

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ИМПЕРАТОРА ПЕТРА I»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине МДК.02.01 Осуществление оперативного руководства
работниками (координация деятельности)

Профессия: 35.01.19 «Мастер садово-паркового и ландшафтного
строительства»

Уровень образования – среднее профессиональное образование

Уровень подготовки по ППКРС - базовый

Форма обучения - очная

Рабочая программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по профессии 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 21.11.2023 года № 881 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 35.01.19 Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства».

Составитель:
Преподаватель по

образовательным программам СПО



М.В. Загвозкин

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии (протокол №1 от 30.08.2024 г.).

Председатель предметной
(цикловой) комиссии



А.Ф. Клишкин

Заведующий отделением СПО



С.А. Горланов

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ МКД.02.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОПЕРАТИВНОГО РУКОВОДСТВА РАБОТНИКАМИ (КООРДИНАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины МКД.02.01 «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности)» является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по профессии 35.01.19 «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства».

1.2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Учебная дисциплина МКД.02.01 «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности)» является дисциплиной профессионального модуля ПМ.02 «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности) при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на территориях и объектах городских, сельских поселений и межселенных территориях» и реализуется во 2 семестре при сроке получения среднего профессионального образования по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих 10 месяцев.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины, требования к результатам освоения учебной дисциплины:

Содержание дисциплины «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности)» направлено на достижение следующих целей:

- формирование навыков строгого распределения работ на короткие периоды времени;
- становление у обучающихся стремления к четкой организации сбора и обработки информации о ходе работ.
- развитие у обучающихся навыков командной работы и эффективного взаимодействия в коллективе.

Учебная дисциплина «Осуществление оперативного руководства работниками (координация деятельности)» ориентирована на достижение следующих задач:

- знакомство с принципами обеспечения ритмичной работы работников;
- формирование навыков по обеспечению непрерывности производственного процесса
- получения опыта расчетов для обеспечения равномерной загрузки всех элементов производственного процесса.

В результате освоения учебной дисциплины у обучающихся формируются следующие общепрофессиональные компетенции:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ПК 2.1. Осуществлять оперативное руководство работниками (координация деятельности) при производстве подготовительных работ и работ основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства

ПК 2.2. Обеспечивать работников материалами, инструментом и инвентарем при производстве подготовительных работ и работ основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства

ПК-2.3. Проводить контроль качества производства подготовительных работ и работ основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию (проводить оценку соответствия технологического процесса установленным требованиям) на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства

ПК 2.4. Проводить все виды инструктажей работников по безопасности и охране труда при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального цикла должен:

знать/ понимать:

- основные элементы оперативного руководства;
- виды отношений в коллективе и правила культурного общения;
- процесс и этапы принятия управленческого решения;
- методы контроля качества работ;
- инструктаж по безопасности и мероприятия по охране труда.

уметь:

- разрабатывать календарные графики мероприятий при производстве работ по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию;
- проводить расчеты календарно-плановых нормативов организации производственного процесса;
- создавать оперативные производственные задания производственным подразделениям предприятия (цехам, участкам, рабочим местам);
- обеспечивать оперативное регулирование, учет и контроль выполнения плановых заданий.

1.4. Общая трудоемкость дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося (всего) 66 часов,
в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 32 часа;
- самостоятельная работа обучающегося – 34 часов;
- практические занятия – 20 часов;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем дисциплины и виды учебных занятий

Вид учебных занятий	Объём часов	
	семестр	Итого
	2	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	66	66
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	32	32
в том числе:		
теоретическое обучение (лекции)	12	12
практические занятия	20	20
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа (всего)	34	34
в том числе:		
самостоятельная работа над курсовой работой (проектом)	-	-
Реферат	34	34
индивидуальный проект	-	-
Консультации	2	2
ПАТТ	6	6
Форма промежуточной аттестации по дисциплине	экзамен	экзамен

2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ МДК.02.01 ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОПЕРАТИВНОГО РУКОВОДСТВА РАБОТНИКАМИ (КООРДИНАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)»

