

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ТЕХНИКУМ РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ И ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
ИМЕНИ А.В. ВОСКРЕСЕНСКОГО»

СОГЛАСОВАНО:

_____/_____/

«___»_____20___ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор АПОУ УР «ТРИТ имени
А.В. Воскресенского»
_____Е.А. Кривоногова

«___»_____20___ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ ОТРАСЛИ СВЯЗИ»

специальность 11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи
квалификации выпускника – специалист
Форма обучения - очная

20___ г

Фонд оценочных средств рассмотрен и Рабочая программа профессионального

одобрен на заседании методического
объединения профессионального цикла
Председатель методического
объединения профессионального цикла
_____ Ильина А. В.

Протокол № _____
от «___» _____ 20___ г.

модуля разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования 11.02.15
Инфокоммуникационные сети и системы
связи «ПМ04 Организация
производственной деятельности персонала
структурных подразделений предприятий
отрасли связи»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР автономного
профессионального образовательного
учреждения Удмуртской Республики
«Техникум радиоэлектроники и
информационных технологий имени А.В.
Воскресенского»

_____/_____/_____
«___» _____ 20___ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ ОТРАСЛИ СВЯЗИ»

Разработчик: Кривоногова Е.А., преподаватель, директор АПОУ УР «ТРИТ им. А.В.
Воскресенского»

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению основного вида деятельности «Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общих компетенций, формирующихся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является экзамен по модулю.

1 Формы аттестации

Наименование междисциплинарных курсов, практик	Формы аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация (курс/семестр)
МДК. 04.01 Планирование и организация работы структурного подразделения	Оценка выполнения и защиты практических занятий, устных опросов, контрольных работ, тестирования	
МДК. 04.02 Современные технологии управления структурным подразделением организации	Оценка выполнения и защиты практических занятий, устных опросов, контрольных работ, тестирования	Экзамен (3 курс /6 семестр)
ПП 04.01 Производственная практика	Наблюдение и оценка деятельности обучающихся в ходе производственной практики. Дифференцированный зачет (3 курс/6 семестр)	Дифференцированный зачет (3 курс/6 семестр)
ПМ. 04 Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений	Оценка выполнения и защиты практических занятий, устных опросов, контрольных работ, тестирования; наблюдение и оценка деятельности обучающихся в ходе производственной практики.	Экзамен по модулю

1.2 Текущий контроль

1.2.1 Задания на практических занятиях

Пример задания:

Практическое занятие

Тема: Расчет среднесписочной численности работников и показателей движения кадров структурных подразделений

Цель:

Научиться осуществлять расчет среднесписочной численности работников с учетом человеческого фактора

Задачи:

- 1) Рассмотреть методики расчета численности персонала
- 2) Освоить расчет штатной численности персонала
- 3) Освоить расчет численности работников с учетом человеческого фактора
- 4) Научиться корректировать штатную численность на основе полученных расчетов

Краткие теоретические сведения

В зависимости от потребностей бизнеса предприниматель меняет кадровый состав предприятия. Число сотрудников, которые требуются для успешной работы компании, определяют с помощью подсчета штатной численности.

Штатную численность рассчитывают для оптимизации кадрового состава предприятия и затрат на оплату труда. В процессе расчета уточняется время, которое потребуется сотруднику для выполнения работы определенной сложности, и число сотрудников, необходимое для работы предприятия.

Для расчета используют данные, разработанные научно-исследовательскими институтами. Отраслевые стандарты рассчитываются в основном для крупных предприятий и включают типовые объемы и сложность работ. Мелким организациям придется самостоятельно делать расчеты с учетом масштабов и специфики деятельности.

Для подсчетов не обязательно обращаться к бухгалтеру или кадровику, все можно сделать самому. Для этого есть методики расчета численности персонала.

Нормативная — считают по нормативам из Трудового кодекса РФ. Расчет нормы численности персонала показывает, сколько должно быть сотрудников в идеале, когда никто не уходит в отпуск, не болеет и не уезжает в командировку. Не учитывает особенности бизнеса и форс-мажоры.

Подойдет, если вы только планируете открывать бизнес и примерно прикидываете, сколько людей будет работать, сколько им платить и как лучше составить бюджет. Точных результатов вы не получите, но сможете сориентироваться на старте, когда на руках минимум конкретных цифр.

