично освоил	удовлетворительно
		<p>обучающийся не приобрел знания, умения и не овладел компетенциями в объеме или выполнил менее чем на 50% с грубыми ошибками</p>	не освоил	неудовлетворительно

Результаты оценки уровня освоения дисциплины (модуля) и

**компетенций обучающимися при текущем контроле успеваемости МДК
04,02**

Код и наименование компетенции	Формы текущего контроля успеваемости*	Показатели	Уровень освоения	Результаты оценки
ОК 01-ОК 09, ПК 4,1-ПК 4,4	Практические работы, устный опрос	обучающийся овладел необходимыми компетенциями, приобрёл знания, умения; выполнил 100% заданий, подлежащего текущему контролю успеваемости самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами	освоил	отлично
		обучающийся приобрел знания, умения; овладел компетенциями (сформировал полностью или частично (не менее 70% компетенций)), закрепленные рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практической подготовкой, обучающийся выполнил 75% экзаменационных испытаний, или при выполнении допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнил по стандартной методике без ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения	освоил	хорошо

		<p>обучающийся овладел необходимыми компетенциями (сформировал частично (не менее 50% компетенций), приобрел знания, умения; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю успеваемости, выполнил по стандартной методике без существенных ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</p>	<p>частично освоил</p>	<p>удовлетворительно</p>
		<p>обучающийся не приобрел знания, умения и не овладел компетенциями в объеме или выполнил менее чем на 50% с грубыми ошибками</p>	<p>не освоил</p>	<p>неудовлетворительно</p>

Результаты оценки уровня освоения дисциплины (модуля) и компетенций обучающимися при промежуточной аттестации

Код и наименование компетенции	Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет, экзамен, защита курсовой работы)	Показатели	Уровень освоения	Результаты оценки
ОК 01-ОК 09, ПК 4,1-ПК 4,4	Дифференцированный зачет	обучающийся овладел необходимыми компетенциями, приобрёл знания, умения; выполнил 100% заданий, подлежащего текущему контролю успеваемости самостоятельно и в требуемом объеме; обучающийся проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал, анализировать показатели с подробными пояснениями и аргументированными выводами	освоил	отлично

		<p>обучающийся приобрел знания, умения; овладел компетенциями (сформировал полностью или частично (не менее 70% компетенций)), закрепленные рабочей программой учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практической подготовкой, обучающийся выполнил 75% экзаменационных испытаний, или при выполнении допущены незначительные ошибки; обучающийся показал владение навыками систематизации материала; проявил умение обобщать, систематизировать и научно классифицировать материал; задания выполнил по стандартной методике без ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</p>	освоил	хорошо
		<p>обучающийся овладел необходимыми компетенциями (сформировал частично (не менее 50% компетенций), приобрел знания, умения; не менее 50% задания, подлежащего текущему контролю успеваемости, выполнил по стандартной методике без существенных ошибок; сделал выводы по анализу показателей, но даны недостаточно полные пояснения</p>	частично освоил	удовлетворительно
		<p>обучающийся не приобрел знания, умения и не овладел компетенциями в объеме или выполнил менее чем на 50% с грубыми ошибками</p>	не освоил	неудовлетворительно

Результаты оценки уровня освоения компетенций обучающимися при прохождении практики

Код и наименование компетенции	Формы промежуточной аттестации (зачет, дифференцированный зачет)	Показатели	Уровень освоения	Результаты оценки
ОК 01-ОК 09, ПК 4,1-ПК 4,4	Дифференцированный зачет	<p>обучающийся выполнил все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, на оценку «отлично», овладел практическими навыками и компетенциями в полном объеме; отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «отлично». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «отлично». Представленное портфолио зачтено</p>	освоил	отлично
		<p>обучающийся выполнил все виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, с незначительными ошибками, овладел практическими навыками и компетенциями в объеме не менее чем на 70 %; отчет составлен на высоком профессиональном уровне на оценку «отлично» или «хорошо». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «отлично». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «хорошо». Представленное портфолио зачтено</p>	освоил	хорошо

		<p>обучающийся выполнил не все виды работ или все виды работ со значительными нарушениями, овладел практическими навыками и компетенциями в объеме не менее чем на 51%; отчет составлен на оценку «удовлетворительно». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем-наставником практики от профильной организации, поставлена оценка «удовлетворительно». Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «удовлетворительно». Представленное портфолио зачтено</p>	частично освоил	удовлетворительно
		<p>обучающийся выполнил менее чем 51% виды работ либо выполнял их с грубейшими нарушениями и не овладел профессиональными навыками и компетенциями в объеме, закрепленном рабочей программой практики. Отчет составлен на оценку «неудовлетворительно». В характеристике на обучающегося, составленной руководителем практики - наставником от организации, содержится отрицательная оценка. Аттестационный лист на обучающегося содержит итоговую оценку «неудовлетворительно». Представлено портфолио, выполненное на оценку «незачтено».</p>	не освоил	неудовлетворительно

3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УМЕНИЙ И УСВОЕНИЯ ЗНАНИЙ В ХОДЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

3.1 МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом

Комплект вопросов для подготовки к устному и письменному опросу

Раздел 1. Основы менеджмента

1. Сущность менеджмента. История развития менеджмента.
2. Менеджмент в области профессиональной деятельности
3. Организация и ее среда

Раздел 2. Функции менеджмента

1. Цикл менеджмента. Планирование и организация деятельности
2. Организационная структура управления
3. Мотивация сотрудников
4. Контроль в системе менеджмента

Раздел 3. Методы управления в менеджменте

1. Система методов управления. Коммуникации в системе менеджмента
2. Деловое общение
3. Управленческие решения в системе менеджмента. Лидерство в системе менеджмента.
4. Поведение людей в организации. Конфликты и стрессы в менеджменте

Раздел 4. Управление персоналом

1. Система управления персоналом. Кадровое планирование
2. Отбор и найм персонала
3. Профессиональная ориентация и социальная адаптация
4. Управление деловой карьерой
5. Совершенствование организации труда. Оценка результатов деятельности персонала

Самостоятельная работа

Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.

Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы:

Раздел 1. Основы менеджмента

Составить организационную структуру колледжа. Написать должностные инструкции управляющего персонала. Провести анализ внутренней и внешней среды учебного заведения, подготовиться к тестированию по разделу «Основы менеджмента»

Раздел 2. Функции менеджмента

Предложить план возможности мотивации работников при доминировании одной из потребностей по теории Маслоу, подготовиться к тестированию по разделу «Функции менеджмента»

Раздел 3. Методы управления в менеджменте

Подготовить сообщение об искусстве публичного выступления. Подготовить сообщение об искусстве владения голосом. Дать характеристику позам и жестам в деловом общении. Подготовить рассказ на тему «Здоровье – основа успеха»

Подготовьте сообщение о том, как работать над своим характером, чтобы добиться успеха. Дайте характеристику правилам служебной этики. Подготовьте информацию по теме «Одежда для успеха».

Раздел 4. Управление персоналом

Создать презентационный материал на тему «Деловая карьера»

Комплект практических заданий

Раздел 1. Основы менеджмента

Практическое занятие 1. Анализ внешней и внутренней среды

Раздел 2. Функции менеджмента

Практическое занятие 2. Построение дерева целей организации на примере конкретной ситуации. Анализ преимуществ и недостатков типов ОСУ. Составить организационную структуру организации (по выбору).

Раздел 3. Методы управления в менеджменте

Практическое занятие 3. Роль менеджера в организации. Организационная культура. Опишите, как умение работать с документами влияет на деятельность менеджера. Как планировать рабочее время

Практическое занятие 4. Деловая этика и социальная ответственность организации

Практическое занятие 5. Организационный конфликт. Анализ конфликтной ситуации.

Раздел 4. Управление персоналом

Практическое занятие 6. Оценка деятельности персонала с использованием различных методов (балльный, рейтинговый)

Комплекты ситуационных задач по темам

Ситуационные задачи по темам «Цикл менеджмента. Планирование и организация деятельности. Мотивация сотрудников. Контроль в системе менеджмента»

Решить задачи

1 Задача.

Вы руководитель в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

Разработайте стратегию взаимодействия руководителя и неформального

лидера.

Выберите одну из альтернатив поведения руководителя:

Уволить несогласного лидера;

Проигнорировать его мнение;

Привлечь на свою сторону;

Прочее (обосновать).

2 Задача.

Госпожа Петрова открывает свое дело и ей необходимо получить кредит в банке. На решающую встречу она пришла вовремя с необходимым пакетом документов, одетая в джинсы, свитер и кроссовки. Объясните одну из возможных причин отказа банка в кредите.

Что подразумевается под понятием «деловой стиль»

для: предпринимателя – женщины?

предпринимателя – мужчины?

3 Задача.

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.

Задание. 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.

4 Задача.

Вы чувствуете, что намеченные на день дела Вы не успеваете сделать вовремя. Помимо того, что уже выполнено, еще нужно провести совещание с руководителями подразделений, заказать билеты на самолет для предстоящей командировки, сделать заказ на поставку товаров и встретиться с рабочими по поводу внедрения в производство новой технологии.

Вопросы:

1. Станете ли Вы стараться все успеть сделать самому?

2. Перепоручите ли какие-нибудь дела своим подчиненным? Если да, то какие и кому?

3. Что Вы перенесете на другие дни?

5 Задача. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких

руководителей производства о том, как лучше обращаться с подчиненными.

Было высказано несколько точек зрения:

- Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности.
- Все это мелочи. Главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено.
- Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его.
- Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия.

Ваше мнение? Какая из этих точек зрения вам ближе?

6 Задача. Ответьте на вопросы:

1 Сотрудник фирмы «украсил» свой деловой костюм цепочкой с крупным крестом и браслетом. Нарушил ли он требования делового этикета?

2 Можно ли приходить на собеседование без согласования и добиваться встречи явочным порядком?

3 Работодатель пригласил на собеседование пришедшего по объявлению: «Требуется на работу ...». Молодой человек зашёл и сел, развалившись, на предложенный ему стул. Услышав звонок мобильного телефона, предложил перезвонить ему попозже, объясняя, что он занят. Почему ему отказали в приёме на работу?

4 Начальник отдела в начале рабочего дня, на планерке, при всех отчитал сотрудника отдела за незначительный промах. Правильно ли он поступил?

5 Вы допустили нелепую, глупую ошибку. Начальник в присутствии всего коллектива обрушивает на вас неличеприятную критику. Ваши действия?

7 Задача. В российской практике бизнеса все чаще используются различные нововведения, касающиеся мотивации труда, чтобы сделать его более плодотворным, эффективным. Среди таких инноваций — установление для конкретного работника нестандартного, льготного рабочего режима. Этот вид мотивации у нас пока используется мало. Тем не менее он считается одним из эффективных, особенно на малых частных предприятиях, среди лиц таких профессий, как врачи, юристы, преподаватели, управляющие, технические работники и работники сферы обслуживания. Работники назначают себе время начала и окончания работы по своему усмотрению, лишь бы они устраивали руководителей и было бы достаточно времени, чтобы выполнить требуемую работу. Один трудится с 8 до 16, другой — с 12 до 20 часов. Если вы справляетесь со своей работой скорее, ваше дело — идти домой или работать дополнительно. В некоторых организациях имеется четыре или даже пять смен. Иногда гибкие смены приводят к сокращенной рабочей неделе, обычно четырехдневной, с тремя выходными. Некоторые компании установили «материнские смены», которые приспособлены к часам посещения детьми школы. Женщина не покидает организацию в период вынашивания ребенка и воспитания детей раннего возраста. Многие предприятия дают возможность студентам работать во время «окон» в их учебных расписаниях. Гибкие смены снижают случаи уклонения от работы, опозданий и текучести рабочей силы, повышают настроение работников

и производительность труда.

Вопросы: 1. Если руководство организации предложило бы вам гибкий график трудовой деятельности, как бы вы на это отреагировали и почему?

2. Как вы полагаете, в чем интерес руководства организации при предоставлении работникам льготного режима работы?

3. Если бы вы были руководителем, то каким образом организовали бы работу по контролю за количеством и результатами труда сотрудников?

8 Задача. Ответьте на вопросы: 1. Подчиненные приходят к вам, донимая мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами, мешают работать, не дают сосредоточиться. Как поступать в подобных случаях?

2. Группа работников либо один из них в грубой форме высказали несогласие и даже недовольство вашими распорядительными действиями. Что следует предпринять?

9 Задача. Еще в 1912 г. российскими предпринимателями были выработаны следующие принципы ведения дел в России:

- Уважай власть. Власть – необходимое условие для эффективного ведения дела. Во всем должен быть порядок. В связи с этим проявляй уважение к блюстителям порядка в узаконенных эшелонах власти.

- Будь честен и правдив. Честность и правдивость – фундамент предпринимательства, предпосылка здоровой прибыли и гармоничных отношений в делах.

- Уважай право частной собственности. Свободное предпринимательство – основа благополучия государства. Российский предприниматель обязан в поте лица трудиться на благо своей Отчизны. Такое рвение можно проявлять только при опоре на частную собственность.

- Люби и уважай человека. Любовь и уважение к человеку труда со стороны предпринимателя порождает ответную любовь и уважение. В таких условиях возникает гармония интересов, что создает атмосферу для развития у людей самых разнообразных способностей, побуждает их проявлять себя с лучшей стороны.

- Будь верен своему слову. Деловой человек должен быть верен своему слову. «Единожды солгавши, кто тебе поверит». Успех в деле во многом зависит от того, в какой степени окружающие доверяют тебе.

- Живи по средствам. «Не зарывайся». Выбирай дело по плечу. Всегда оценивай свои возможности. Действуй сообразно своим средствам.

- Будь целеустремленным. Всегда имей перед собой ясную цель. Предпринимателю такая цель нужна как воздух. Не отвлекайся на другие цели. Служение «двум господам» противоестественно. В стремлении достичь заветной цели не переходи грань дозволенного. Никакая цель не может затмить моральные ценности.

Ответьте на вопросы:

Что из приведенных принципов 1912 г. в полной мере сохранило свою актуальность и в настоящее время, а что отошло на второй план?

Какие новые принципы бизнеса должны быть внедрены в практику предпринимательской деятельности в России сегодня?

Какие принципы бизнеса считаются сегодня приоритетными?