Наименование разделов и подразделов	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов, ч
I. Основы оперативного управления работниками		14
<i>Содержание учебного материала</i>		6
1.1. Сущность оперативного управления.	Понятие, виды управления. Особенности оперативного управления	2
1.2. Функции управления	Основные функции управления: планирование, организация, мотивация, координация, учет, контроль	2
1.3. Методы управления работниками предприятия	Организационно-административный, экономический и социально-психологический методы управления	2
<i>Практические занятия</i>		8
Практическая работа № 1. История управления. Школы управления		2
Практическая работа № 2. Календарное планирование. Учет и контроль		2
Практическая работа № 3. Влияние методов управления на деятельность работников		2
Практическая работа №4. Соблюдение требований охраны труда на производстве. Штрафы и депремирование		2
<i>Самостоятельная работа по разделу</i>		10
Работа с конспектом, подготовка к выполнению практических работ с использованием практических рекомендаций преподавателя. Используя средства интернет и учебные пособия, подготовить реферат по заданной теме.		2
II. Управленческие решения		8
<i>Содержание учебного материала</i>		2
2.1. Управленческие решения	Понятие и классификация управленческих решений. Алгоритм принятия управленческих решений. Риски в принятии решений. Модели принятия решений	2
<i>Практические занятия</i>		6
Практическая работа №1. Составление планов, календарное планирование		2
Практическая работа №2. Риски в принятии решений. Снижение уровня риска		2

	Практическая работа №3. Распределение должностных обязанностей. Структуры управления	2
	<i>Самостоятельная работа по разделу</i>	12
	Работа с конспектом, подготовка к выполнению практических работ с использованием практических рекомендаций преподавателя. Используя средства интернет и учебные пособия, подготовить реферат по заданной теме.	2
III. Управление персоналом предприятия		10
	<i>Содержание учебного материала</i>	4
3.1. Понятие персонала предприятия. Критерии оценки персонала	Понятие «трудовые ресурсы», «персонал», «потенциал работников». Критерии оценки персонала, обучение и повышение квалификации	2
3.2. Работа в команде	Понятие команды, Жизненный цикл команды. Управление командой. Централизация и децентрализация власти	2
	<i>Практическое занятие</i>	6
	Практическая работа №1. Кадровое планирование. Расчет структуры персонала	2
	Практическая работа № 2. Расчет показателей эффективности управления работниками	2
	Практическая №3. Причины деструктивного поведения в коллективе. Сопротивление изменениям в организации	2
	<i>Самостоятельная работа по разделу</i>	12
	Работа с конспектом, подготовка к выполнению практических работ с использованием практических рекомендаций преподавателя. Используя средства интернет и учебные пособия, подготовить реферат по заданной теме.	2
Консультации		2
Всего:		32

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Использование активных и интерактивных форм проведения занятий

Для подготовки специалистов среднего звена в образовательном процессе широко используются такие формы проведения занятий как:

- мозговой штурм;
- круглый стол;
- семинар;
- разбор конкретных ситуаций;
- групповые дискуссии,
- кейс-задание и др.

Применяются следующие современные образовательные технологии:

- модульные технологии;
- технология критического мышления;
- технология проблемного обучения;
- технология проектного обучения;
- информационно-коммуникативные технологии;
- кейс-технологии.

Применение данных технологий позволит сократить временные затраты на подготовку обучающихся к учебным занятиям; будут способствовать формированию ключевых компетенций, а также получению качественно нового образовательного продукта как квинтэссенции всех ключевых компетенций, востребованных в современном обществе.

Активные и интерактивные формы проведения занятий, используемые в учебном процессе

Семестр	Форма занятия	Тема занятия	Активный, интерактивный метод
2	Практическое занятие	Публичная презентация и обсуждение по вопросу методов управления персоналом	информационно-коммуникативные технологии
	Практическое занятие	Анализ конкретных ситуаций по теме «Управленческие решения»	кейс-задание
	Практическое занятие	Публичная презентация и обсуждение вопросов на тему «Критерии оценки персонала»	информационно-коммуникативные технологии
	Практическое занятие	Публичная презентация и обсуждение по вопросу адаптации персонала в коллективе	технология критического мышления
	Практическое занятие	Обсуждение вопросов по дисциплинарному нарушению работников	модульные технологии
	Практическое занятие	Учебная дискуссия по теме «Деструктивное взаимодействие».	технология проблемного обучения