Плановая — также считается по нормам ТК РФ, но уже учитывает особенности компании:

что производит или продает, сколько часов в неделю работает каждый сотрудник и т. п. Результаты получаются более точными, чем при расчете по сухим нормам.

Подойдет, если у вас есть цель по выручке за год или сезон. Нужно рассчитать, какое количество сотрудников понадобится, чтобы воплотить этот план в реальность.

Списочная (фактическая) — показывает, сколько всего сотрудников работает на предприятии по трудовому договору.

Понадобится, когда нужно будет оценить эффективность работы сотрудников, определить среднюю зарплату или рассчитать коэффициент текучести персонала — как часто увольняются люди. Эти сведения можно запросить у бухгалтера или в отделе кадров.

Среднесписочная — показывает, сколько сотрудников работало в компании за месяц или год.

Бизнес уже запущен. Пора заполнять отчеты для налоговой. Для этого нужен расчет средней численности персонала на конкретный период времени. Он не учитывает тех, кто ушел в декрет, работает удаленно или по договору подряда.

Явочная — учитывает только тех сотрудников, которые есть на рабочем месте. Дает понимание, сколько людей должно выходить на работу ежедневно, чтобы рабочий процесс не прерывался и сервис не проседал

Штатная — учитывает особенности бизнеса: выручку, количество рабочих часов, объемы работы на одного сотрудника. В расчет входят все работники плюс люди, которые нужны для подмены тех, кто ушел на больничный или в отпуск. Для этого к

расчетам добавляется коэффициент невыхода на работу.

Вы составляете штатное расписание, которое не будет меняться в течение конкретного периода. В нем должно быть столько человек, чтобы выполнялся рабочий план, никто не был недогружен или перегружен и хватило бюджета на зарплату.

Штатная численность — количество людей, которое нужно для выполнения рабочего плана за конкретный период. Она учитывает, сколько в среднем продаж приходится на каждого сотрудника. Например, 10 путевок в Сочи за неделю, 5 квартирных сделок в месяц.

Дополнительно считается погрешность, или коэффициент выполнения нормы. Он показывает, насколько объемы работ в плане отличаются от того, что получилось на практике в прошлом году или месяце.

Формула расчета:

$$H = V / (ФРВ * ВПЛ * КВН)$$

V — планируемый объем работ, который нужно выполнить за конкретный период времени:

месяц, год, квартал, смену. Например, заработать 1 млн рублей, пошить 20 свадебных платьев.

ФРВ — сколько нужно времени, чтобы выполнить план. Например, 10 часов или 1 год, чтобы заработать 500 тыс. рублей.

ВПЛ — сколько должен продать или произвести каждый сотрудник за время ФРВ. Здесь берем только отдел продаж и тех, кто производит товар или услугу, не учитываем уборщицу, офис-менеджера и т. д.

КВН — коэффициент выполнения нормы. Он показывает погрешность между тем, сколько удалось заработать по факту за прошлый период, и тем, сколько планируется сейчас. Например, в марте сделали 10 тортов, в апреле планируем 15.

Формула расчета коэффициента невыхода на работу:

$$КН = 1 + ДН$$

КН — коэффициент невыхода на работу. Характеризует количество людей, которые не могут выйти на работу из-за болезни, берут отпуск или уходят в декрет.

ДН — доля нерабочего времени в общем количестве времени. Это показатель ФРВ из предыдущей формулы (1 980 часов).

Формула штатной численности (ШЧ) с учетом коэффициента невыходов на работу (КН):

$$ШЧ = H * КН$$

Результаты расчетов могут отличаться от реальности. Например, вы расширяете бизнес, и, согласно цифрам, нужно нанять в штат еще 4 человек, а бюджета на их зарплату нет. Или

наоборот: нужно оптимизировать зарплатный фонд, и цифры говорят, что можно уволить 2 человек, но на деле людей не хватает, все и так зашиваются. Что делать в таких случаях?

Для примера рассмотрим две ситуации.