В какой мере Вы выполняете в своей работе и жизни рассмотренные этические нормы?

10 Задача. Ответьте на вопросы

1. Подчиненные жалуются начальнику на своих коллег, сплетничают про них, раскрывают «тайны» их личной жизни и т. п. Как поступать в этом случае?

2. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания не реагируют, продолжая работать по-своему. Как поступать в этом случае?

11 Задача. Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет работали рядовым сотрудником. На 8 часов 15 минут вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 минут. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Ваши действия:

- Независимо от своего опоздания сразу же потребуете объяснений об опозданиях на работу.

- Извинитесь перед подчиненным и затем начнете беседу с ним.

- Поздороваетесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, чего можно ожидать от руководителя, который так же часто опаздывает, как и вы?»

- Заботясь об интересах дела, отмените беседу и перенесете ее на другое время. Поясните свой выбор.

12 Задача. Главная задача менеджера - максимизация прибыли, получаемой компанией. Вместе с тем все большее значение приобретают социальная ответственность менеджера перед обществом, его конкретные действия, обеспечивающие решение социальных проблем, стоящих перед страной. В связи с этим существуют две позиции. Сторонники одной позиции считают, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес - только «делать деньги». Они обосновывают свою позицию тем, что действия в социальной области ведут к снижению прибылей компании, ухудшению ее конкурентоспособности, росту издержек, которые в последующем ведут к росту цен (нанося ущерб потребителям) и другим отрицательным последствиям. Сторонники другой позиции считают, что бизнесмены имеют перед обществом моральные обязательства, и предпринимаемые ими действия, способствующие решению социальных проблем, могут оказать большую пользу предпринимателям, повысить их имидж в обществе и быть неплохой рекламой.

Вопросы

1. Чью позицию вы разделяете и почему?

2. Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?

3. Будет ли ему в конечном итоге это выгодно (в том числе в финансовом отношении)? Если выгодно, то почему?

4. В каких формах социальная поддержка может осуществляться российским бизнесом: в масштабах фирмы? в масштабах региона, страны?

Тема. Методы управления в менеджменте

Тест по теме «Деловое общение»

1. В современном понимании этот термин впервые был использован на одном из приемов короля-«солнце» Людовика XIV, когда придворным и приглашенным были преподнесены карточки с перечнем правил поведения при дворе:

- А) этика; Б) этикет;
В) долг; Г) церемониал.

2. Слово “этикет” обозначает:

- А) этичность и возможность самореализации личности;
Б) манеру поведения в установленном порядке;
В) устанавливать порядок, держать под контролем манеру поведения других.

3. Деловой этикет – это:

- А) совокупность обычаев и традиций;
Б) требования к внешним формам поведения и общения партнеров по совместному делу;
В) форма общественного сознания;
Г) предрассудок.

4. Функция общегражданского этикета:

- А) определять поведение людей при общении друг с другом в общественных местах, на работе, в семье;
Б) такая же, как у делового этикета;
В) устанавливать правила взаимодействия общественных организаций, государство.

5. Верно ли, что принципом делового этикета:

- А) принцип гуманизма;
Б) принцип целесообразности действий?
1) верно А
2) верно Б
3) верны оба суждения
4) оба суждения неверны

6. Основными ценностями делового этикета являются:

- А) критичность в отношении человека;
Б) вежливость, корректность, скромность, чуткость, внимательность, точность;
В) корпоративность.

7. Закончите фразу: «В деловых отношениях соблюдайте принцип распределительной справедливости: ...»:

- А) чем больше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение;
Б) чем больше заслуги, тем меньше должно быть вознаграждение;
В) чем меньше заслуги, тем больше должно быть вознаграждение.

8. Манеры поведения на работе проявляются в:

- А) сосредоточенности на самом себе;
Б) утрированности, неестественности, искусственности поведения;

В) естественности, сдержанности, невозмутимости, проявляющейся в жестах, мимике, речи, одежде;

Г) форме одежды.

9. Если вам предстоит познакомиться двух людей:

А) обязательно представить хотя бы одного человека и можно уйти, предоставляя возможность наладить людям контакт;

Б) можно просто сказать: «Познакомьтесь»;

В) обязательно и представить: соблюсти порядок при представлении, назвать имя либо отчество, либо имя, отчество, фамилию, желательно упомянуть вид деятельности или род занятий.

10. Согласно правилам этикета, всегда представляют первыми:

А) старших, начальство, более авторитетных людей, равных по положению, возрасту и полу, родителей, женщин, менее близкого знакомого – более близкому;

Б) младших по возрасту, сотрудников, менее авторитетных, близких родственников, мужчин (независимо от их возраста и положения), одного – группе;

В) тех, кто больше нравится представляющему.

11. При знакомстве следует держаться:

А) уверенно, с достоинством; Б) скромно и робко; В) самоуверенно, нагло.

12. Согласно этикетным нормам не следует представлять:

А) младшего по возрасту – старшему по возрасту;

Б) женщину – мужчине;

В) имеющего более низкий должностной статус – имеющему более высокий должностной статус;

Г) одного сотрудника – группе сотрудников.

13. Когда представляют мужчину:

А) он должен встать;

Б) он может встать или оставаться сидеть – по своему усмотрению;

В) он может оставаться сидеть, за исключением случаев, когда его представляют высокопоставленному лицу.

14. При представлении люди обычно обмениваются рукопожатиями.

Первым подает руку:

А) тот, кого представляли;

Б) мужчина – женщине, младший – старшему;

В) тот, кому представляли.

15. Первыми приветствуют:

А) младшие по возрасту, рангу – старшего; мужчина – женщину;

Б) те, кто первыми заметили человека;

В) все присутствующие – входящую в помещение женщину, собравшиеся – входящего.

16. Закончите фразу: “Согласно общим правилам вежливости, первый приветствует...”:

А) опаздывающий – ожидающего;

Б) старший – младшего;

- В) стоящий – проходящего;
- Г) находящийся в помещении – входящего.

17. Обращение «ты» допустимо:

- А) в официальной обстановке по отношению к хорошо знакомому человеку;
- Б) в неофициальной обстановке при обращении к хорошо знакомому коллеге;

В) во всех случаях при условии, что вы заранее предложите перейти на «ты».

18. В деловых отношениях между мужчиной и женщиной предложение о переходе на «ты» должно исходить:

- А) от женщины;
- Б) от мужчины;
- В) от любого.

19. Деловой этикет в ряде случаев отдает предпочтение женщине. Какая из указанных ситуаций некорректна?

А) в служебном помещении женщина вправе принять помощь мужчины при необходимости передвинуть или перенести мебель;

Б) женщину представляют мужчине, а не наоборот;

В) в служебном автомобиле женщина занимает более почетное место и первой садится в автомобиль;

Г) мужчина уступает женщине дорогу.

20. Мужчина поднимается по лестнице:

- А) слева от женщины;
- Б) позади женщины;
- В) впереди женщины.

21. Мужчина спускается по лестнице:

- А) справа от женщины;
- Б) позади женщины;
- В) впереди женщины.

22. Этика делового общения по вертикали («снизу – вверх») учитывает правила эффективного общения в отношении:

А) между руководителями;

Б) между коллегами;

В) подчиненного к своему руководителю;

Г) руководителя к подчиненному.

23. Совещание назначено на 10.00, но двое его участников задерживаются. Каким должно быть решение?

А) задержать начало совещания можно не более чем на 10-15 минут;

Б) необходимо задержать начало совещания до прихода всех его участников;

В) совещание должно начаться вовремя, независимо ни от чего.

24. Будучи руководителем, кого вы приветствовали бы первым:

А) вашего секретаря;

Б) охранника вашей организации;

В) уборщицу вашей организации;

Г) рядового сотрудника;

Д) любого, кого встретите;

Е) руководителя вышестоящей структуры.

25. Звонить по домашнему телефону сослуживцу, деловому партнеру для служебного разговора можно:

- А) до 24 часов;
- Б) до 20 часов;
- В) до 22 часов;
- Г) до 18 часов.

26. Какое из правил этикета, предъявляемых к оформлению приглашений на деловые приемы, указанных ниже, содержит ошибку:

- А) ответить на приглашение следует в течение 5 дней;
- Б) приглашение печатается на бумаге хорошего качества;
- В) украшательские элементы текста не уместны;
- Г) фамилия, имя и отчество приглашенного могут быть написаны от руки;
- Д) в приглашении на завтрак, бокал шампанского, коктейль принято указывать время начала и окончания приема, например 12.00 – 13.30.

27. Подбирая себе гардероб, человек:

- А) создает свой образ, выражает свое мировоззрение, влияя на мнение окружающих о себе;
- Б) руководствуется единственным принципом: «Удобство для самого себя»;
- В) должен стремиться выглядеть лучше, чем окружающие его люди.

28. Если женщина приглашена на неофициальный, неторжественный завтрак, обед, ужин или любое другое мероприятие, то ей следует надеть:

- А) что-нибудь шикарное, главное – чтобы все ее запомнили;
- Б) повседневную одежду, в т.ч. спортивный костюм;
- В) повседневную одежду.

29. На официальные, торжественные приемы, проходящие в дневное время, женщинам можно надеть:

- А) что-нибудь незамысловатое, в то же время следует подчеркнуть свою индивидуальность, сделать акцент на каком-либо предмете гардероба или аксессуаре;
- Б) строгое платье-костюм, по желанию образ можно дополнить шляпкой, перчатками (кружевными, шелковыми, лайковыми);
- В) вечернее платье, шляпу, перчатки.

30. Чем позднее начинается официальный прием, чем более торжественный характером он носит, тем:

- А) наряднее вам следует выглядеть;
- Б) проще должен быть ваш гардероб;
- В) ярче должен быть ваш гардероб.

31. На неофициальных, неторжественных приемах мужчина должен присутствовать:

- А) в повседневной одежде;
- Б) обязательно в костюме;
- В) Не принципиально в чем, обычно это важно для женщины.

32. На официальных приемах темный костюм и белая рубашка являются классическим вариантом для мужчин:

- А) да, это верно;
- Б) нет, на официальных приемах нужно быть во фраке или смокинге;
- В) нет, все зависит от модных тенденций.

33. Если в приглашении есть указание на дресс-код, правила этикета рекомендуют следовать ему:

- А) всегда;
- Б) на мероприятиях, важных для вас;
- В) только на официальных мероприятиях.

34. Какому из деловых приемов подходит следующее описание: «Начало в 12-00 – 12-30. Продолжительность – 1-1,5 часа. Меню: холодные

закуски, одно-два горячих блюда, десерт, кофе. Напитки: сухие вина, шампанское. Супруги бизнесменов не приглашаются (но может быть исключение).

А) завтрак; Б) рабочий завтрак; В) коктейль; Г) а ля фуршет;

Д) буфет-обед; Е) обед.

35. Какой напиток не подается к столу на деловых приемах:

А) красное вино; Б) белое вино; В) водка; Г) ликер;
 Д) сок; Е) минеральная вода; Ж) шампанское; З) пиво;
 И) коньяк; К) аперитив.

36. Визитная карточка фирмы не содержит:

А) полное официальное название фирмы; Б) логотип;
 В) почтовый адрес; Г) адрес в Интернете;
 Д) телефоны секретариата; Е) банковские реквизиты;

Ж) направление деятельности фирмы.

37. Первый вручает свою визитную карточку:

А) младший по должности; Б) старший по должности.

38. Выделите элемент, неподходящий для зоны неформального общения в кабинете руководителя:

А) кресла; Б) журнальный столик; В) бар;
 Г) газеты, журналы, буклеты; Д) компьютер.

39. Надписи на визитной карточке принято делать:

А) в правом верхнем углу; Б) в левом верхнем углу;
 В) в левом нижнем углу; Г) в правом нижнем углу.

Тема. Управление персоналом

Тест по темам «Система управления персоналом. Кадровое планирование»

Вариант № 1

Инструкция: Внимательно прочитайте задание. Используйте бланк ответа

Задание:1

№	Задание (тест)
<i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i>	
1	Управление – это: 1 процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей 2 особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу 3 эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя
2	Как осуществляется текущий контроль в организации? 1 Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях; 2 Путем наблюдения за работой работников; 3 С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами; 4 Путем докладов на сборах и совещаниях.
3	Контроль должен быть:

	<p>1 Объективным и гласным; 2 Гласным и действенным; 3 Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным. 4 Эффективным; 5 Текущим.</p>
4	<p>Определяются следующие фазы жизненного цикла организации: 1 Создание, становление, развитие, возрождение; 2 Рождение, зрелость; 3 Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение; 4 Рождение, зрелость, возрождение; 5 Создание, развитие, зрелость, старение.</p>
5	<p>К внешней среде организации непрямого действия относятся: 1 Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 2 Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура; 3 Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль; 4 Социально-психологические условия.</p>
6	<p>Потребности бывают: 1 Первичные и внутренние; 2 Внутренние и вторичные; 3 Первичные и вторичные; 4 Внутренние и внешние; 5 Первичные и внешние.</p>
7	<p>Конечной целью менеджмента является: 1 Рационализация организации производства 2 Обеспечение прибыльности предприятия 3 Повышение мотивации работников</p>
8	<p>Организация в менеджменте это -: 1 Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил 2 Основная управляющая система 3 Основная управляемая подсистема</p>
9	<p>Процесс снятия стрессовых нагрузок, психического напряжения: достижение состояния покоя, расслабленности после сильных переживаний или физических нагрузок называется ... 1 рекреацией 2 катарсисом 3 ортобиозом 4 релаксацией</p>
10	<p>Кто такой формальный лидер: 1 Один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других. 2 Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью. 3 Целеустремленный менеджер. 4 Главный специалист.</p>
11	<p>Руководитель демократического стиля руководства. 1 Не терпит критики. 2 Ждет указаний сверху. 3 Избегает конфликтов. 4 Коллегиально решает проблемы коллектива.</p>
12	<p>Власть, основанная на принуждении, предполагает влияние ... 1 через страх 2 помощью личных качеств руководителя 3 посредством уверенности в успехе 4 благодаря позитивной поддержке</p>

13	Функцией менеджмента, призванной активизировать работающих, побудить их трудиться эффективно для реализации намеченных целей, является ... 1 мотивация 2 планирование 3 координация 4 контроль
Задание (Дополните предложение)	
<i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i>	
14	_____ - совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.
15	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.
16	_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.
17	_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.