3.2. Учебно-методическое обеспечение

Сведения об электронных полнотекстовых ресурсах, доступ к которым обеспечивается на основании прямых договоров

2024-2025	Контракт № 146/ДУ от 29.01.2024 (ЭБС «ZNANIUM.COM»)	29.01.2024 – 28.01.2025
	Лицензионный контракт № 10469/23PROF/362/ДУ (Электронный ресурс СПО «PROFобразование»)	01.12.2023 – 30.11.2024
	Лицензионный контракт № 226/ДУ от 25.07.2023 (ЭБС Юрайт – СПО)	05.08.2023 – 04.08.2024
	Контракт № ДТ/П-014029/12/0014/415/ДТ от 29.12.2023 на поставку товаров (периодических изданий)	01.01.2024 – 31.03.2024
	Договор №101/НЭБ/2097 от 28.03.2017 (Национальная электронная библиотека (НЭБ))	28.03.2017 — 28.03.2022 (продлонгация до 28.03.2027)
	Контракт № 34/ДТ от 11.03.2024 на приобретение периодических изданий	01.04.2024 – 31.12.2024
	Акт ввода в эксплуатацию Электронной библиотеки ВГАУ № 33 от 19.01.2016	Бессрочно

Обеспеченность учебной литературой при реализации рабочей программы

3.2.1. Основные источники:

1. Теория управления : учебное пособие / [Н. М. Шевцова, Т. В. Сабетова, И. Ю. Федулова] ; Воронежский государственный аграрный университет .— Воронеж : Воронежский государственный аграрный университет, 2015 .— 183 с. : ил. — Авторы указаны на обороте титульного листа.— Библиогр.: с. 174-176 .— <URL:<http://catalog.vsau.ru/elib/books/b107563.pdf>>.

2. Управление персоналом на основе компетенций [электронный ресурс] : Монография / О. Л. Чуланова .— 1 .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024 .— 122 с. — (Научная мысль) .— Дополнительное профессиональное образование .— ISBN 978-5-16-009808-1 .— ISBN 978-5-16-101253-6 .— <URL:<https://znanium.ru/catalog/document?id=439932>> .—

3. Санталова М. С. Инновационное управление персоналом: цифровые технологии и развитие креативности [электронный ресурс] : Монография : Монография / М. С. Санталова, А. В. Борщева, И. В. Соклакова, И. Л. Сураат ; Академия управления и производства .— 2 .— Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022 .— 208 с. URL:<https://znanium.com/catalog/document?id=438415>>

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Управление персоналом [электронный ресурс] : Учебник / А. Г. Дементьева, М. И. Соколова .— 1 .— Москва : Издательство "Магистр", 2011 .— 287 с. — ВО - Бакалавриат .— ISBN 978-5-9776-0072-9 .— <URL:<https://znanium.com/catalog/document?id=133407>> .—

2. Управление персоналом [электронный ресурс] : Учебное пособие / Г.И. Михайлина .— 6 .— Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2022 .— 278 с. — ВО - Бакалавриат .— ISBN 978-5-394-04781-7 .— <URL:<https://znanium.com/catalog/document?id=432115>> .—

3.2.3. Методические издания

3.2.4. Периодические издания

1. Вестник Воронежского государственного аграрного университета: теоретический и научно-практический журнал / Воронеж. гос. аграр. ун-т. - Воронеж: ВГАУ, 1998

2. Сельскохозяйственные машины и технологии: научно-производственный и информационный журнал / ВНИИ механизации сел. хоз-ва Рос. акад. с.-х. наук. - Москва: ВИМ Россельхозакадемии, 2009-

3. Кадровик. Кадровый менеджмент : ежемесячный научно-практический журнал / шеф.- ред. А. Я. Кибанов; гл. ред. Л. В. Зудина .— М. : Панорама : Политэкономиздат

4. Управление персоналом: деловой журнал / учредитель : ООО "Деловые коммуникации" - Москва: Деловые коммуникации, 2003-

5. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России, 2016, №6 (27) [электронный ресурс] : Журнал .— Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016 .— 78 с. — Дополнительное профессиональное образование .— <URL:<https://znanium.com/catalog/document?id=34522>> .