Ситуация 1: нужно нанять больше людей, но нет денег

В этом случае можно оптимизировать рабочие процессы:

- Повысить квалификацию персонала — отправить на курсы или обучить смежной профессии. Перед этим нужно прикинуть, что будет дешевле: нанять нового сотрудника или оплатить обучение старому. Иногда не подходят сразу оба варианта.
- Отдать часть задач на аутсорс — подойдет, если подрядчик на аутсорсе обойдется дешевле, чем штатный сотрудник с белой зарплатой.
- Автоматизировать работу с помощью CRM-системы — она снимет часть рутинных задач с сотрудников. В итоге вырастет продуктивность персонала, нанимать еще людей не придется.
- Мотивировать — измерять продуктивность и поощрять за достижения. Например, давать премии, делать необычные подарки, предлагать обучение на курсах. Все это

поднимает продуктивность, люди будут делать больше, чем раньше и, возможно, не придется никого нанимать.

Попробуйте с помощью этих методов увеличить продуктивность персонала и наблюдайте, что происходит. Если ни один из этих методов не помог, то у вас остается немного вариантов:

взять человека хотя бы на неполный день либо обратиться за консультацией к бизнес-аналитику, чтобы он проанализировал ваши процессы и, возможно, выявил причину проблемы.

Ситуация 2: нужно сократить расходы и кого-то уволить, но персонала и так мало

Случился кризис, и резко упал спрос на продукцию. Самый простой способ как можно быстрее выровнять ситуацию и сократить издержки — уволить сотрудника. Выполняем расчет численности персонала организации и оказывается, что увольнять некого. Наоборот, желательно еще хотя бы одного человека нанять в команду.

Что можно сделать:

- Составить хронометраж — изучить производительность труда сотрудников в течение дня или недели. Насколько эффективно они работают, на что отвлекаются, возможно, кто-то ленится или сильно опаздывает. Бывает, что проблема именно в персонале, а не в большой нагрузке.

Лентяев увольте, их задачи равномерно распределите между теми, кто не занят весь рабочий день.

- Провести переаттестацию — выясните, все ли хорошо знают свои обязанности или кто-то растерял навыки. Так вы отделите незаменимых сотрудников от тех, кто не справляется: их можно отправить на курсы повышения квалификации или уволить.

- Ввести систему штрафов и предупреждений, установить более строгие дедлайны. Эти меры приведут персонал в тонус, улучшат показатели эффективности работы. Те, кто не справляется, будут заслуженно получать меньшую зарплату.

- Оптимизировать процессы с помощью CRM-системы — она возьмет на себя часть операций. В результате объем работы сократится, и чтобы выполнять ее, вам потребуется меньше сотрудников, чем раньше, — а значит, кого-то можно будет уволить, не жертвуя качеством сервиса.

Если увольнять кого-то необходимо несмотря ни на какие меры, всегда есть возможность обойтись иначе. Например, если у вас есть вакансии в других отделах, можно попробовать переучить сотрудников, которых вы собрались увольнять, и перевести на другую должность.

Учитывайте, что при оптимизации штата легко потерять ценные кадры: уволить того, кто действительно хорошо делает свою работу, и оставить некомпетентного сотрудника. Чтобы такого не произошло, обязательно нужны переаттестация и хронометраж.

Задачная формулировка

В магазине работают 10 человек. Владелец решил сократить издержки и уменьшить количество персонала. Сколько людей должно быть в штате для оптимальной работы?

После того, как владелец магазинов посчитал, что ему можно сократить штат продавцов на два человека, он решил уточнить результат, чтобы убедиться, что в случае увольнения не снизится качество сервиса. Для этого он рассчитал коэффициент невыхода сотрудников на работу в течение 12 месяцев. Получилось, что каждый сотрудник за год идет в отпуск на 28 дней, или 252 часа.

Сделайте расчет численности персонала предприятия вместе с коэффициентом невыхода на работу.

Данные:

V — 1 180 000 рублей выручки за 12 месяцев;

ФРБ — 1 980 часов в год при 9-часовом рабочем дне с учетом праздников и форс-мажоров;

ВПЛ — 118 000 рублей выручки на одного человека в год и 60 рублей/час (118 000/1980);

КВН — 1,18, он получился в результате расчета: 1,18 млн рублей разделили на 1 млн рублей выручки за прошлый год.