Вариант № 2

Инструкция: Внимательно прочитайте задание. Используйте бланк ответа

Задание: 1

№	Задание (тест)
<i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i>	
1	Управление – это: 1 процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей; 2 особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу; 3 практическая деятельность, которая направлена на обеспечение предприятия квалифицированным персоналом, способным качественно выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное использование кадрами.
2	Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом? 1 Специалисты; 2 Работники; 3 Руководители; 4 Министерства.
3	Контроль - это: 1 Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации; 2 Вид человеческой деятельности; 3 Наблюдение за работой персонала организации; 4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий.
4	Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это: 1 Объединение людей для выполнения определенных работ; 2 Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели; 3 Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; . 4 Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей; 5 Объединение людей по интересам.
5	К внутренней среде относятся:

	<p>1 Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты;</p> <p>2 Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда;</p> <p>3 Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура.</p>
6	<p>К первичным потребностям относятся:</p> <p>1 Психологические;</p> <p>2 Физиологические;</p> <p>3 Экономические;</p> <p>4 Материальные;</p> <p>5 Социальные.</p>
7	<p>Какова важнейшая функция управления?</p> <p>1 Создание благоприятных условий для дальнейшего развития и функционирования предприятия</p> <p>2 Повышение производительности труда работников</p> <p>3 Постоянное внедрение достижений НТП в производство</p>
8	<p>Родоначальник науки управления:</p> <p>1 О.Конт</p> <p>2 Ф. Тейлор</p> <p>3 М.Вебер</p>
9	<p>Группы работников делят на такие категории:</p> <p>1 Формальные и неформальные.</p> <p>2 Простые и сложные.</p> <p>3 Открытые и закрытые.</p>
10	<p>Руководитель авторитарного стиля руководства:</p> <p>1 Много работает, требует этого от других.</p> <p>2 Много работаем сам.</p> <p>3 Делится властью с подчиненными.</p> <p>4 Ценить подчиненных.</p>
11	<p>Конфликт, возникающий в ситуации, когда один из членов коллектива высказывает мнение или отстаивает точку зрения, не совпадающую с мнением коллектива, известен как конфликт ...</p> <p>1 между личностью и группой</p> <p>2 внутриличностный</p> <p>3 межгрупповой</p> <p>4 межличностный</p>
12	<p>Руководитель может принять _____ решение без публичных обсуждений и согласований.</p> <p>1 единолично</p> <p>2 коллективное</p> <p>3 коллегиальное</p> <p>4 выборочное</p>
13	<p>Потребность в стремлении к достойному уровню жизни, защите от физических и психологических опасностей со стороны окружающего мира, согласно иерархии потребностей Маслоу, относится к группе потребностей ...</p> <p>1 стабильности и безопасности</p> <p>2 принадлежности и причастности</p> <p>3 физиологических</p> <p>4 самовыражения и самореализации</p>
<p>Задание (Дополните предложение)</p>	
<p><i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i></p>	
14	<p>_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.</p>
15	<p>_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.</p>
16	<p>_____ - это процесс побуждения каждого сотрудника и всех членов коллектива и активной деятельности для удовлетворения своих потребностей и для достижения целей организации.</p>

17	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.
----	--

Вариант № 3

Инструкция: Внимательно прочитайте задание. Используйте бланк ответа

Задание:1

№	Задание (тест)
<i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i>	
1	Управление – это: 1 процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей 2 особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу 3 эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя
2	Как осуществляется текущий контроль в организации? 1 Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях; 2 Путем наблюдения за работой работников; 3 С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами; 4 Путем докладов на сборах и совещаниях.
3	Контроль должен быть: 1 Объективным и гласным; 2 Гласным и действенным; 3 Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным. 4 Эффективным; 5 Текущим.
4	Определяются следующие фазы жизненного цикла организации: 1 Создание, становление, развитие, возрождение; 2 Рождение, зрелость; 3 Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение; 4 Рождение, зрелость, возрождение; 5 Создание, развитие, зрелость, старение.
5	К внешней среде организации непрямого действия относятся: 1 Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 2 Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура; 3 Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль; 4 Социально-психологические условия.
6	Потребности бывают: 1 Первичные и внутренние; 2 Внутренние и вторичные; 3 Первичные и вторичные; 4 Внутренние и внешние; 5 Первичные и внешние.
7	Конечной целью менеджмента является: 1 Рационализация организации производства 2 Обеспечение прибыльности предприятия 3 Повышение мотивации работников
8	Организация в менеджменте это -: 1 Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил 2 Основная управляющая система 3 Основная управляемая подсистема
9	Процесс снятия стрессовых нагрузок, психического напряжения: достижение состояния покоя, расслабленности после сильных переживаний или физических нагрузок называется 1 рекреацией 2 катарсисом

	3 ортобиозом 4 релаксацией
10	Кто такой формальный лидер: 1 Один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других. 2 Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью. 3 Целеустремленный менеджер. 4 Главный специалист.
11	Руководитель демократического стиля руководства. 1 Не терпит критики. 2 Ждет указаний сверху. 3 Избегает конфликтов. 4 Коллегиально решает проблемы коллектива.
12	Власть, основанная на принуждении, предполагает влияние ... 1 через страх 2 помощью личных качеств руководителя 3 посредством уверенности в успехе 4 благодаря позитивной поддержке
13	Функцией менеджмента, призванной активизировать работающих, побудить их трудиться эффективно для реализации намеченных целей, является ... 1 мотивация 2 планирование 3 координация 4 контроль
Задание (Дополните предложение)	
<i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i>	
14	_____ - совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.
15	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.
16	_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.
17	_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.

Вариант № 4

Инструкция: Внимательно прочитайте задание. Используйте бланк ответа

Задание:1

№	Задание (тест)
<i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i>	
1	Управление – это: 1 процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей; 2 особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу; 3 практическая деятельность, которая направлена на обеспечение предприятия квалифицированным персоналом, способным качественно выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное использование кадрами.
2	Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом? 1 Специалисты; 2 Работники; 3 Руководители; 4 Министерства.
3	Контроль - это: 1 Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;

<i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i>	
14	_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.
15	_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.
16	_____ - это процесс побуждения каждого сотрудника и всех членов коллектива и активной деятельности для удовлетворения своих потребностей и для достижения целей организации.
17	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.

Вариант № 5

Инструкция: Внимательно прочитайте задание. Используйте бланк ответа

Задание:1

№	Задание (тест)
<i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i>	
1	Управление – это: 1 процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей 2 особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу 3 эффективное и производительное достижение целей предприятия посредством планирования, организации и лидерства руководителя
2	Как осуществляется текущий контроль в организации? 1 Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях; 2 Путем наблюдения за работой работников; 3 С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами; 4 Путем докладов на сборах и совещаниях.
3	Контроль должен быть: 1 Объективным и гласным; 2 Гласным и действенным; 3 Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным. 4 Эффективным; 5 Текущим.
4	Определяются следующие фазы жизненного цикла организации: 1 Создание, становление, развитие, возрождение; 2 Рождение, зрелость; 3 Рождение, детство, юность, зрелость, старение, возрождение; 4 Рождение, зрелость, возрождение; 5 Создание, развитие, зрелость, старение.
5	К внешней среде организации непрямого действия относятся: 1 Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 2 Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура; 3 Планы, прогнозы, организационная структура, мотивация, контроль; 4 Социально-психологические условия.
6	Потребности бывают: 1 Первичные и внутренние; 2 Внутренние и вторичные; 3 Первичные и вторичные; 4 Внутренние и внешние; 5 Первичные и внешние.
7	Конечной целью менеджмента является: 1 Рационализация организации производства

	2 Обеспечение прибыльности предприятия 3 Повышение мотивации работников
8	Организация в менеджменте это -: 1 Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил 2 Основная управляющая система 3 Основная управляемая подсистема
9	Процесс снятия стрессовых нагрузок, психического напряжения: достижение состояния покоя, расслабленности после сильных переживаний или физических нагрузок называется ... 1 рекреацией 2 катарсисом 3 ортобиозом 4 релаксацией
10	Кто такой формальный лидер: 1 Один из членов группы, что владеет силой личного влияния на других. 2 Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью. 3 Целеустремленный менеджер. 4 Главный специалист.
11	Руководитель демократического стиля руководства. 1 Не терпит критики. 2 Ждет указаний сверху. 3 Избегает конфликтов. 4 Коллегиально решает проблемы коллектива.
12	Власть, основанная на принуждении, предполагает влияние ... 1 через страх 2 помощью личных качеств руководителя 3 посредством уверенности в успехе 4 благодаря позитивной поддержке
13	Функцией менеджмента, призванной активизировать работающих, побудить их трудиться эффективно для реализации намеченных целей, является ... 1 мотивация 2 планирование 3 координация 4 контроль
Задание (Дополните предложение)	
<i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i>	
14	_____ - совокупность нравственных норм, правил и представлений, регулирующих поведение и отношения людей в процессе их производственной деятельности.
15	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.
16	_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.
17	_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.

Вариант № 6

Инструкция: Внимательно прочитайте задание. Используйте бланк ответа

Задание:1

№	Задание (тест)
<i>Инструкция по выполнению заданий №1-13: выберите цифру, соответствующую правильному варианту ответа и запишите ее в бланк ответов. P=1</i>	
1	Управление – это: 1 процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей; 2 особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

	3 практическая деятельность, которая направлена на обеспечение предприятия квалифицированным персоналом, способным качественно выполнять возложенные на него трудовые функции, и оптимальное использование кадрами.
2	Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом? 1 Специалисты; 2 Работники; 3 Руководители; 4 Министерства.
3	Контроль - это: 1 Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации; 2 Вид человеческой деятельности; 3 Наблюдение за работой персонала организации; 4. Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий.
4	Если Вам придется объяснять что следует понимать под организацией, Вы скажете, что это: 1 Объединение людей для выполнения определенных работ; 2 Сознательное объединение людей, которое действует на основании определенных процедур и правил и совместно реализует определенную программу или цели; 3 Группа людей, которые совместно реализуют определенные программы; . 4 Группа людей, которые объединяются на основе симпатии друг к другу для реализации личных целей; 5 Объединение людей по интересам.
5	К внутренней среде относятся: 1 Поставщики, трудовые ресурсы, законы и учреждения государственного регулирования, потребители, конкуренты; 2 Состояние экономики, изменения в политике, социальная культура, НТП, технологии, групповые интересы, международная среда; 3 Цели, кадры, задачи, структура, технология, организационная культура.
6	К первичным потребностям относятся: 1 Психологические; 2 Физиологические; 3 Экономические; 4 Материальные; 5 Социальные.
7	Какова важнейшая функция управления? 1 Создание благоприятных условий для дальнейшего развития и функционирования предприятия 2 Повышение производительности труда работников 3 Постоянное внедрение достижений НТП в производство
8	Родоначальник науки управления: 1 О.Конт 2 Ф. Тейлор 3 М.Вебер
9	Группы работников делят на такие категории: 1 Формальные и неформальные. 2 Простые и сложные. 3 Открытые и закрытые.
10	Руководитель авторитарного стиля руководства: 1 Много работает, требует этого от других. 2 Много работаем сам. 3 Делится властью с подчиненными. 4 Ценить подчиненных.
11	Конфликт, возникающий в ситуации, когда один из членов коллектива высказывает мнение или отстаивает точку зрения, не совпадающую с мнением коллектива, известен как конфликт ... 1 между личностью и группой 2 внутриличностный 3 межгрупповой 4 межличностный

12	Руководитель может принять _____ решение без публичных обсуждений и согласований. 1 единолично 2 коллективное 3 коллегиальное 4 выборочное
13	Потребность в стремлении к достойному уровню жизни, защите от физических и психологических опасностей со стороны окружающего мира, согласно иерархии потребностей Маслоу, относится к группе потребностей ... 1 стабильности и безопасности 2 принадлежности и причастности 3 физиологических 4 самовыражения и самореализации
Задание (Дополните предложение)	
<i>Инструкция по выполнению заданий №14-17: в соответствующую строку бланка ответов запишите определение. P=2</i>	
14	_____ - это объединение совместно работающих людей, деятельность которых сознательно координируется для достижения определенных общих целей.
15	_____ - совокупность сведений об изменениях, совершающихся в системе и окружающей её среде, которая уменьшает степень неопределенности наших знаний о конкретном объекте, обмен сведениями между людьми, человеком и автоматом, автоматом и автоматом.
16	_____ - это процесс побуждения каждого сотрудника и всех членов коллектива и активной деятельности для удовлетворения своих потребностей и для достижения целей организации.
17	_____ - это противоречия возникающие между людьми, коллективами в процессе их совместной трудовой деятельности из-за непонимания или противоположности интересов, отсутствия согласия между двумя или более сторонами.

КРИТЕРИИ ОЦЕНОК:

- «отлично» - обучающийся правильно ответил 22-20 (максимум 22 баллов);
- «хорошо» - обучающийся правильно ответил 19-16 вопросов;
- «удовлетворительно» - обучающийся правильно ответил 15-11 вопросов;
- «неудовлетворительно» - обучающийся ответил менее 10 вопросов.

Тест по темам «Система управления персоналом. Совершенствование организации труда»

Задание 1. Ситуационная задача

- 1 Представить себя менеджером высшего звена управления фирмой.
- 2 Определить весь круг своих полномочий. Составить конкретную схему организационной структуры управления для своей организации.
- 3 Составить список своих заместителей, помощников и консультантов по отдельным направлениям менеджмента фирмы.
- 4 Распределить в порядке делегирования до 80 % своих полномочий среди сотрудников организации.
- 5 Проанализировать эффективность принятого решения по делегированию полномочий. Оценить возможные позитивные и негативные последствия данного решения.

Задание 2. Тестирование

- A1. К организационным мероприятиям при создании нового предприятия относят все пункты, кроме**
- а) управление рисками и страхование

- б) выбор единоличного или коллективного ведения бизнеса, подбор кадров
- в) разработка и утверждение учредительных документов
- г) открытие временного счета в банке
- д) регистрация предпринимательской деятельности

A2. Контрактная система организации бизнеса посредством продажи крупной компанией права на пользование товарным знаком малым фирмам и предпринимателям

- а) корпорация
- б) франчайзинг
- в) лизинг
- г) аренда

A3. Факторы, которые следует учитывать при выборе местоположения промышленного предприятия

- а) трудовые ресурсы, транспортная сеть, требования экологического характера, земля
- б) топливо и электроэнергия, финансовые возможности, благоприятный климат

A4. Последовательность действий и операций по преобразованию материалов в сырье называется:

- а) процессом производства;
- б) трудом;
- в) производственной системой;
- г) процессом управления.