3.3. Материально-техническое и программное обеспечение

Сведения о программном обеспечении общего назначения

№	Название	Размещение
1	Операционные системы MS Windows /Linux /Ред ОС	ПК в локальной сети ВГАУ
2	Пакеты офисных приложений MS Office / OpenOffice/LibreOffice	ПК в локальной сети ВГАУ
3	Программы для просмотра файлов Adobe Reader / DjVu Reader	ПК в локальной сети ВГАУ
4	Браузеры Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Microsoft Edge	ПК в локальной сети ВГАУ
5	Антивирусная программа DrWeb ES	ПК в локальной сети ВГАУ
6	Программа-архиватор 7-Zip	ПК в локальной сети ВГАУ
7	Мультимедиа проигрыватель MediaPlayer Classic	ПК в локальной сети ВГАУ
8	Платформа онлайн-обучения eLearning server	ПК в локальной сети ВГАУ
9	Система компьютерного тестирования AST Test	ПК в локальной сети ВГАУ

Специализированное программное обеспечение

№	Название	Размещение
1	Платформа 1С v7.7/8	ПК в локальной сети ВГАУ

Помещения для ведения образовательного процесса и оборудование

№ п/п	Наименование объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения, с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) объекта, подтверждающего наличие материально-технического обеспечения (с указанием номера
-------	---	--

		такого объекта в соответствии с документами по технической инвентаризации)
1.	<p>Кабинет экономики</p> <p>Учебная аудитория для проведения всех видов практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки: комплект учебной мебели, демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, видеопроекционное оборудование для презентаций; средства звуковоспроизведения; экран; выход в локальную сеть и Интернет, используемое программное обеспечение MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Яндекс Браузер / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p>	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1
2.	<p>Помещение для самостоятельной работы: комплект учебной мебели, компьютерная техника с возможностью выхода в сеть "Интернет" и доступом к справочным системам и профессиональным базам данных, электронным учебно-методическим материалам, библиотечному электронному каталогу, ЭБС, электронной информационно-образовательной среде. Используемое программное обеспечение: MS Windows, Office MS Windows, DrWeb ES, 7-Zip, MediaPlayer Classic, Google Chrome / Mozilla Firefox / Internet Explorer, ALT Linux, LibreOffice</p>	394087, Воронежская область, г. Воронеж, ул. Мичурина, 1

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ, КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Оценка результатов освоения дисциплины

Результаты обучения (освоенные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - осознание значимости получаемых знаний, умений и навыков для будущей жизнедеятельности, желание подготовиться к будущей профессиональной деятельности; - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии 	<p>оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: защиты практических работ;</p> <p>тестирование; проведение письменного опроса; защита индивидуальных практических работ</p>
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - способность формировать межличностные отношения; - умение строить групповые и организационные коммуникации - нахождение продуктивных способов реагирования в конфликтных ситуациях; - выполнение обязанностей в соответствии с распределением групповой деятельности 	
ПК 2.1 Осуществлять оперативное руководство работниками (координация деятельности) при производстве подготовительных работ и работ основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства	<ul style="list-style-type: none"> - выбор необходимых методов и принципов управления работниками; - координация деятельности работников исходя из видов работ - обработка и структурирование информации; - знает и использует в организационной работе трудовое законодательство РФ и нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; 	
ПК 2.2 Обеспечивать работников материалами, инструментом и инвентарем при производстве подготовительных работ и работ основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать точность и правильность выбора необходимых и достаточных инструментов для выполнения работ; - знает требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности при производстве работ 	
ПК 2.3 Проводить контроль качества производства подготовительных работ и работ основного профиля по благоустройству, озеленению, техническому обслуживанию и содержанию (проводить оценку соответствия технологического процесса установленным требованиям) на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства	<ul style="list-style-type: none"> - владеет современными технологиями производства работ по благоустройству и озеленению; - умеет спланировать рабочие процессы на объекте, составить календарные планы графики, проектно-сметную документацию; - оперативность поиска и использования информации, необходимой для качественного выполнения профессиональных задач 	
ПК 2.4 Проводить все виды инструктажей работников по безопасности и охране труда при производстве работ по благоустройству, озеленению,	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение требований техники безопасности в соответствии с инструкцией; 	