Критерии оценивания:

Оценка «Отлично» выставляется если:

- студент полностью самостоятельно выполнил задание;
- представил отчет по практической работе;
- расчеты выполнил без ошибок;
- сделал верные выводы по результатам работы;
- на все вопросы при защите практической работы дал правильные ответы;
- корректно использовал профильный понятийный аппарат.

Оценка «Хорошо» выставляется если:

- студент полностью самостоятельно выполнил задание;
- представил отчет по практической работе;
- допустил некоторые неточности в расчетах, заполнил все таблицы и т.д. с небольшими замечаниями;
- при защите практической работы дал правильные ответы на большинство вопросов;
- корректно использовал профильный понятийный аппарат.

Оценка «Удовлетворительно» выставляется если:

- студент полностью выполнил задание с помощью товарищей или консультации преподавателя;
- представил отчет по практической работе;
- допустил существенные ошибки в расчетах;
- оформление работы требует доработки;
- при защите практической работы затрудняется отвечать на вопросы;
- испытывает затруднения при использовании профильного понятийного аппарата.

Оценка «Неудовлетворительно» выставляется если:

- студент не выполнил задание;
- не представил отчет по практической работе;
- не готов отвечать на вопросы и т.п.

1.2.2 Вопросы к устному опросу

Пример вопросов:

Ответить на вопросы по теме: Предпринимательская среда.

1. Что представляет собой предпринимательство?
2. В чем заключается суть управления?
3. Что является объектом и предметом изучения теории управления?
4. Основные функции теории управления
5. Перечислите элементы управленческого процесса. Почему они взаимосвязаны и являются системой?
6. Кто может являться объектом и субъектом управления. Приведите примеры из практики.
7. Почему постановка цели является главным и начальным этапом управления?
8. Что такое методология науки?
9. Какие общенаучные методы использует теория управления для изучения своего объекта и предмета?
10. Что включает в себя специально-научная методология?
11. В чем суть системного подхода к изучению организаций?

12. Охарактеризуйте ситуационный и процессный подход к управлению. Приведите конкретные примеры.

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если обучающийся ответил на все вопросы верно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся ответил на более 3/4 вопросов правильно.

Оценка «3» ставится, если обучающийся ответил на половину вопросов правильно.

Оценка «2» ставится, если обучающийся ответил менее половины вопросов верно.

1.3.2 Тестирование

Пример задания:

1) Мотивация – это:

- а) это процесс стимулирования кого-либо (отдельного человека или группы людей) к деятельности, направленной на достижение целей организации;
- б) непосредственная внутренняя побудительная причина деяния;
- в) совокупность форм и методов обеспечения и повышения материальной заинтересованности работников в достижении определенных индивидуальных и коллективных результатов.

2) На результатах исследований какой науки основаны современные теории мотивации?

- а) философии;
- б) психологических исследований;
- в) управления персоналом;
- г) бихевиоризм.

3) В каком случае происходит формирование мотива труда?

- а) если трудовая деятельность является основным условием получения блага
- б) если стаж работы является критерием распределительных отношений
- в) если высокий статус дает возможность получить благо

4) В чем заключается цель стимулирования персонала?

- а) побудить человека избегать конфликтов;
- б) побудить человека делать больше и лучше того, что обусловлено трудовыми отношениями;
- в) побудить человека не превышать своих полномочий;
- г) внушить человеку чувство собственного достоинства;
- д) обеспечить человеку достойный уровень жизни

5) В чем заключается основная идея классической теории мотивации?

- а) самоутверждение – единственный мотивирующий фактор в работе;
- б) деньги – единственный мотивирующий фактор в работе;
- в) жажда власти – основной мотивирующий фактор в работе;
- г) мотивирует стремление к расширению масштаба контроля;
- д) человека мотивируют потребности высших уровней

6) Вероятность увольнения по собственному желанию выше

- а) у недавно нанятых на работу сотрудников;
- б) у сотрудников, проработавших в организации 8-10 лет;
- в) у сотрудников, проработавших в организации 15-20 лет;
- г) у сотрудников, длительное время работающих в организации;
- д) не зависит от стажа работы в организации

7) Для увеличения эффективности труда необходимо:

- а) четко формулировать цель работы;
- б) давать общее представление о необходимых результатах;
- в) ориентироваться не на результат, а на процесс работы;
- г) своевременно стимулировать работников