A5. Для современной тенденции мирового развития производственных систем характерен переход:

- а) от природных ресурсов к синтетическим;
- б) от дорогих ресурсов к более дешевым;
- в) от специализированных ресурсов к универсальным;
- г) верно все выше перечисленное.

A6. Использование машин для частичной замены труда, ранее выполняемого людьми, называется:

- а) механизацией;
- б) автоматизацией;
- в) стандартизацией;
- г) компьютеризацией.

A7. Отметьте положительные стороны франчайзинговых отношений:

- а) продавец своей марки предоставляет помощь ее покупателю в передаче технологии производства, в области «ноу-хау» и обучения персонала;
- б) продавец торговой марки осуществляет реализацию произведенной продукции предприятию-покупателю.

A8. Венчурный капитал – это:

- а) уставной капитал
- б) рисковый капитал;
- в) основные фонды предприятия.
- г) оборотные фонды предприятия

A9. Примером единичного труда может служить:

- а) создание любой сложной техники;
- б) создание уникальных приборов;
- в) использование на производстве любого квалифицированного ручного труда;
- г) верно все выше перечисленное.

A10. Серийное производство - это:

- а) производство однородной продукции в значительных масштабах;

б) повторяющееся, стабильное производство единообразных товаров и услуг;

в) производство разнотипных изделий с интервалами между сериями;

г) уникальное производство единичных экземпляров продукции.

A11. Примером шаблонного труда может служить труд:

а) инженера;

б) работника на конвейере;

в) строителя;

г) ученого.

A12. Какие учредительные документы необходимы для создания предприятия:

а) устав, учредительный документ, лицензия

б) устав, учредительный договор, протокол №1

в) устав и трудовой договор

A13. Сведения, составляющие предпринимательскую тайну:

а) учредительные документы, сведения о численности работающих, условия труда

б) планы внедрения новых технологий и видов продукции

в) уровень складских запасов, наличие свободных рабочих мест

г) все ответы верны

A14. Юридическое лицо считается созданным с момента:

а) Постановки на учет во все фонды

б) Получения свидетельства о государственной регистрации

в) Получения лицензии

A15. Кто может выступать учредителями предприятия?

а) Только физические лица

б) Только юридические лица

в) Физические и юридические лица

A16. Документ, который определяет правоспособность предприятия, его правовой статус – это:

а) Учредительный договор

б) Устав

в) Лицензия

A17. Формы реорганизации юридического лица

а) Разделение, выделение, слияние, присоединение.

б) Разделение, выделение, преобразование, присоединение.

в) Разделение, выделение, слияние, преобразование, присоединение.

A18. Формы прекращения юридического лица

а) Реорганизация

б) Ликвидация

в) Реорганизации или ликвидация

B2. Установите соответствие между названиями форм собственности и примерами их реализации.

1 Частная

2 Общая долевая

3 Общая совместная

- а) мировой океан используется всеми странами
- б) лес принадлежит государству
- в) работники владеют акциями предприятия
- г) гражданин является владельцем кафе

В3. Используемый капитал— это:

- а) сумма собственного капитала и заемного капитала предприятия.
- б) разница между текущим объемом продажи продукции и точкой безубыточности.
- в) собственные и привлеченные средства, которыми профинансированы активы предприятия.
- г) расходы на приобретение или создание основных средств.

Раздел 4. Управление персоналом

Тест по теме «Управление деловой карьерой»

Тест. Залог успеха

1. Как вы считаете: в чем залог вашего возможного успеха?

А) я не глупее тех, кто уже успел разбогатеть;

Б) я способен справляться с большими нагрузками и не отступать перед трудностями;

1. Как вы считаете - в чем залог вашего возможного успеха?

я не глупее тех, кто уже успел разбогатеть - 1;

я способен справляться с большими нагрузками и не отступать перед трудностями-2;

мне вообще везет почти во всем, за что бы я ни брался - 3.

2. Планируя свою деловую карьеру, кого вы считаете примером, достойным подражания?

некоего инвестора, сумевшего удачно вложить свои средства - 1;

кого-то из своих родных или знакомых, кто успешно ведет дела - 2;

миллиардера вроде Рокфеллера или Гетти - 3.

3. Соперничество для вас - это:

испытание - 1;

возможность проявить себя - 2;

стремление превзойти других любой ценой - 3.

4. Какое суждение о деньгах вы находите наиболее удачным?

лучше всего помещены те деньги, которые у нас украдены: ведь за них мы приобрели благоразумие (А.Шопенгауэр) - 1;

деньги составляют средство для людей умных, цель - для глупцов(П.Декурсель) - 2;

из всех видов оружия, которые были изобретены для борьбы за существование, деньги являются самым эффективным (В.Швёбель) - 3.

5. Как вы ведете себя при столкновении с серьезными препятствиями?

предпочитаю выждать: вдруг все разрешится само собой либо придет неожиданная помощь - 1;

сосредоточиваю всю волю и внимание, чтобы справиться с проблемой - 2;

препятствие только будит во мне азарт - 3.

6. От чего, по-вашему, зависит успех в бизнесе?

от осмотрительности и трезвого расчета - 1;
от целеустремленности и творческой инициативы - 2;
от везения - 3.

7. Как вы ведете себя, потерпев поражение или понеся ущерб?

расстраиваюсь, жалуюсь друзьям и близким, ищу возможность отвлечься - 1;
пытаюсь даже в таком положении найти преимущества - 2;
не придаю этому значения - ведь это досадная случайность - 3.

8. Верите ли вы, что сумеете занять высокое положение в мире бизнеса?

это маловероятно - 1;
не исключено - 2;
наверняка - 3!

9. Есть ли у вас конкретные деловые проекты?

пока я об этом не задумывался - 1;
да, у меня есть пара интересных идей - 2;
у меня их множество - 3.

10. Ради чего, по-вашему, следует заниматься бизнесом?

чтобы повысить свой уровень благосостояния - 1;
чтобы обрести независимость - 2;
чтобы вырваться в лидеры - 3.

3.2 МДК.04.02 Основы маркетинга

Тема: Маркетинговая среда и рынок как основной элемент маркетинга.

Перечень вопросов к подготовке к устному опросу:

1. Что такое маркетинг?
2. Когда появился маркетинг?
3. Факторы, влияющие на появление маркетинга, как дисциплины?
4. Дать определение терминам «товар», «обмен», «спрос», «потребности»?
5. Наличие каких условий должны соблюдаться для совершения сделки?
6. Функции и задачи маркетинга?
7. Субъекты маркетинга?
8. Что такое маркетинговые исследования?

Практическая работа №1: Составить конспект (в том числе таблицу) на тему «Контролируемые и неконтролируемые факторы маркетинговой среды организаций. Жизненный цикл товара».

Тема: Дизайн в сфере современного маркетинга

Перечень вопросов к подготовке к письменному опросу:

1. Понятие «рекламный дизайн», история, основные направления деятельности;
2. Охарактеризуйте рекламный дизайн как социокультурный феномен;

3. Охарактеризуйте социокультурные факторы существования рекламного дизайна;
4. Эстетическое измерение рекламного образа: основные критерии;
5. Типологии объектов рекламного дизайна по различным основаниям.

Практическая работа №2: Составить таблицу «Элементы маркетингового комплекса организации». Рассмотреть примеры организаций и элементы их маркетинг-микс.

Тема: Понятие «маркетинговые коммуникации». Функции коммуникаций для потребителей, фирмы, бренда. Примеры комплекса маркетинговых коммуникаций.

Раскрыть тему в формате эссе:

1. Реклама в системе маркетинговых коммуникаций;
2. Значение «бренда» в жизни предпринимателя;
3. Функции коммуникаций для фирмы;
4. Функции коммуникаций для потребителей;
5. Привести примеры маркетинговых коммуникаций;
6. Маркетинговые коммуникации: сущность, виды, структура;
7. Маркетинговые коммуникации: значение для компании и потребителей.

Тема: Влияние новых медиа на коммуникационный микс. Сегментирование, таргетинг, позиционирование в управлении маркетинговыми коммуникациями.

Составить презентации на следующие темы:

1. Раскрытие темы «Новые медиа»;
2. Сегментирование маркетинговых коммуникаций. Важная составляющая жизни людей;
3. Позиционирование в управлении. Что это?
4. Раскрытие темы «Таргетинг в маркетинговых коммуникациях».

Тема: Особенности конкуренции брендов. Модель обработки информации.

Перечень вопросов к подготовке к устному опросу:

1. Что такое конкуренция брендов?
2. Во всех отраслях бизнеса присутствует конкуренция? Есть ли исключения?
3. Привести пример конкуренции бренда.
4. Виды конкуренции бренда?
5. Описать, что такое косвенная конкуренция?
6. Описать, что такое прямая конкуренция?
7. Описать, что такое конкуренция замены?
8. Способы защиты от конкуренции бренда?

Практическая работа № 3: Составить анализ конкретных примеров маркетинговых коммуникаций (соответствие целевой аудитории, интегрированность, позиционирование продвигаемого товара / услуги и т.д.) на

примере следующих предприятий:

1. ПАО «Газпром»;
2. The Coca-Cola Company;
3. ООО «Агрофирма Ариант»;
4. ООО «Красное и белое»;
5. ПАО «Магнит»;
6. ООО «Пятёрочка»;
7. ООО «Лента»;
8. ООО «Косметичка»;
9. ООО ГК «Здоровая ферма».

Практическая работа №4: Привести примеры инструментов маркетинговых коммуникаций на конкретных примерах из практики российских и Челябинских компаний. Составить в виде таблицы.

Тема: Современный маркетинг в дизайн индустрии. Интернет-маркетинг. Маркетинговые тенденции в области дизайна. Дизайн-мышление как комплекс методологических установок

Перечень вопросов к подготовке к письменному опросу:

1. Что такое интернет-маркетинг?
2. Из чего состоит интернет-маркетинг?
3. Что такое платная реклама? Ее смысл?
4. Основные системы, которые используют рекламодатели?
5. Тенденции маркетинга с 2000-х годов и до настоящего времени. Как менялись?
6. Что такое дизайн-мышление?
7. Когда появился маркетинг в дизайн индустрии?
8. Новые тенденции маркетинга в дизайн индустрии?

Тема: Дизайн в сфере современного маркетинга. Иерархии в организациях. Современные тенденции. Проектный подход.

Раскрыть тему в формате эссе:

1. Дизайн интерьера в сфере современного маркетинга.
2. Современные тенденции в маркетинговых исследованиях дизайна?
3. Иерархии в организациях дизайна;
4. Влияние маркетинга на сферу дизайна.

Практическая работа №5: Методы выбора инструментов и медиа для решения практических задач (появление сильного конкурента(ов)). Заполнить таблицы:

Последствия и черты конкуренции	
Положительные	Отрицательные

«Методы Конкурентной борьбы»

	Ценовая конкуренция	Неценовая конкуренция	Внерыночные формы борьбы
--	---------------------	-----------------------	--------------------------

Понятие			
Примеры			

Тема: Инструменты и методы цифрового маркетинга. Блоги, сообщества, вики, социальные сети, комплексные сервисы, карты, мессенджеры, почтовые рассылки, RSS

Составить конспект данных тем. Перечень определений к подготовке письменного опроса:

1. Инструменты цифрового маркетинга;
2. Методы цифрового маркетинга;
3. Блог;
4. Сообщества;
5. Социальная сеть;
6. Комплексный сервис;
7. Мессенджер;
8. Почтовая рассылка;
9. RSS.

Практическая работа №6. Определение наиболее эффективного метода планирования маркетинговых коммуникаций для российских компаний (на конкретных примерах):

1. ПАО «Газпром»;
2. ООО «Агрофирма Ариант»;
3. ООО «Красное и белое»;
4. ПАО «Магнит»;
5. ООО «Пятёрочка»;
6. ООО «Лента»;
7. ООО «Косметичка»;
8. ООО ГК «Здоровая ферма».

Самостоятельная работа обучающихся №1. Подготовка презентаций на тему «Оценка конкретных примеров маркетинговых коммуникаций» (соответствие целевой аудитории, интегрированность, позиционирование продвигаемого товара / услуги).

Тема: Сравнение маркетинга в России и за границей. Разница и сходство.

Перечень вопросов к подготовке к устному опросу:

1. В какой стране были известны первые элементы маркетинга?
2. Благодаря кому возник маркетинг на Западе?
3. В каких годах происходил процесс глобализации маркетинга?
4. Какие 3 ключевых элемента японского маркетинга по книге Пола Хербига «Маркетинг в японском стиле»?
5. Какие отличительные черты японского маркетинга?
6. Какие причины использования маркетинга в российских компаниях?
7. Сравнительная характеристика ключевых черт маркетинга различных стран?

Тема: Маркетинг в социальных сетях

Раскрыть тему в формате эссе:

1. Что такое маркетинг в социальных сетях?
2. Зачем в бизнесе нужен маркетинг в социальных сетях?
3. Маркетинг в социальных сетях: начало с плана.
4. Рекомендации по маркетингу в социальных сетях.
5. Как выбрать правильную медиа-платформу для SMM?

Тема: Сайты, контент, продажи в социальных сетях

Сделать конспект лекций. Заполнить следующую таблицу:

Задачи контента				
Формирование статуса эксперта	Вовлечение аудитории	Формирование связей	Вирусность и охват	Снижение возражений

Практическая работа №7: Составление программы исследования для оценки эффективности маркетинговых коммуникаций (индивидуально). Определение ключевых метрик, которые могут быть использованы компанией(ми) из предложенного кейса

Практическая работа №8. Проведения дизайн-исследований. Маркетинговые тенденции интернет-магазина. Использование новых медиа в комплексе маркетинговых коммуникаций на примере интернет-магазинов:

- «Компания озон»;
- ООО «Wildberries»;
- ООО «Яндекс.маркет».