техническому обслуживанию и содержанию на городских территориях и объектах садово-паркового и ландшафтного строительства		
--	--	--

4.2. Критерии оценки результатов обучения

4.2.1. Критерии оценки устного опроса

Оценка, Уровень	Критерии
«отлично», высокий уровень	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя отличное знание освоенного материала и умение самостоятельно решать сложные задачи дисциплины
«хорошо», повышенный уровень	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя хорошее знание освоенного материала и умение самостоятельно решать стандартные задачи дисциплины
«удовлетворительно», пороговый уровень	Обучающийся выполнил все задания, предусмотренные рабочей программой, отчитался об их выполнении, демонстрируя знание основ освоенного материала и умение решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
«неудовлетворительно»	Обучающийся выполнил не все задания, предусмотренные рабочей программой или не отчитался об их выполнении, не подтверждает знание освоенного материала и не умеет решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

4.2.2. Критерии оценки практических заданий

Оценка	Критерии
Зачтено	Практическое задание выполнено верно, в полном объеме, проведен правильный анализ, сделаны аргументированные выводы. Проявлен творческий подход и демонстрация рациональных способов решения конкретных задач. Обучающийся дает ответы на дополнительные вопросы.
Не зачтено	Практическое задание выполнено, но абсолютно неверно. Допущены существенные ошибки, исправляемые с непосредственной помощью преподавателя.

4.2.3. Критерии оценки тестовых заданий

Ступени уровней освоения дисциплины	Отличительные признаки	Показатель оценки
Высокий (отлично)	Обучающийся анализирует, оценивает, прогнозирует, конструирует.	Не менее 90 % баллов за задания теста.
Продвинутый (хорошо)	Обучающийся выявляет взаимосвязи, классифицирует, упорядочивает, интерпретирует, применяет на практике пройденный материал.	Не менее 75 % баллов за задания теста.
Пороговый	Обучающийся воспроизводит	Не менее 55 % баллов за

(удовлетворительно)	термины, основные понятия, способен узнавать языковые явления.	задания теста.
Компетенция не сформирована		Менее 55 % баллов за задания теста.

4.2.4. Критерии оценки рефератов

Оценка	Критерии
«отлично»	выставляется, если работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, точка зрения обучающегося обоснована, в работе присутствуют ссылки на основные и дополнительные источники литературы, периодические научные издания. Приводятся нормативно-справочные данные по теме реферата. Обучающийся в реферате проводит самостоятельный анализ, описанного теоретического материала. Обучающийся проявляет отличительный творческий подход в стиле изложения текста, прочтении доклада и грамотных ответов по теме.
«хорошо»	выставляется, если работа написана грамотным научным языком, имеет чёткую структуру и логику изложения, в работе присутствуют ссылки на основную литературу, приводятся нормативные справочные данные по теме реферата. Обучающийся хорошо ориентируется в материале реферата, отвечает на вопросы по теме работы. Но отсутствует самостоятельный анализ материала и использование дополнительной рекомендуемой литературы и периодических научных изданий.
«удовлетворительно»	выставляется, если обучающийся выполнил задание, однако не продемонстрировал способность к научному анализу, не высказывал в работе своего мнения, допустил ошибки в структуре и оформлении реферата, использовал мало литературных источников и нормативных требований. Обучающийся затрудняется отвечать на вопросы по теме реферата и делать доклад.
«неудовлетворительно»	выставляется, если обучающийся не выполнил задание, или выполнил его формально, проявив небрежность. Реферат неудовлетворительно оформлен. Нарушены; структура, объем, правила библиографического оформления. Нет ссылок на нормативно-справочные документы, рекомендуемую литературу. Обучающийся не отвечает на вопросы по теме работы, не ориентируется в тексте доклада. Тема реферата не раскрыта.