8) Если результаты деятельности работника неудовлетворительны, то как руководителю предпочтительнее сообщить об этом:

- а) высказать свою оценку в СМИ фирмы;
- б) высказать свою оценку сотруднику публично;
- в) вообще не говорить работнику о характере данной ему оценки, а сразу принять соответствующие меры;
- г) высказаться в отношении отдельных достижений сотрудника и подробнее остановиться на тех результатах, которые не удовлетворяют руководство компании

9) За что лучше всего, с точки зрения компании, платить сотруднику премию:

- а) за достижение плановых показателей;
- б) за перевыполнение плана;
- в) за выдающиеся заслуги;
- г) не за что-то, а пропорционально чему-то, например зарплате

10) Завышение размеров вознаграждения сотрудника обычно приводит к:

- а) постоянному увеличению эффективности его работы;
- б) временному увеличению эффективности его работы;
- в) постоянному уменьшению эффективности его работы;
- г) временному уменьшению эффективности его работы;
- д) снижению мотивации работника

Критерии оценивания:

Оценка «5»- 8-7 баллов;

Оценка «4»- 6-5 баллов;

Оценка «3»- 4 баллов;

Оценка «2»- 3 и менее баллов

1.3.3 Устный опрос

Пример задания:

Опрос по теме: Коммуникативность и управленческое решение

1. Обозначьте основы управленческой коммуникативности. Что представляет собой понятие общения и коммуникации? Каковы цели и задачи информационного обеспечения? Расскажите о информации и ее видах: функциональная, координационная, оценочная.

2. Как происходит сбор информации в структурном подразделении? Что такое транзакционный анализ? Расскажите о трех состояниях человека: «Я – родитель», «Я – взрослый», «Я – ребенок», их характеристика. Расскажите о трех формах транзакта: параллельный, перекрестный, скрытый.

3. Что представляет собой этика делового общения? Обозначьте фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.

4. Как осуществляется планирование проведения совещания? Каковы правила построения и ведения деловой беседы? Как происходит составление характеристики делового собеседника?

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если обучающийся ответил на все вопросы верно.
 Оценка «4» ставится, если обучающийся ответил на более 3/4 вопросов правильно.
 Оценка «3» ставится, если обучающийся ответил на более половины вопросов правильно.
 Оценка «2» ставится, если обучающийся ответил менее, чем половину вопросов верно.

1.3.4 Контрольная работа

Пример задания:

Задание 1 На основе исходных данных определите факторы внешней и внутренней среды организации и занести их нижепредставленную форму:

Факторы внутренней среды	Факторы внешней среды	
	Прямого воздействия	Косвенного воздействия

1. Организационная культура
2. Потребители
3. Уровень образования населения, обеспечение объектами культуры
4. Объединенный показатель качества подготовки специалистов, поступающих в организацию
5. Акционеры
6. Демократические преобразования, количество политических фракций
7. Структура организации
8. Поставщики
9. Темпы инфляции, дефицит бюджета, конкурентоспособность страны, уд. вес частной собственности, уровень развития финансовой системы страны
10. Технологии
11. Удельный вес числа ученых в численности работающих страны
12. Конкуренты
13. Законодательство по налоговой системе и внешнеэкономической деятельности
14. Физико-географические условия (климатические факторы, оценка основных природных ресурсов страны и ее место в мировом сообществе, извлечение из недр природных ресурсов интенсивность по отношению к общим запасам и степень извлечения)
15. Миграция населения
16. Местные органы управления
17. Демографическая обстановка
18. Правительственные органы
19. Союзы и общества
20. Уровень компьютеризации страны
21. Экологические факторы
22. Продолжительность жизни населения.
23. Способ выполнения работы.
24. Количество забастовок с числом участников более 100 в стране
25. Прогноз изменения уровня доходов населения
26. Контакты с агентствами по оказанию маркетинговых услуг
27. Количество горячих точек в мире
28. Построение системы управления на предприятии
29. Затраты в бюджете страны на поддержание экосистемы страны
30. Удельный вес изобретений и патентов страны в фонде мирового сообщества
31. Связи с кредитно-финансовыми учреждениями
32. Показатель качества информации, поступающей на предприятие
33. Качество прокурорского надзора за соблюдением федеральных правовых актов

Задание 2 Ответьте на вопрос «Какую мотивационную политику вы бы проводили в вашей организации, если бы вы были руководителем?».