Практическая работа №9: Взаимодействие с аудиторией. Мониторинг мнений

Цифровые носители. E-mail- и вирусный маркетинг. Интернет-медиа (на примере сайта любой компании по городу Челябинску, Москвы и Екатеринбурга).

Тема: Процесс управления маркетингом на предприятии. Понятия и структура управления маркетингом

Заполнить таблицу:

Управление маркетингом				

Перечень вопросов к подготовке к письменному опросу:

1. Что такое структура управления маркетингом?
2. Основные элементы структуры управления маркетинга на предприятии?
3. Типология структур управления маркетингом на предприятии?
4. Функционально-продуктово-рыночная структура управления предполагает какую организацию?

5. К матричным структурам управления маркетинга относят?

Практическая работа №10: Мобильные платформы, мобильные устройства. Пользовательский контент. Связь стратегии цифрового маркетинга и разработки/модернизации сайта. (на примере):

- Java ME;
- Платформа Symbian;
- Android это Linux-платформа от Open Handset Alliance;
- NET Compact Framework;
- BREW;
- Windows Mobile;
- Palm OS.

Тема: Система финансирования маркетинговой деятельности

Перечень вопросов к подготовке к устному опросу:

1. Какое утверждение сказали Дж. Эванс и Б. Берман про систему финансирования?
2. Для решения любой задачи по эффективному использованию средств, что необходимо сделать в первую очередь?
3. Все затраты, возникающие в процессе функционирования предприятий, принято подразделять на ...?
4. Виды издержек производства и обращения.
5. Особенности экономической сущности затрат на маркетинг необходимо учитывать при планировании для?

Составить таблицу «Вариант структуры затрат на маркетинг».

Тема: Методические подходы к разработке стратегии маркетинговых коммуникаций

Перечень вопросов к подготовке к письменному опросу:

1. Какие стратегические задачи решаются маркетологами на предприятии?
2. Для решения стратегических задач необходимо изучить что?
3. Классифицировать маркетинговые стратегии можно по нескольким признакам развития, каким?
4. Как выбрать стратегию по виду?
5. Стратегии можно смешивать?
6. Маркетинговая стратегия развития компании зависит от позиционирования?
7. Структура и содержание стратегии маркетинга?

Практическая работа №11: Основные принципы формирования посадочных страниц. Инструменты для привлечения клиентов. (Проведение деловой игры)

Цель занятия: обучить студентов применению инструментов привлечения клиентов;

Знать: Инструменты привлечения клиентов;

Умение: Уметь и применять инструменты для привлечения клиентов.

Студенты делятся на 2 команды: клиенты и сотрудники предприятия.

Сотрудникам нужно найти пути решения задач по поиску новых покупателей:

- пассивные инструменты привлечения клиентов (исключается участие продавцов: контекстная реклама, продвижение в поисковых системах);
- комбинированные инструменты привлечения клиентов (активная работа сотрудников предприятий и инструментов маркетинга).

В конце игры сотрудники предприятия должны заинтересовать клиентов; клиенты совершают «покупку» предлагаемых услуг/товара.

Самостоятельная работа №2. Составление проекта маркетинговых решений по техническому заданию заказчика.

Самостоятельная работа №3. Составление планирования «Маркетинговых коммуникации для интернет заказчика».

4. КОМПЛЕКТЫ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ОЦЕНКИ СФОРМИРОВАННОСТИ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ ПО ВИДУ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ХОДЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

4.1 МДК. 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом

Примерный комплект вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

- Основные этапы развития менеджмента. Основные школы менеджмента и их характеристика. Уровни управления. Роли руководителя.
- Трудовые ресурсы организации. Понятие и категории персонала предприятия. Собеседование как основной метод отбора кандидатов.
- Преимущества и недостатки организационных структур управления.
- Классификация управленческих решений и их характеристика. Методы принятия управленческих решений. Пути преодоления коммуникационных барьеров.
- Характеристика основных разделов бизнес-плана. Бизнес-план полиграфического предприятия (пример).
- Сущность и значение мотивации и стимулирования труда.
- Содержательные теории мотивации: классификация потребностей по Маслоу; иерархия потребностей по Мак Клеllandу; потребности по Герцбергу.
- Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий, справедливости.
- Делегирование полномочий. Сущность и необходимость делегирования полномочий. Виды полномочий. Процесс делегирования полномочий.
- Основные виды стимулирования труда персонала.
- Отрицательные и положительные стороны делегирования полномочий. Правила делегирования.
- Классификация рисков. Методы оценки рисков.
- Пути преодоления конфликтных ситуаций.

- Пути преодоления и предотвращения стрессовых ситуаций.
- Деловой этикет в менеджменте.
- Классификация деловых совещаний. Заключение договоров. Особенности проведения переговоров с представителями других стран.

Экзаменационный билет № 1

Задание для экзамена

1. Основные этапы развития менеджмента. Основные школы менеджмента и их характеристика. Уровни управления. Роли руководителя.

2. Вы руководитель в средней по размеру фирме. В руководимом вами трудовом коллективе, как вам стало известно, имеется неформальный лидер. Данный работник имеет более продолжительный, чем у вас, опыт работы в данной сфере деятельности, стаж его работы превышает ваш почти в два раза. Кроме того, он умеет выслушать других сотрудников, многие идут к нему за советом, а не к Вам.

Вы наметили в ближайшее время расширить сферу деятельности фирмы, провести некоторые изменения в структуре управления. Неформальный лидер, как Вам сообщили, против предстоящих перемен.

Разработайте стратегию взаимодействия руководителя и неформального лидера.

Выберите одну из альтернатив поведения руководителя:

Уволить несогласного лидера;

Проигнорировать его мнение;

Привлечь на свою сторону;

Прочее (обосновать).

Экзаменационный билет № 2

Задание для экзамена

1. Трудовые ресурсы организации. Понятие и категории персонала предприятия. Собеседование как основной метод отбора кандидатов.

2. Госпожа Петрова открывает свое дело и ей необходимо получить кредит в банке. На решающую встречу она пришла вовремя с необходимым пакетом документов, одетая в джинсы, свитер и кроссовки. Объясните одну из возможных причин отказа банка в кредите.

Что подразумевается под понятием «деловой стиль»

для: предпринимателя – женщины?

предпринимателя – мужчины?

Экзаменационный билет № 3

Задание для экзамена

1. Преимущества и недостатки организационных структур управления.

2. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей о том, как лучше обращаться с подчиненными.

Было высказано несколько точек зрения:

- Чтобы подчиненный хорошо работал, нужно подходить к нему индивидуально, учитывать особенности его личности.

- Все это мелочи. Главное в оценке людей — это их деловые качества, исполнительность. Каждый должен делать то, что ему положено.

- Я считаю, что успеха в руководстве можно добиться лишь в том случае, если подчиненные доверяют своему руководителю, уважают его.

- Это правильно, но все же лучшими стимулами в работе являются четкий приказ, приличная зарплата, заслуженная премия.

Ваше мнение? Какая из этих точек зрения вам ближе?

Экзаменационный билет № 4

Задание для экзамена

1. Классификация управленческих решений и их характеристика. Методы принятия управленческих решений. Пути преодоления коммуникационных барьеров.
2. Допустим, один Ваш подчиненный ошибочно, в связи с недостаточным опытом, упустил крупную операцию. Другой - аналогичную сделку заключил, получив за это вознаграждение от поставщика. В первом случае компания упустила существенную выгоду, в другом – получила значительную прибыль. Опишите Вашу реакцию и действия в первой и второй ситуации.

Экзаменационный билет № 5

Задание для экзамена

1. Пути преодоления конфликтных ситуаций.
2. 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 для анализа ситуации:

Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?

Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?

Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?

Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

Экзаменационный билет № 6

Задание для экзамена

1. Содержательные теории мотивации: классификация потребностей по Маслоу; иерархия потребностей по Мак Клелланду; потребности по Герцбергу.
2. Ответьте на вопросы
 1. Подчиненные жалуются начальнику на своих коллег, сплетничают про них, раскрывают «тайны» их личной жизни и т. п. Как поступать в этом случае?
 2. Ваши заместители и другие подчиненные выполняют полученные задания не так, как это сделали бы вы, на ваши замечания не реагируют, продолжая работать по-своему. Как поступать в этом случае?

Экзаменационный билет № 7

Задание для экзамена

1. Сущность и значение мотивации и стимулирования труда.
2. Еще в 1912 г. российскими предпринимателями были выработаны следующие принципы ведения дел в России:
 - Уважай власть. Власть – необходимое условие для эффективного ведения дела. Во всем должен быть порядок. В связи с этим проявляй уважение к блюстителям порядка в

узаконенных эшелонах власти.

•Будь честен и правдив. Честность и правдивость – фундамент предпринимательства, предпосылка здоровой прибыли и гармоничных отношений в делах.

•Уважай право частной собственности. Свободное предпринимательство – основа благополучия государства. Российский предприниматель обязан в поте лица трудиться на благо своей Отчизны. Такое рвение можно проявлять только при опоре на частную собственность.

•Люби и уважай человека. Любовь и уважение к человеку труда со стороны предпринимателя порождает ответную любовь и уважение. В таких условиях возникает гармония интересов, что создает атмосферу для развития у людей самых разнообразных способностей, побуждает их проявлять себя с лучшей стороны.

•Будь верен своему слову. Деловой человек должен быть верен своему слову. «Единожды солгавши, кто тебе поверит». Успех в деле во многом зависит от того, в какой степени окружающие доверяют тебе.

•Живи по средствам. «Не зарывайся». Выбирай дело по плечу. Всегда оценивай свои возможности. Действуй сообразно своим средствам.

•Будь целеустремленным. Всегда имей перед собой ясную цель. Предпринимателю такая цель нужна как воздух. Не отвлекайся на другие цели. Служение «двум господам» противостоит природе. В стремлении достичь заветной цели не переходи грань дозволенного. Никакая цель не может затмить моральные ценности.

Ответьте на вопросы:

Что из приведенных принципов 1912 г. в полной мере сохранило свою актуальность и в настоящее время, а что отошло на второй план?

Какие новые принципы бизнеса должны быть внедрены в практику предпринимательской деятельности в России сегодня?

Какие принципы бизнеса считаются сегодня приоритетными?

В какой мере Вы выполняете в своей работе и жизни рассмотренные этические нормы?

Экзаменационный билет № 8

Задание для экзамена

1. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий, справедливости.

2. Ответьте на вопросы

1.Подчиненные приходят к вам, донимая мелкими, порой элементарно разрешимыми вопросами, мешают работать, не дают сосредоточиться. Как поступать в подобных случаях?

2.Группа работников либо один из них в грубой форме высказали несогласие и даже недовольство вашими распорядительными действиями. Что следует предпринять?

Экзаменационный билет № 9

Задание для экзамена

1. Основные виды стимулирования труда персонала.

2. Главная задача менеджера - максимизация прибыли, получаемой компанией.

Вместе с тем все большее значение приобретают социальная ответственность менеджера перед обществом, его конкретные действия, обеспечивающие решение социальных проблем, стоящих перед страной. В связи с этим существуют две позиции. Сторонники одной позиции считают, что социальные проблемы должно решать государство, а бизнес - только «делать деньги». Они обосновывают свою позицию тем, что действия в социальной области ведут к снижению прибыли компании, ухудшению ее конкурентоспособности, росту издержек, которые в последующем ведут к росту цен (нанося ущерб потребителям) и другим отрицательным последствиям. Сторонники другой позиции считают, что бизнесмены имеют перед обществом моральные обязательства, и предпринимаемые ими действия, способствующие решению социальных проблем, могут оказать большую пользу предпринимателям, повысить их имидж в обществе и быть неплохой рекламой.

Вопросы

1. Чью позицию вы разделяете и почему?
2. Должен ли, по вашему мнению, предприниматель в современной России выполнять социальные обязательства перед страной и в каких формах?
3. Будет ли ему в конечном итоге это выгодно (в том числе в финансовом отношении)? Если выгодно, то почему?
4. В каких формах социальная поддержка может осуществляться российским бизнесом: в масштабах фирмы? в масштабах региона, страны?

Экзаменационный билет № 10

Задание для экзамена

1. Классификация рисков. Методы оценки рисков.
2. В Вашем коллективе работают следующие сотрудники:
 1. Вероника Матвеевна – старший мастер, 31 год. Очень подвижная женщина, которая постоянно куда-то торопится, бежит, появляется то там, то здесь. Когда она беседует с кем-то, то постоянно меняет позу, вертит что-то в руках, отвлекается, разговаривает сразу с несколькими людьми. Ее легко заинтересовать всем новым, но она сравнительно быстро остывает. Преобладающее настроение – веселое, бодрое. На вопрос: «Как дела?» – отвечает с улыбкой: «Очень хорошо», - хотя иногда оказывается, что дела и на работе и в личной жизни не так уж хороши. Про свои достижения радостно объявляет всем: «Вот, начальник цеха опять похвалил». Огорчений не скрывает, рассказывает о них, но всегда бодро добавляет: «Это как-то случайно получилось...»; «Это можно исправить». Иногда огорчается, даже плачет, но недолго. Быстро успокаивается и снова смеется. Несмотря на живость и непоседливость, ее легко дисциплинировать, она охотно прислушивается к советам, старается их выполнить. В делах, особенно в трудных, проявляет большую энергию и заинтересованность, крайне работоспособна. Легко сходится с новыми людьми. Ее охотно слушают в коллективе, считают хорошим человеком. Быстро привыкает к новым требованиям.
 2. Лев Викторович – бухгалтер, 38 лет. Спокоен, малоразговорчив. Окружающие говорят, что он глуповат, но работает Лев Викторович хорошо: никогда не делает ошибок в расчетах. Обычно не ссорится. Единственная ссора была связана с тем, что однажды, когда он был в отпуске, его стол был вынесен из кабинета и заменен новым. После возвращения из отпуска он в резкой форме потребовал вернуть стол. Требование было удовлетворено, и Лев Викторович успокоился. Сослуживцы считают, что он очень увлечен работой, так как забывает об обеде и не ходит в столовую. Главный бухгалтер уважает его за аккуратность и добросовестность в работе, но говорит, что Лев Викторович необыкновенно упрям, и заставить его выполнить работу, которую он не хочет делать, невозможно.
 3. Татьяна Алексеевна – менеджер, 40 лет. Это безгранично увлекающаяся натура. Часто берет работу не по силам, до крайности подвижна. Она в любую минуту готова сорваться с места и «лететь» в любом направлении. Татьяна Алексеевна вспыльчива. Задание понимает сразу, но в работе делает много ошибок из-за торопливости и невнимательности. Она очень инициативна. Всех «засыпает» вопросами. Очень любит, когда ее хвалят и ставят в пример, на критику сердится и может сорваться, а на тех, кто критикует, затаивает злобу.