4.2.5. Критерии оценки на экзамене

Оценка	Описание критериев
«Отлично»	Обучающийся показал полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано ответил на все вопросы экзаменационного билета, а также на дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать сложные задачи профессионального модуля
«Хорошо»	Обучающийся твердо знает программный материал, грамотно его излагает, не допускает существенных неточностей в ответе,

	достаточно полно ответил на вопросы экзаменационного билета и дополнительные вопросы, способен самостоятельно решать стандартные задачи профессионального модуля
«Удовлетворительно»	Обучающийся показал знание только основ программного материала, усвоил его поверхностно, но не допускал грубых ошибок или неточностей, требует наводящих вопросов для правильного ответа, не ответил на дополнительные вопросы, способен решать стандартные задачи дисциплины с помощью преподавателя
«Неудовлетворительно»	Обучающийся не знает основ программного материала, допускает грубые ошибки в ответе, не способен решать стандартные задачи дисциплины даже с помощью преподавателя

4.3. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости

4.3.1. Вопросы к экзамену

1. Сущность оперативного управления
2. Планирование как основная функция управления
3. Организация и мотивация деятельности работников предприятия
4. Стимулирования деятельности работников
5. Сущность и виды контроля в управлении персоналом
6. Понятие персонала предприятия. Структура.
7. Методы управления работниками предприятия
8. Делегирование полномочий: сущность и причины
9. Сущность и виды управленческих решений
10. Способы принятия управленческих решений
11. Персонал как объект управления
12. Критерии оценки работников
13. Кадровое планирование
14. Показатели трудового потенциала
15. Профессиональное развитие персонала
16. Деловая карьера
17. Деструктивное поведение в коллективе
18. Понятие команды. Жизненный цикл команды
19. Умения и навыки членов команды
20. Лидерство. Виды лидеров
21. Эффективность управления персоналом
22. Показатели эффективности управления персоналом

4.3.2. Устный опрос

1. Что понимается под управлением?
2. Охарактеризуйте виды менеджмента
3. Какие виды планирования Вы знаете?
4. Требования, предъявляемые к планированию
5. Дайте характеристику функции организации
6. Мотивация персонала
7. Назовите виды стимулирования деятельности персонала
8. Что понимается под организационно-административным методом управления персоналом?
9. Что включает в себя экономический метод управления персоналом?

10. Что понимается трудовыми ресурсами и персоналом предприятия?
11. Что понимается под делегированием полномочий?
12. Централизация и децентрализация управления
13. Что такое управленческое решение? В чем его отличие от решения?
14. Классификация управленческих решений
15. Стадии принятия управленческого решения
16. Модели принятия управленческих решений
17. Как осуществляется отбор и наем персонала предприятия?
18. Критерии оценки работников предприятия
19. Адаптация персонала
20. Обучение и развитие работников
21. Задачи и виды повышения квалификации
22. Как планируется численность работников предприятия?
23. Виды карьеры
24. Что такое команда?
25. Каковы особенности и отличительные признаки управленческой команды?
26. Что входит в систему ценностно-смысловых ориентиров деятельности управленческой команды?
27. Что входит в систему нормативных ориентиров деятельности управленческой команды?
28. Что входит в систему функциональных ориентиров деятельности управленческой команды?
29. Каковы субкультуры управленческих групп и их характеристики?
30. Какова типология команд в зависимости от позиций руководителя и рядовых членов?
31. Назовите жизненные циклы команды
32. Формальные и неформальные лидеры
33. Как распределяется работа в команде?
34. Деструктивное поведение в команде
35. Социально-психологический метод управления персоналом
36. Показатели эффективности управления персоналом

4.3.3. Тестовые задания

1. В управлении различают следующие виды деятельности:

1. Подготовку и принятие управленческих решений.
2. Производственную деятельность.
3. Деятельность по координации людей.
4. Деятельность организации на рынке товаров и услуг
5. Деятельность по строительству..

2. Процесс управления включает:

1. Сбор информации.
2. Переработку ресурсов.
3. Переработку информации.
4. Передачу информации.
5. Хранение товаров.

3. К характеристикам процесса управления относится.

1. Цель управления.
2. Техника управления.
3. Функции управления.

4. Стил ь управления.
5. Управленческие решения.
6. Структура управления.

4. Планирование – это:
- а) управленческая функции;
 - б) сфера деятельности;
 - в) объект управления.