Задание 3

Ситуация №1

К Вам приходит сотрудник и требует повышения заработной платы. При этом он ссылается на то, что на другом предприятии он может получать больше и уволиться, если ему не повысят заработную плату.

Вопросы:

1. Считаете ли Вы поведение работника правильным?
2. Как Вы постройте свою беседу с ним?
3. Что Вы предпримите в отношении работника?

Ситуация №2

На крупной текстильной фабрике дела шли успешно до тех пор, пока конкуренты не стали вытеснять с рынка эту некогда процветающую фирму. У нее поубавилось заказов даже от постоянных клиентов, появились проблемы с перебоем наличных денег, а когда возникают подобные затруднения, обычная мера – сокращение штатов. На совещании совета директоров было принято решение: отгрузить недопоставленный товар, а затем произвести увольнение.

Эта информация стала известна работникам. Через некоторое время производительность труда резко упала. Администрации пришлось обратиться к консультанту, который начал искать причину происходящего. Он побеседовал с текстильщиками дружески, с глазу на глаз, расспрашивая, что же на самом деле у них происходит. И один из рабочих проговорился: «Понимаете - мы знаем, что, как только отправим все оставшиеся заказы, нас отправят за ворота. Вот мы и стараемся вовсю, чтобы этих заказов нам на подольше хватило».

Вопросы:

1. Какая потребность в настоящее время имеет для работников наиболее важное значение?
2. Как руководителю мотивировать работников, чтобы изменить ситуацию?

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если обучающийся ответил на все вопросы верно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся ответил на более 3/4 вопросов правильно.

Оценка «3» ставится, если обучающийся ответил на более половины вопросов правильно.

Оценка «2» ставится, если обучающийся ответил менее, чем половину вопросов верно.

2.Промежуточная аттестация

2.1 Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля

2.2.1 Задания к промежуточной аттестации по МДК 04.01 Планирование и организация работы структурного подразделения.

Пример теста контрольного для экзамена:

Вопрос 1

Главные функции управления - это:

Варианты ответов

- а) те, которые должны исполняться сотрудниками любой организации;
- б) функции, которые должны исполняться высшим руководством организации;
- в) функции, которые должны исполняться любым руководителем независимо от исполнения им специальной функции исполнения;
- г) функции, которые должны исполняться любым руководителем независимо от его статуса в организации и исполнения специальной функции управления.

Вопрос 2

Как информационный процесс управления представляет собой:

Варианты ответов

- а) передачу информации подчиненным;
- б) получение информации от подчиненных;
- в) получение информации из объекта управления и передачу информации в объект управления;
- г) кругооборот информации между управляющей системой и объектом управления или внешней средой.

Вопрос 3

Что из определений относится к принципам управления:

Варианты ответов

- а) это обособленная область управленческой деятельности;
- б) это основные правила управленческой деятельности;
- в) это способы достижения цели организации.

Вопрос 4

Внешняя среда организации делится на среды:

Варианты ответов

- а) прямого и косвенного воздействия;
- б) второстепенного и непосредственного воздействия;
- в) прямого и замедленного воздействия.

Вопрос 5

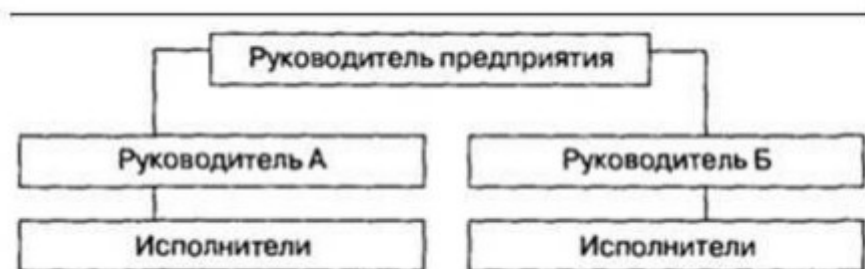
Организационная структура управления - это ...