Вопросы:

1. Какие основные потребности этих людей согласно пирамиде Маслоу?
2. Какими способами Вам следует удовлетворять их потребности?

Экзаменационный билет № 11

Задание для экзамена

1. Деловой этикет в менеджменте.
2. Существуют задачи, в которых приводятся ситуации, когда менеджер может почувствовать себя в затруднительном положении из-за того, что принятые в этих ситуациях решения в некоторых случаях не будут соответствовать понятию «справедливость» и «этика» в моральных традициях общества, но будут вполне приемлемыми в сфере предпринимательской деятельности.

Примите решения по каждой ситуации и обоснуйте его.

1. Вы - главный менеджер на крупной фирме по производству всемирно известных сигарет. У фирмы имеются многочисленные фабрики по всему миру. Она достигла большого объема продаж. Появилась возможность открыть еще фабрику в одной из стран СНГ, и от вас зависит решение - подписать новый контракт или нет. С одной стороны, строительство данной фабрики обеспечит новыми рабочими местами этот регион, тем самым решится актуальная для этого региона проблема безработицы; с другой - это принесет большой доход вашей фирме. Однако вы, занимаясь производством и продажей крупных партий сигарет, до сих пор не были убеждены в том, что курение вызывает рак. Недавно вам в руки попал отчет об исследовании, в котором была установлена прямая связь между курением и онкологическими заболеваниями. Каково будет ваше решение? Подпишите вы новый контракт или нет? Почему?

2. Вы - менеджер на фирме, производящей программные продукты для ПЭВМ. На одной из презентаций вы знакомитесь с молодой дамой (молодым человеком), которая(ый) недавно была (был) управляющей(им) на фирме-конкуренте. По какой-то причине она (он) была (был) уволена(ен) и, теперь держит обиду на эту фирму. Вы можете начать ухаживать или, наоборот, принять ухаживания. Или можете взять ее (его) на работу. В ином случае, можете просто пообещать взять ее (его) на работу. Обида так сильна, что она (он) с удовольствием расскажет обо всех планах конкурента. Пойдете ли вы на тот, или иной шаг? Почему?

3. Вы - менеджер по персоналу. В вашу фирму пришла молодая способная женщина, желающая стать торговым агентом. Уровень ее квалификации значительно выше, чем у претендентов-мужчин на эту должность. Но прием ее на работу неизбежно вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших торговых агентов, среди которых женщин нет, а также может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы. Возьмете ли вы эту женщину на работу? Почему?

Экзаменационный билет № 12

Задание для экзамена

1. Делегирование полномочий. Сущность и необходимость делегирования полномочий. Виды полномочий. Процесс делегирования полномочий.
2. Допустим, у Вас в подчинении работает человек, который несколько перерос свою должность. Однако из-за различных объективных причин карьерный рост не возможен, а доход достаточно высок, есть также комиссионные. Найдите пути дополнительной мотивации такого сотрудника.

Экзаменационный билет № 13

Задание для экзамена

1. Пути преодоления и предотвращения стрессовых ситуаций.
2. Классика менеджмента содержит примеры емких выражений, кратко характеризующих суть менеджмента и его значение для бизнеса. Это, по существу, принципы эффективного менеджмента.

Вот некоторые примеры принципов деятельности американских фирм «Дженерал Моторс» и «IBM».

«Руководитель не может позволить себе роскошь учиться на ошибках». «Вы можете свалить дурака в чем угодно и вам дадут шанс исправиться. Но если вы хоть немного схалтурите в том, что касается управления людьми, то вам конец. Здесь все просто: либо высший уровень работы, либо нам придется расстаться». «Успех нашего бизнеса тесно связан с дарованием и преданностью наших менеджеров. Прибыль течет туда, где есть мозги».

Вопросы

1. Согласны ли вы с приведенными выше высказываниями?
2. Постарайтесь сформулировать собственную оригинальную интерпретацию аналогичного выражения с учетом российской практики менеджмента.

Экзаменационный билет № 14

Задание для экзамена

1. Характеристика основных разделов бизнес-плана. Бизнес-план полиграфического предприятия (пример).

2. Практика показывает, что наибольший успех в бизнесе достигается за счет объединения усилий группы людей или коллективов при решении проблем. Если такая кооперация обеспечивает эффект мультипликации, то возникают дополнительные выгоды, которые невозможно получить поодиночке.

Для этого необходимо выполнять определенные требования по вопросам кооперации:

1. Цель совместной работы должна быть ясна и понятна всем участникам.

2. Партнерам по возможности должны быть знакомы задачи друг друга.

3. При работе должны царить хорошее взаимопонимание и свободный обмен информацией.

4. Никто не должен настаивать на своем варианте решения. Надо быть готовым пойти на компромисс и изменить свое решение в пользу другого, обещающего успех для всех.

5. Необходимы правила игры, которых все должны придерживаться.

6. Сильные стороны партнеров важнее для совместного дела, чем их слабые стороны. Первые необходимо скомбинировать, вторые - нейтрализовать.

7. Вся информация должна поступать к координатору, чтобы можно было сразу же передать ее всем тем, кого от непосредственно касается.

8. Мешает кооперации тот, кто хочет добиться для себя выгоды за счет других участников. 9. Каждый отвечает за свой участок работы, за надежность и соблюдение сроков.

10. В случае той или иной удачи следует поощрять всех, имеющих отношение к данной работе.

11. Все должны быть ознакомлены с типовыми условиями совместной работы (бюджет, предписания, сроки и т. п.).

12. Если решения принимаются не совместно, они должны быть всем понятны и соответственно обоснованы.

Вопросы

1. Со всеми ли требованиями, обозначенными выше, вы согласны? Если с чем-то не согласны - аргументируйте.

2. Какие еще требования, предпосылки необходимы, чтобы конечный результат совместного труда был бы максимальным?

3. Какую менеджер должен провести организационную подготовку для совместной работы сотрудников, чтобы гарантировать успех?

Экзаменационный билет № 15

Задание для экзамена

1. Отрицательные и положительные стороны делегирования полномочий. Правила делегирования.

2. Конфликты в коллективе могут стоить руководителю немалых нервов, фирме - убытков. Поэтому лучше, если руководителю удастся вовремя их распознавать и сделать соответствующие выводы. Признаки конфликтов, как правило, одни и те же: дело, над которым работает коллектив, перестает быть общим. Каждый трудится сам по себе. Дружеская помощь оказывается «не в ходу»; сотрудники перестают доверять друг другу, делиться рабочими и личными планами; во время разговоров сотрудников большое внимание уделяется негативным фактам. Собеседник скорее выскажет замечание в адрес коллеги, чем тепло отзовется о нем. Каждый из этих признаков - серьезныйстораживающий сигнал, но уладить конфликт еще не поздно. Для этого придется чуть-чуть изменить принятый вами режим работы. Например, распределять задания не «тет-а-тет», а на общем собрании, ввести в практику открытый обмен мнениями, регулярное совместное подведение итогов. Иногда и руководитель, сам того не замечая, может спровоцировать конфликт. Поэтому, прежде чем начинать действовать, проанализируйте собственное поведение. Помните: вам в качестве руководителя недопустимо: скрывать какую-либо деловую информацию от своих подчиненных; высказывать особое

расположение кому-либо из сотрудников; безропотно отдавать людей «на растерзание» вышестоящему начальству; недооценивать профессионализм своих коллег.

Вопросы

1.Что должен делать руководитель для того, чтобы в коллективе не возникало конфликтных ситуаций?

2.Если уж конфликтная ситуация стала реальностью, то как ею управлять?

3.Каковы должны быть ваши действия как руководителя при разрешении конфликта?

Экзаменационный билет № 16

Задание для экзамена

1. Классификация деловых совещаний. Заключение договоров. Особенности проведения переговоров с представителями других стран.

2. Менеджер, особенно высокого уровня, всегда должен иметь своего заместителя. От их совместной деятельности, взаимодействия во многом зависит успех дела. Ниже приводятся основные заповеди, которыми следует руководствоваться в рамках деловых отношений руководителя и его заместителя.

Заповеди для руководителя:

1.Обязательное полное информирование заместителя о состоянии дел.

2.Лояльность по отношению к заместителю. Руководитель должен не просто поддерживать своего заместителя, но и отстаивать его интересы.

3. Оказание заместителю всякого содействия: он должен иметь доступ к информации, ценному опыту.

Заповеди для заместителя:

1.Действовать в духе отсутствующего руководителя. Не следует видеть в заместительстве шанс для проведения собственной политики.

2.Лояльность по отношению к отсутствующему руководителю. Ни по отношению к руководителю своего «шефа», ни по отношению к подчиненным заместителю не следует проводить собственной тактики.

3.Секретность. Необходимо хранить молчание обо всех происшествиях в подразделении. Конечно, заместитель не обязан скрывать ставшие ему известными факты, связанные с уголовными преступлениями.

4.Честность и благородство. Заместитель не должен использовать полученную им во время заместительства информацию ради собственной карьеры.

5.Ориентация на окончание сроков заместительства. Заместитель должен зафиксировать в рабочем дневнике (других аналогичных документах) все существенные дела и полностью информировать о них руководителя по его возвращении, чтобы тот мог без промедления приступить к работе.

Вопросы

1.Со всеми ли заповедями вы согласны?

2.Что еще по вашему мнению, нужно добавить к ним ради пользы дела?

3.От каких заповедей, на ваш взгляд, можно или нужно отказаться и почему?

4.Если бы вас назначили топ-менеджером, руководствовались бы вы приведенными ранее рекомендациями во взаимоотношениях со своим заместителем? Поясните свою позицию.

Комплект заданий для проведения промежуточной аттестации для дополнительного практико-ориентированного задания на основе оценочных материалов стандарта Ворлдскиллс Россия по компетенции № R50

«Управление жизненным циклом/управление программой» КОД №1.1 по

направлениям: *Управление командной и личной эффективностью проектной*

команды в проекте, Управление проектами, Презентация проекта,

представление информации для различных целевых групп

Управление командной и личной эффективностью проектной команды в проекте

Специалист должен знать:

- принципы эффективного определения и достижения целей;
- основные принципы планирования и эффективной организации работы и решения задач в рамках проекта (как индивидуальные, так и в команде);
- принципы контроля и анализа результатов деятельности;
- методики поиска решений;
- правила осуществления эффективной коммуникации (обратная связь, структурирование речи, использование вербальных и невербальных средств и т.д.).

Специалист должен уметь:

- эффективно ставить цели, определять и выполнять задачи по достижению поставленных целей;
- планировать работу и применять инструменты управления ресурсами при выполнении задач (в том числе, тайм-менеджмент);
- работать в условиях ограниченных ресурсов;
- эффективно работать в команде;
- работать с информацией (поиск, анализ, структурирование)
- понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции (в том числе, символы, схемы и языки, используемые в международных стандартах).

Управление проектами

Специалист должен знать:

- методы, инструменты, техники, применяемые при управлении проектами;
- принципы построения и управления жизненным циклом проекта;
- «треугольник проекта» (стоимость, сроки, содержание») и взаимосвязи между основными компонентами;
- принципы и инструменты управления сроками в проекте;
- принципы риск-менеджмента в проектах;
- принципы планирования в ППУ (особенности формирования бизнес-планов, дорожных карт, календарно-сетевых графиков и т.д.);
- принципы управления коммуникациями в проекте.

Специалист должен уметь:

- определять цели и задачи проекта;
- планировать ресурсное обеспечение в проекте;
- составлять и управлять дорожными картами в проекте (в том числе, с применением принципов календарно-сетевого планирования);
- составлять карту рисков, оценивать степень влияния возможных рисков с помощью различных методик, разрабатывать анти рисковые мероприятия и определять стратегии реагирования на риски;
- формировать основную проектную документацию.

Презентация проекта, представление информации для различных целевых групп

Специалист должен знать:

принципы эффективного представления информации для достижения различных целей и аудиторий;

особенности восприятия информации через различные каналы передачи;

принципы эффективной визуализации.

Специалист должен уметь:

систематизировать информацию и использовать принципы графической интерпретаций информации в различных форматах представления информации;

формировать эффективные презентации на основе принципов восприятия информации;

эффективно презентовать проект и доносить информацию до слушателей, используя выразительные средства речи (визуализация, обратная связь, зрительный контакт и т.д.);

развивать практику эффективного ведения документации, обеспечивая возможность оперативного контроля для будущего усовершенствования, а также выполнения требований международных стандартов;

уметь аргументировать позицию и обосновывать тезисы доклада, отвечать на вопросы аудитории

Модуль 1: Управление командной и личной эффективностью проектной команды в проекте

– Постановка целей, определение и выполнение задач по достижению поставленной цели.

– Планирование работы и применение инструментов управления ресурсами при выполнении задач (в том числе, тайм-менеджмент).

– Эффективная работа в команде.

– Обеспечение эффективным обменом информацией, построение плана коммуникаций.

– Работа с информацией (поиск, анализ, структурирование).

– Систематизация собранной информации и ее выверка с целью устранения «разрывов» в проекте, возникающих при работе над проектом разных членов

– Команды

Задание и все необходимые материалы предоставляются обучающему непосредственно перед началом выполнения задания и только на этот модуль посредством размещения на сетевом диске или непосредственно на компьютере участника. Распространение задания среди участников до начала экзамена запрещено. Задание не подлежит к публикации

4.2 МДК.04.02 Основы маркетинга

Примерный перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации

- Дизайн-исследования. Особенности проведения дизайн-исследований.
- Маркетинговые исследования: плюсы и минусы.
- Маркетинговый комплекс как инструмент анализа продукта.

- Жизненный цикл продукта.
- Трехуровневый анализ продукта.
- Модель поведения потребителя.
- Современные инструменты PR-компаний.
- Правила составления бизнес-планов.
- Основные правила презентатора.
- Структура эффективной презентации
- Модель поведения потребителей.
- Классификация потребителей по разным критериям
- Маркетинговые коммуникации.
- Трехуровневый анализ продукта.
- Методы анализа сегментов.
- Маркетинговый комплекс 4P/4C. Характерные признаки каждой позиции
- Что такое эффективный сайт
- Связь стратегии цифрового маркетинга и разработки/модернизации сайта.
- Маркетинговые коммуникации.
- Типы автоматических сообщений
- Анализ эффективности e-mail рекламы
- Работа с пользователями в социальных сетях
- Определение товара
- Целевой рынок
- Объекты маркетинга
- Субъектам маркетинга
- Этапы анализа маркетинговой среды
- Рынок покупателя
- Рынок продавца
- Товар и товарная политика в маркетинге
- Реклама – это (по Котлеру):
- Виды рекламы в зависимости от субъекта

Примерный перечень заданий для подготовки к промежуточной аттестации

- Разработать уникальное предложение продвижения нового товара (услуги) с применением современных маркетинговых инструментов.
- Проанализировать веб-сайт организации, сделать вывод о качестве представления и работы сайта.
- Проанализировать качество веб-ресурса. Сделать вывод о качестве веб-ресурса, соответствии целевой аудитории.
- Сделать анализ эффективности e-mail рекламы
- Разработать предложение по Интернет – продвижению организации

Примерные тестовые задания для подготовки к промежуточной аттестации:

- 1. Рынок товаров потребительского назначения состоит из:

– а. Компаний, приобретающих товары для их дальнейшей реализации

– б. Фирм-производителей товаров потребительского назначения

– **в. Покупателей, приобретающих товары для личного пользования**

– 2. Ремаркетинг связан с:

– а. **Снижающимся спросом**

– б. Возрастающим спросом

– в. Чрезмерным спросом

– 3. Основоположник маркетинга:

– а. Альфред Ньюман

– б. Клейтон Кристенсен

– **в. Филип Котлер**

– 1. К каналам личной коммуникации можно отнести:

– **а. общение одного лица с аудиторией**

– б. прямую почтовую рекламу

– в. рекламу по телевидению

– г. печатную рекламу

– 2. Тест. Прямой маркетинг - это:

– а. устное представление товара в ходе беседы с одним покупателем

– б. устное представление товара в ходе беседы с группой покупателей

– **в. продажа товаров с помощью почты, телефона, телевидения**

– г. благожелательное представление товара в СМИ

– 3. К какой классификационной группе можно отнести хлеб и молоко, реализуемые населению?

– а. товары импульсной покупки

– б. товары особого спроса

– **в. товары постоянного спроса**

– г. товары предварительного выбора

– д. товары пассивного спроса

– 4. Затраты фирмы на рекламу составляют:

– а. 1 % от суммы продаж

– б. 2-10 % от суммы продаж

– в. 20 % от суммы продаж

– **г. зависит от вида хозяйственной деятельности фирмы**

– 5. Согласно теории мотивации Маслоу в первую очередь индивид желает удовлетворить:

– а. потребность в любви

– б. потребность в безопасности

– **в. физиологические потребности**

– г. потребность в саморазвитии

- 6. Что является главным в определении маркетинг:
- а. сбыт товара
- б. снижение издержек производства
- **в. удовлетворение потребностей потребителей**
- г. установление цены товара
- 7. Главное отличие пропаганды от рекламы в:
- а. ее платности
- б. ее личном характере
- в. ее общественном характере
- **г. она не оплачивается**
- 8. Комплекс маркетинговых коммуникаций состоит из:
- **а. пяти элементов**
- б. шести элементов
- в. девяти элементов
- г. трех элементов
- 9. К какому критерию сегментирования относится формирование сегмента по составу семьи:
- а. географическому
- **б. демографическому**
- в. поведенческому
- г. психографическому
- 10. Обязательным элементом процесса коммуникации должен быть:
- а. реклама
- б. стимулирование сбыта
- **в. обратная связь**
- г. все перечисленные
- 11. Конкурсы, премии и льготы являются специфическими приемами:
- **а. прямого маркетинга**
- б. пропаганды
- в. рекламы
- г. стимулирования сбыта
- 12. Определите, в какое из направлений маркетинговых исследований входит установление емкости рынка:
- а. изучение товара
- **б. изучение рынка**
- в. изучение покупателей
- г. изучение конкурентов
- 13. Технология публич рилейшнз включает:
- **а. анализ, исследования и постановку задач**
- б. разработку программы и сметы

- в. осуществление программы оценку результатов и доработку программы
- г. все вышеперечисленное
- 14. В чем основное отличие рынка товаров промышленного назначения от рынков товаров широкого потребления?
 - а. на нем меньше покупателей и они крупнее и профессиональнее
 - б. спрос на товары зависит от спроса на товары широкого потребления
 - **в. спрос на товары резко меняется**
- 15. К какому виду маркетинговых исследований рынка относится изучение справочников и статистической литературы:
 - **а. кабинетное исследование**
 - б. панельное исследование
 - в. полевое исследование
- 16. К преимуществам специализированного рекламного агентства можно отнести:
 - а. значительный практический опыт агентства
 - б. сотрудники заинтересованы в успех мероприятий
 - **в. экономию средств**
 - г. все вышеперечисленное
- 17. Паблик рилейшнз это:
 - а. специализированные выставки
 - б. персональные продажи
 - **в. связи с общественностью**
 - г. пропаганда
- 18. Вы купили машину. К какому виду товара она относится:
 - **а. товар личного потребления**
 - б. товар массового спроса
 - в. товар предварительного выбора
 - г. товар особого спроса
- 19. Обратная связь это:
 - а. часть откликов покупателей о товаре, которую они доводят до сведения производителя
 - **б. набор откликов покупателя, возникших в результате контакта с другими покупателями**
 - в. процесс, в ходе которого получатель придает значение символам, переданным отправителем
 - г. информация, которую отправитель передает получателю
- 20. К стимулированию сбыта можно отнести:
 - а. конкурсы с подарками
 - **б. беспроигрышные лотереи**
 - в. зачетные купоны, скидки
 - г. все вышеперечисленное

- 21. Метод сбора первичной информации это:
 - а. эксперимент
 - б. работа с научной литературой
 - в. работа со статистическими данными
 - **г. работа с документацией предприятия**
- 22. Участие в международных выставках позволяет:
 - а. снизить издержки производства
 - **б. привлечь внимание широкой общественности к достижениям фирмы - создать свой имидж, заключать контракты**
 - в. стимулировать деловых партнеров
 - г. определить эффективность рекламы
- 23. Несохранимость услуги является проблемой для фирм сферы услуг в условиях:
 - а. постоянного спроса
 - б. колебания спроса на услуги
 - в. колебания предложения услуг
 - **г. равновесия между спросом и предложением на услуги**
- 24. Атрибутом позиционирования является:
 - **а. количество сотрудников на предприятия**
 - б. цена
 - в. мощность предприятия
 - г. широта ассортимента выпускаемой продукции
- 25. К услугам более применимы следующие средства стимулирования:
 - **а. реклама**
 - б. пропаганда
 - в. стимулирование сбыта
 - г. личная продажа
- 26. Нужда становится мотивом совершения покупки, когда:
 - **а. человек удовлетворяет ее**
 - б. она достигает максимального уровня
 - в. в процессе ее удовлетворения
 - г. с момента ее появления
- 27. Стратегия диверсификации это:
 - а. проникновение на новые рынки со старым товаром
 - б. проникновение на новые рынки с новым товаром
 - **в. включение в производственную программу продуктов, которые не связаны с прежней деятельностью предприятия**

Комплект заданий для проведения промежуточной аттестации на основе оценочных материалов стандарта Ворлдскиллс Россия по компетенции № R50 «Управление жизненным циклом/управление

программой» КОД № по направлениям: *Маркетинг, Презентация проекта, представление информации для различных целевых групп*

Маркетинг

Специалист должен знать:

- терминологию в области маркетинга;
- значение маркетинга в определении стратегии работ компании/в проекте;
- основные принципы и подходы продвижения различных продуктов на рынке;
- роль ППО в области повышения конкурентоспособности предприятия/проекта;

источники, принципы и подходы поиска маркетинговой информации.

Специалист должен уметь:

- проводить маркетинговые исследования (конкуренты, маркетинг-микс и т.д.);
- осуществлять процедуры сбора, анализа, оценки и распределения необходимой конкурентной информации по результатам исследования;
- применять современные инструменты web-аналитики и координации их с существующими запросами;
- использовать основные источники и методы сбора, средств хранения и обработки маркетинговой информации (в том числе визуализация информации с использованием схем и графиков);
- определять и анализировать объем рынка и объемы продаж;
- разрабатывать системы ППО, включая утилизацию;
- производить сравнительный анализ (в том числе экономический) лучших отечественных образцов и зарубежных аналогов изделия;
- формировать маркетинговые стратегии по продвижению проекта/продукта на рынке

Презентация проекта, представление информации для различных целевых групп

Специалист должен знать:

- принципы эффективного представления информации для достижения различных целей и аудиторий;
- особенности восприятия информации через различные каналы передачи;
- принципы эффективной визуализации.

Специалист должен уметь:

- систематизировать информацию и использовать принципы графической интерпретаций информации в различных форматах представления информации;
- формировать эффективные презентации на основе принципов восприятия информации;
- эффективно презентовать проект и доносить информацию до слушателей, используя выразительные средства речи (визуализация, обратная связь, зрительный контакт и т.д.);
- развивать практику эффективного ведения документации, обеспечивая возможность оперативного контроля для будущего усовершенствования, а также

выполнения требований международных стандартов;

уметь аргументировать позицию и обосновывать тезисы доклада, отвечать на вопросы аудитории

Модуль 2: Управление проектом

Задание: Разработать инновационный проект нового изделия, учитывая все стадии жизненного цикла с учетом минимальных требований. Реализуйте также дополнительные требования.

Ключевые критерии оценки:

Конкурентоспособность среди аналогов (цена, функциональные возможности).

Обеспечение технологичности конструкции, модульности, ремонтпригодности.

Жизнеспособность идеи/устройства.

Проект должен содержать следующие блоки:

1. Маркетинговая документация. Анализ рынка.

1.1. Сегмент рынка.

1.2. Объем рынка.

1.3. Объем продаж в сегменте (в шт.).

1.4. Определена целевая аудитория

1.5. Конкурентные преимущества.

2. Дизайн-проект.

2.1. Графическое изображение проекта (эскиз/ 3D модель/фотореалистичное изображение).

3. Материалы для изготовления (отдельного детали/узла) с обоснованием выбора.

4. Дорожная карта реализации проекта.

5. Ограничения и риски проекта.

6. Презентация проекта. Выводы по проекту (обобщение информации): рыночное предложение, конкурентные преимущества, обоснование сегмента рынка и т.д

Задание и все необходимые материалы предоставляются обучающему непосредственно перед началом выполнения задания и только на этот модуль посредством размещения на сетевом диске или непосредственно на компьютере участника. Распространение задания среди участников до начала экзамена запрещено. Задание не подлежит к публикации

4.3 УП.04.01 Учебная практика

Виды работ с описанием их выполнения на учебной практике в форме практической подготовки по стандарту WorldSkills Standards Specifications

В соответствии с требованиями Стандарта компетенции № R50 «Управление жизненным циклом/управление программой» (WorldSkills Standards Specifications, WSSS) в процессе учебной практики в форме практической подготовки обучающийся должен освоить алгоритмы выполнения основных

видов работ по каждому основному виду профессиональной деятельности, осваиваемому в процессе изучения профессионального модуля, в рамках которого организована учебная практика.

Компетенция № R50 «Управление жизненным циклом/управление программой»

Управление командной и личной эффективностью проектной команды в проекте

Специалист должен знать:

- принципы эффективного определения и достижения целей;
- основные принципы планирования и эффективной организации работы и решения задач в рамках проекта (как индивидуальные, так и в команде);
- принципы контроля и анализа результатов деятельности;
- методики поиска решений;
- правила осуществления эффективной коммуникации (обратная связь, структурирование речи, использование вербальных и невербальных средств и т.д.).

Специалист должен уметь:

- эффективно ставить цели, определять и выполнять задачи по достижению поставленных целей;
- планировать работу и применять инструменты управления ресурсами при выполнении задач (в том числе, тайм-менеджмент);
- работать в условиях ограниченных ресурсов;
- эффективно работать в команде;
- работать с информацией (поиск, анализ, структурирование)
- понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции (в том числе, символы, схемы и языки, используемые в международных стандартах).

Управление проектами

Специалист должен знать:

- методы, инструменты, техники, применяемые при управлении проектами;
- принципы построения и управления жизненным циклом проекта;
- «треугольник проекта» (стоимость, сроки, содержание») и взаимосвязи между основными компонентами;
- принципы и инструменты управления сроками в проекте;
- принципы риск-менеджмента в проектах;
- принципы планирования в ППУ (особенности формирования бизнес-планов, дорожных карт, календарно-сетевых графиков и т.д.);
- принципы управления коммуникациями в проекте.

Специалист должен уметь:

- определять цели и задачи проекта;
- планировать ресурсное обеспечение в проекте;
- составлять и управлять дорожными картами в проекте (в том числе, с применением принципов календарно-сетевого планирования);

составлять карту рисков, оценивать степень влияния возможных рисков с помощью различных методик, разрабатывать антирисковые мероприятия и определять стратегии реагирования на риски;

формировать основную проектную документацию.

Маркетинг

Специалист должен знать:

терминологию в области маркетинга;

значение маркетинга в определении стратегии работ компании/в проекте;

основные принципы и подходы продвижения различных продуктов на рынке;

роль ППО в области повышения конкурентоспособности предприятия/проекта;

источники, принципы и подходы поиска маркетинговой информации.

Специалист должен уметь:

проводить маркетинговые исследования (конкуренты, маркетинг-микс и т.д.);

осуществлять процедуры сбора, анализа, оценки и распределения необходимой конкурентной информации по результатам исследования;

применять современные инструменты web-аналитики и координации их с существующими запросами;

использовать основные источники и методы сбора, средств хранения и обработки маркетинговой информации (в том числе визуализация информации с использованием схем и графиков);

определять и анализировать объем рынка и объемы продаж;

разрабатывать системы ППО, включая утилизацию;

производить сравнительный анализ (в том числе экономический) лучших отечественных образцов и зарубежных аналогов изделия;

формировать маркетинговые стратегии по продвижению проекта/продукта на рынке

Презентация проекта, представление информации для различных целевых групп

Специалист должен знать:

принципы эффективного представления информации для достижения различных целей и аудиторий;

особенности восприятия информации через различные каналы передачи;

принципы эффективной визуализации.