Варианты ответов

- а) отдельные работники, службы и иные звенья аппарата управления
- б) упорядоченная совокупность взаимосвязанных элементов, находящихся между собой в устойчивых отношениях, обеспечивающих их функционирование и развитие как единого целого.
- в) подразделения, образованные по отраслевому и функциональному признаку, и обеспечивающие реализацию отдельных направлений деятельности организации и осуществляющие управление организацией

Вопрос 6

Какая структура управления изображена на рисунке



Вопрос 7

Что не является регламентирующим документом для структурного подразделения

Варианты ответов

- а) положение об отчетности
- б) производственный календарь
- в) штатное расписание

- г) должностные инструкции
- д) положение о подразделении

Вопрос 8

Взгляд в будущее, рыночная стратегия предприятия (организации) - это ...

Вопрос 9

Стратегическое планирование может быть ...

Варианты ответов

- а) краткосрочное
- б) долгосрочное
- в) ежедневное
- г) среднесрочное

Вопрос 10

Краткосрочное планирование рассчитано на

Варианты ответов

- а) день
- б) месяц
- в) год

Критерии оценивания:

Оценка «5»- 30-26 баллов;

Оценка «4»- 25-23 баллов;

Оценка «3»- 22-19 баллов;

Оценка «2»- 18 и менее баллов

2.2.2 Вопросы к промежуточной аттестации по МДК 04.02 Современные технологии управления структурным подразделением организации

Перечень вопросов к зачету:

1. Методы и инструменты повышения эффективности деятельности управленческого персонала.
2. Место и роль кадровой политики в политике организации.
3. Деловая карьера. Карьера руководителей и специалистов.
4. Права наемных работников в рыночной экономике и их учет в управлении персоналом.
5. Показатели качества функций управления персоналом
6. Кадровый резерв. Виды и этапы формирования кадрового резерва.
7. Процесс отбора кандидатов на вакантную должность.
8. Содержание, методы и процедура комплексной оценки персонала.
9. Управления персоналом на примере японской, американской, российской, германской и др. систем управления персоналом
10. Теории человеческого и социального капитала как отражение повышения роли персонала в современном производстве
11. Формула власти в организации
12. Место и роль службы персонала в современной организации
13. Ротация. Горизонтальное (Job Enlargement) и вертикальное (Job Enrichment) обогащение труда
14. Эргономика как основа оптимизации взаимодействия работника и средств производства
15. Использование компьютерных систем и технологий в управлении персоналом
16. Управление персоналом в кризисном предприятии
17. Кадровые стратегии

18. Коммуникационные системы в управлении персоналом
19. Роботизация в системе управления персоналом
20. Планирование затрат на персонал
21. Методы адаптации персонала
22. Безбюджетные методы стимулирования труда персонала
23. Особенности стимулирования труда топ-менеджеров
24. Управление трудовой и производственной дисциплиной
25. Синдром хронической усталости сотрудников и работа с ним
26. Развитие персонала современной организации
27. Дистантное обучение сотрудников и его возможности
28. Тренинги в системе обучения и развития персонала
29. Имидж руководителя и его формирование
30. Государство и профсоюзы как субъекты трудовых отношений в организации
31. Социальная ответственность современного бизнеса

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если обучающийся ответил на все вопросы верно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся ответил на более 3/4 вопросов правильно.

Оценка «3» ставится, если обучающийся ответил на более половины и менее 3/4 вопросов правильно.

Оценка «2» ставится, если обучающийся ответил на менее, чем на половину вопросов верно.

2.3 Промежуточная аттестация по производственной практике

2.3.1 Общие положения

Целью оценки по производственной практике является оценивание:

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

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

Критерии оценки:

Примерные критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если освоены все компетенции, предусмотренные рабочей программой, оценка деятельности, активности и самостоятельности обучающегося во время прохождения практики в характеристике с места ее прохождения «отлично», оценка в аттестационном листе «отлично» или «хорошо». Общая оценка по производственной практике определяется как среднее арифметическое из оценки в аттестационном листе и оценки за отчет с округлением в пользу обучающегося.

Оценка «хорошо» выставляется, если освоены все общие и профессиональные компетенции, оценка практических результатов прохождения производственной практики от руководителя с места ее прохождения в аттестационном листе «хорошо», оценка деятельности, активности и самостоятельности обучающегося во время прохождения практики в характеристике с места ее прохождения «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если освоены не все общие и профессиональные компетенции, оценка практических результатов прохождения производственной практики от руководителя с места ее прохождения в аттестационном листе «удовлетворительно», оценка деятельности, активности и самостоятельности обучающегося во время прохождения практики в характеристике с места ее прохождения «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если не освоены общие и

профессиональные компетенции, оценка практических результатов прохождения производственной практики от руководителя с места ее прохождения в аттестационном листе «неудовлетворительно».