Специалист должен уметь:

систематизировать информацию и использовать принципы графической интерпретаций информации в различных форматах представления информации;

формировать эффективные презентации на основе принципов восприятия информации;

эффективно презентовать проект и доносить информацию до слушателей, используя выразительные средства речи (визуализация, обратная связь, зрительный контакт и т.д.);

развивать практику эффективного ведения документации, обеспечивая

возможность оперативного контроля для будущего усовершенствования, а также выполнения требований международных стандартов;

□ уметь аргументировать позицию и обосновывать тезисы доклада, отвечать на вопросы аудиторией

Модуль 1: Управление командной и личной эффективностью проектной команды в проекте (ПК 4.1-ПК 4.4)

Постановка целей, определение и выполнение задач по достижению поставленной цели.

Планирование работы и применение инструментов управления ресурсами при выполнении задач (в том числе, тайм-менеджмент).

Эффективная работа в команде.

Обеспечение эффективным обменом информацией, построение плана коммуникаций.

Работа с информацией (поиск, анализ, структурирование).

Систематизация собранной информации и ее выверка с целью устранения «разрывов» в проекте, возникающих при работе над проектом разных членов команды.

Модуль 2: Управление проектом (ПК 4.1-ПК 4.4)

Обоснование выбора целевой аудитории, определение сегмента рынка, анализ конкурентов.

Определение способов продвижения продукта.

Выполнение постановки задачи на разработку программного обеспечения.

Подготовка дизайна программного продукта и сценария его работы.

Проектирование программного обеспечения: разработка структуры программного обеспечения, описание алгоритмов решения задачи, проектирование базы данных.

Реализация отдельных модулей.

Подготовка проверки разрабатываемого продукта на соответствие качеству: разработка сценариев тестирования разработанного программного обеспечения.

Разработка технической документации: разработка инструкции пользователя.

Обоснование численности персонала для работы в проекте, формирование требований к уровню квалификации.

Экономическое обоснование проекта, расчет его себестоимости и срока окупаемости.

Разработка дорожной карты реализации проекта.

Анализ рисков проекта.

Разработка программы послепродажного обслуживания (условий сопровождения).

Задание и все необходимые материалы предоставляются участникам непосредственно перед началом выполнения модуля и только на этот модуль посредством размещения на сетевом диске или непосредственно на компьютере участника. Распространение задания среди участников до начала демонстрационного экзамена запрещено. Задание не подлежит к публикации

Перечень примерных видов работ:

– Технология составления конкретных заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. Матрица распределения функций и ответственности при выполнении задания. Мотивация и стимулирование работников для выполнения задания.

– Организация и планирование собственной деятельности. Цели и средства планирования. Разработка плана действий по выполнению задания. Тайм-менеджмент.

– Осуществить поиск информации по полученному заданию, сбор, анализ данных, необходимых для решения поставленных задач; выбор инструментальных средств для обработки экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы;

– Выполнить на основе описания ситуаций теоретические модели, провести анализ и содержательно интерпретировать полученные результаты.

– Составить прогноз развития маркетинговых процессов и явлений на микро- и макроуровне.

– Представить результаты аналитической исследовательской работы в виде выступления, доклада, информационного обзора, аналитического отчета, статьи.

– Контроль сроков и качества выполненных заданий. Осуществление контроля объемов и сроков выполнения заданий. Методика и последовательность оценки качества выполненных заданий.

– Использовать в практической деятельности организаций информацию, полученную в результате маркетинговых исследований и бенчмаркинга. Разработать маркетинговую стратегию организации, провести планирование и осуществить мероприятия, направленные на ее реализацию. Провести анализ эффективности использования различных инструментов продвижения продукта. И провести анализ маркетинговой ситуации.

– Приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

4.4 ПМ.04.ЭМ Экзамен по модулю

Обучающийся допускается к экзамену по модулю при положительной аттестации по всем междисциплинарным курсам, учебной и производственной практике (по профилю специальности) профессионального модуля.

Экзамен по модулю проводится в виде выполнения практических заданий, имитирующих работу в практико-ориентированных ситуациях.

Условием положительной аттестации (вид профессиональной деятельности освоен) на экзамене по модулю является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».

Для аттестации по профессиональному модулю рекомендовано также использовать защиту портфолио

Вопросы для подготовки к экзамену по модулю

1. Сущность, цели и задачи маркетинга.
2. Эволюция развития маркетинга. Концепции маркетинга.
3. Современные тенденции развития маркетинга.
4. Основные функции и принципы маркетинговой деятельности
5. Государственное регулирование маркетинговой деятельности.
6. Основные категории маркетинга.
7. Основные факторы микросреды макросреды маркетинга. Анализ маркетинговой среды.
8. Понятие и сущность маркетинговой информационной системы.
9. Классификация маркетинговой информации и ее источников.
10. Виды маркетинговых информационных систем, их создание и оптимизация.
11. Современные компьютерные технологии в маркетинге.
12. Internet в системе маркетинговой информации
13. Сущность маркетинговой системы. Основные свойства маркетинговой системы.
14. Изучение и анализ рынков, потребителей, спроса, конкурентов.
15. Виды спроса и типы маркетинга.
16. Сущность и механизм управления маркетингом.
17. Принципы управления маркетингом.
18. Бюджет маркетинга и методы его разработки.
19. Структура плана маркетинга.
20. Организационные структуры маркетинговых служб.
21. Контроль и оценка эффективности маркетинговой деятельности.
22. Определение маркетинговых исследований и основные требования, предъявляемые к ним.
23. Основные направления, методы и виды маркетинговых исследований.
24. Основные этапы маркетинговых исследований.
25. Структура отчета о проведенном маркетинговом исследовании.
26. Товар: основные понятия и определения. Классификация товаров.
27. Жизненный цикл товаров и его этапы.
28. Новые товары в системе маркетинга и этапы их разработки.
29. Сущность и понятие концепции продукта.
30. Управление торговыми марками, упаковкой и маркировкой.
31. Модель поведения покупателей на потребительском рынке.
26. Сегментирование рынка. Основные критерии сегментации рынков товаров потребительского и производственного назначения.
33. Позиционирование товара на рынке.
34. Цена: понятие и основные виды. Основные принципы ценообразования.
35. Ценообразование на различных типах рынков.
36. Особенности ценообразования в маркетинге.

37. Основные этапы процесса ценообразования.
38. Основные методы ценообразования. Стратегии ценообразования.
39. Понятие и содержание процесса товародвижения.
40. Сущность каналов распределения: структура и организация.
41. Выбор каналов распределения и организация сбытовой сети.
46. Комплекс маркетинговых коммуникаций.
42. Реклама: понятие, виды, классификация и задачи.
43. PR: понятие, виды, классификация и задачи.
44. Инструменты стимулирования сбыта.
45. Прямой маркетинг.
46. – Основные этапы развития менеджмента. Основные школы менеджмента и их характеристика. Уровни управления. Роли руководителя.
47. – Трудовые ресурсы организации. Понятие и категории персонала предприятия. Собеседование как основной метод отбора кандидатов.
48. – Преимущества и недостатки организационных структур управления.
49. – Классификация управленческих решений и их характеристика. Методы принятия управленческих решений. Пути преодоления коммуникационных барьеров.
50. – Характеристика основных разделов бизнес-плана. Бизнес-план полиграфического предприятия (пример).
51. – Сущность и значение мотивации и стимулирования труда.
52. – Содержательные теории мотивации: классификация потребностей по Маслоу; иерархия потребностей по Мак Клеllandу; потребности по Герцбергу.
53. – Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий, справедливости.
54. – Делегирование полномочий. Сущность и необходимость делегирования полномочий. Виды полномочий. Процесс делегирования полномочий.
55. – Основные виды стимулирования труда персонала.
56. – Отрицательные и положительные стороны делегирования полномочий. Правила делегирования.
57. – Классификация рисков. Методы оценки рисков.
58. – Пути преодоления конфликтных ситуаций.
59. – Пути преодоления и предотвращения стрессовых ситуаций.
60. – Деловой этикет в менеджменте.
61. – Классификация деловых совещаний. Заключение договоров. Особенности проведения переговоров с представителями других стран.

**Комплект примерных заданий для проведения экзамена по модулю:
Оценочные материалы для проведения экзамена по стандартам
Ворлдскиллс Россия по компетенции № R50 «Управление жизненным
циклом/управление программой» КОД №1.3**

Управление командной и личной эффективностью проектной команды в проекте

Специалист должен знать:

- принципы эффективного определения и достижения целей;
- основные принципы планирования и эффективной организации работы и решения задач в рамках проекта (как индивидуальные, так и в команде);
- принципы контроля и анализа результатов деятельности;
- методики поиска решений;
- правила осуществления эффективной коммуникации (обратная связь, структурирование речи, использование вербальных и невербальных средств и т.д.).

Специалист должен уметь:

- эффективно ставить цели, определять и выполнять задачи по достижению поставленных целей;
- планировать работу и применять инструменты управления ресурсами при выполнении задач (в том числе, тайм-менеджмент);
- работать в условиях ограниченных ресурсов;
- эффективно работать в команде;
- работать с информацией (поиск, анализ, структурирование)
- понимать и верно использовать общепринятую терминологию по компетенции (в том числе, символы, схемы и языки, используемые в международных стандартах).

Управление проектами

Специалист должен знать:

- методы, инструменты, техники, применяемые при управлении проектами;
- принципы построения и управления жизненным циклом проекта;
- «треугольник проекта» (стоимость, сроки, содержание») и взаимосвязи между основными компонентами;
- принципы и инструменты управления сроками в проекте;
- принципы риск-менеджмента в проектах;
- принципы планирования в ППУ (особенности формирования бизнес-планов, дорожных карт, календарно-сетевых графиков и т.д.);
- принципы управления коммуникациями в проекте.

Специалист должен уметь:

- определять цели и задачи проекта;
- планировать ресурсное обеспечение в проекте;
- составлять и управлять дорожными картами в проекте (в том числе, с применением принципов календарно-сетевого планирования);
- составлять карту рисков, оценивать степень влияния возможных рисков с помощью различных методик, разрабатывать антирисковые мероприятия и определять стратегии реагирования на риски;

- формировать основную проектную документацию.

Маркетинг

Специалист должен знать:

- терминологию в области маркетинга;
- значение маркетинга в определении стратегии работ компании/в проекте;
- основные принципы и подходы продвижения различных продуктов на

рынке;

- роль ППО в области повышения конкурентоспособности предприятия/проекта;

- источники, принципы и подходы поиска маркетинговой информации.

Специалист должен уметь:

- проводить маркетинговые исследования (конкуренты, маркетинг-микс и т.д.);

- осуществлять процедуры сбора, анализа, оценки и распределения необходимой конкурентной информации по результатам исследования;

- применять современные инструменты web-аналитики и координации их с существующими запросами;

- использовать основные источники и методы сбора, средств хранения и обработки маркетинговой информации (в том числе визуализация информации с использованием схем и графиков);

- определять и анализировать объем рынка и объемы продаж;

- разрабатывать системы ППО, включая утилизацию;

- производить сравнительный анализ (в том числе экономический) лучших отечественных образцов и зарубежных аналогов изделия;

- формировать маркетинговые стратегии по продвижению проекта/продукта на рынке

Модуль 1: Управление командной и личной эффективностью проектной команды в проекте (ПК 4.1-ПК 4.4)

Постановка целей, определение и выполнение задач по достижению поставленной целей.

Планирование работы и применение инструментов управления ресурсами при выполнении задач (в том числе, тайм-менеджмент).

Эффективная работа в команде.

Обеспечение эффективным обменом информацией, построение плана коммуникаций.

Работа с информацией (поиск, анализ, структурирование).

Систематизация собранной информации и ее выверка с целью устранения «разрывов» в проекте, возникающих при работе над проектом разных членов команды.

Модуль 2: Управление проектом (ПК 4.1-ПК 4.4)

Обоснование выбора целевой аудитории, определение сегмента рынка, анализ конкурентов.

Определение способов продвижения продукта.

Выполнение постановки задачи на разработку программного обеспечения.

Подготовка дизайна программного продукта и сценария его работы.

Проектирование программного обеспечения: разработка структуры программного обеспечения, описание алгоритмов решения задачи, проектирование базы данных.

Реализация отдельных модулей.

Подготовка проверки разрабатываемого продукта на соответствие качеству: разработка сценариев тестирования разработанного программного обеспечения.

Разработка технической документации: разработка инструкции пользователя.

Обоснование численности персонала для работы в проекте, формирование требований к уровню квалификации.

Экономическое обоснование проекта, расчет его себестоимости и срока окупаемости.

Разработка дорожной карты реализации проекта.

Анализ рисков проекта.

Разработка программы послепродажного обслуживания (условий сопровождения).

Задание и все необходимые материалы предоставляются участникам непосредственно перед началом выполнения модуля и только на этот модуль посредством размещения на сетевом диске или непосредственно на компьютере участника. Распространение задания среди участников до начала демонстрационного экзамена запрещено. Задание не подлежит к публикации.

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Планировать работу коллектива	Обучающийся выполняет планирование работы коллектива исполнителей, принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении: дифференцированных зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена по модулю
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Обучающийся выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении: дифференцированных зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена по модулю
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Обучающийся осуществляет контроль сроков и качества выполненных заданий	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении: дифференцированных

		зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена по модулю
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Обучающийся работает с коллективом исполнителей, принимает и сдаёт работы в соответствии с техническим заданием	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - при проведении: дифференцированных зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Обучающийся распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Обучающийся определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Обучающийся определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на

	современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	практических занятиях
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Обучающийся демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива и особенностей личности; демонстрирует умение организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Обучающийся грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Обучающийся описывает значимость своей специальности; применяет стандарты антикоррупционного поведения	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Обучающийся соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Обучающийся использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях

<p>профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>