2.3.2 Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю:

Производственная практика:

Виды работ	Проверяемые результаты (1 (код ПК, ОК, ДПК), 2 (практический опыт, умения)
Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации	1. ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09; 2. Знание нормативно-правовой документации организации предприятия связи
Участие в расчетах техникоэкономических показателей деятельности организации и ее структурных подразделений	1. ПК 4.1, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК09; 2. Проведение расчетов соответствующих техникоэкономических показателей деятельности организации и ее структурных подразделений с использованием формул и табличного материала
Ознакомление с подготовкой и проведением производственных совещаний	1.ПК 4.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 5; 2. Навык и компетентность в подготовке и проведении производственных совещаний
Участие в осуществлении производственной деятельности (предоставлении услуг) структурного подразделения организации – оператора связи	1. ДПК 4.1, ПК 4.2, ОК 02, ОК 04, ОК 09, ОК 09; 2. Всесторонне участие в производственном процессе (предоставлении услуг) структурного подразделения организации – оператора связи
Участие в процессе осуществления контроля, за принятыми управленческими решениями	1. ДПК 4.2, ПК 4.1, ОК 03, ОК 04, ОК 09; 2. Наблюдение и контроль за содержательностью и качеством за принятыми управленческими решениями на предприятии связи
Ознакомление с организацией производственной деятельности структурного подразделения (цеха, участка): организация рабочих мест, расстановка кадров, составление плановых заданий на день, смену	1. ДПК 4.2, ПК 4.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06; 2. Анализ и описание рабочих мест, расстановка кадров, составление плановых заданий на день, смену на предприятии связи
Подготовка отчетов о проведенной работе структурного подразделения в организации.	1. ДПК 4.1, ДПК 4.2, ПК 4.2, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 08; 2. Навык составления отчетов о проведенной работе структурного подразделения в организации.

3 Промежуточная аттестация по модулю:

Условием допуска к экзамену по модулю является положительная аттестация по МДК, и производственной практике.

3.1 Результаты освоения модуля

3.1.1 Профессиональные, общие и дополнительные профессиональные компетенции

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

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	- участие в работе кружка технического творчества; - участие в конкурсах профессионального мастерства и т.п.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- отбор и использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- отбор и использование необходимой информации для профессионального и личностного развития
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- решение ситуативных задач, связанных с использованием профессиональных компетенций, - взаимодействие с участниками производственного процесса: обучающимися
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- изложение своих мыслей и оформление документов по профессиональной тематике на государственном языке, проявление толерантности в рабочем коллективе.
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	- описание значимости своей специальности; - применение стандартов антикоррупционного поведения
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- соблюдение норм экологической безопасности; - определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; - осуществление работ с соблюдением принципов бережливого производства
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	- использование физкультурно-оздоровительной деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; - применение рациональных приемов двигательных функций в профессиональной деятельности; - использование средств профилактики

	перенапряжения, характерные для данной специальности
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- отбор и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - самоанализ и коррекция результатов собственной работы - отбор и использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1 Планировать работу и обеспечение текущей деятельности структурных подразделений предприятий отрасли связи материально-техническими ресурсами.	Участие в планировании производства в рамках структурного подразделения организации отрасли связи на основе знания психологии личности и коллектива; - участие в организации производственной деятельности в рамках структурного подразделения организации отрасли связи
ПК 4.2 Организовывать работу подчиненного персонала.	Участие в руководстве производственной деятельностью структурного подразделения предприятия отрасли связи.

3.1.2 Индивидуальное практикоориентированное задание:

ОФОРМЛЕНИЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

к экзамену по модулю

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

1. Методы и инструменты повышения эффективности деятельности управленческого персонала в отрасли связи.
2. Социальная ответственность современного бизнеса в сфере связи.
3. Банк тестовых заданий.

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если обучающийся выполнил все задания верно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся выполнил правильно не менее 3/4 заданий.

Оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.

Оценка «2» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.