5. Принцип единоначалия означает, что:
- а) все работники организации подчиняются только ее руководителю;
 - б) работник должен иметь только одного непосредственного руководителя и только от него получать распоряжения;
 - в) в организации должно быть как можно меньше руководителей

6. Технология принятия решения – это
1. Состав и последовательность операций по разработке и выполнению решений.
 2. Методы разработки альтернатив и обоснования решений.
 3. Экспертные методы разработки решений.

7. Риск при принятии управленческих решений заключается в: (ПС)
1. Опасности принятия неудачного решения.
 2. Отсутствии необходимой информации для анализа ситуации.
 3. Вероятности потери ресурсов.

8. Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента персонала?
- а) планирование;
 - б) прогнозирование;
 - в) мотивация;
 - г) составление отчетов;
 - д) организация.

9. Управленческий персонал включает:
- а) вспомогательных рабочих;
 - б) сезонных рабочих;
 - в) младший обслуживающий персонал;
 - г) руководителей, специалистов;
 - д) основных рабочих.

10. Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
 - б) найма рабочих на предприятие;
 - в) отбора персонала для занимания определенной должности;
 - г) согласно действующему законодательству;
 - д) достижения стратегических целей предприятия.

11. Изучение кадровой политики предприятий-конкурентов направленно:
- а) на разработку новых видов продукции;
 - б) на определение стратегического курса развития предприятия;
 - в) на создание дополнительных рабочих мест;
 - г) на перепрофилирование деятельности предприятия;

д) на разработку эффективной кадровой политики своего предприятия.

12. Что включает инвестирование в человеческий капитал?

- а) вкладывание средств в производство;
- б) вкладывание средств в новые технологии;
- в) расходы на повышение квалификации персонала;
- г) вкладывание средств в строительство новых сооружений.
- д) вкладывание средств в совершенствование организационной структуры предприятия.

13. Функции управления персоналом представляют собой:

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

14. Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность возможностей, знаний, опыта, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства;
- д) способность человека производить продукцию

15. Горизонтальное перемещение рабочего предусматривает такую ситуацию:

- а) переводение с одной работы на другую с изменением заработной платы или уровня ответственности;
- б) переводение с одной работы на другую без изменения заработной ты или уровня ответственности;
- в) освобождение рабочего;
- г) понижение рабочего в должности;
- д) повышение рабочего в должности.

16. Конфликтная ситуация - это:

- а) столкновение интересов разных людей с агрессивными действиями;
- б) предметы, люди, явления, события, отношения, которые необходимо привести к определенному равновесию для обеспечения комфортного состояния индивидов, которые находятся в поле этой ситуации;
- в) состояние переговоров в ходе конфликта;
- г) определение стадий конфликта;
- д) противоречивые позиции сторон по поводу решения каких-либо вопросов.

17. На какой стадии конфликта появляется явное (визуальное) проявление острых разногласий, достигнутое в процессе конфликта:

- а) начало;
- б) развитие;
- в) кульминация;
- г) окончание;
- д) послеконфликтный синдром как психологический опыт.

18. Комплексная оценка работы - это:

- а) оценка профессиональных знаний и умений с помощью контрольных вопросов;
- б) определение совокупности оценочных показателей качества, сложности и эффективности работы и сравнение с предыдущими периодами с помощью весовых коэффициентов;
- в) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью контрольных вопросов;
- г) определение профессиональных знаний и привычек с помощью специальных тестов с их дальнейшей расшифровкой.
- д) оценка профессиональных знаний, привычек и уровня интеллекта с помощью социологических опросов.

19. Коллегиальность в управлении - это ситуация, когда:

- а) персонал определенного подразделения — это коллеги по отношению друг к другу;
- б) только руководитель организации может управлять персоналом, но некоторые полномочия он может делегировать своим подчиненным;
- в) существует децентрализация управления организацией;
- г) работодатели работают в тесном контакте друг с другом и связаны узами сотрудничества и взаимозависимости, составляют управленческий штат.
- д) существует централизация управления организацией.

20. Кадровый потенциал предприятия – это:

- а) совокупность работающих специалистов, устраивающихся на работу, обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- б) совокупность работающих специалистов;
- в) совокупность устраивающихся на работу;
- г) совокупность обучающихся и повышающих квалификацию с отрывом от производства;
- д) совокупность перемещающихся по служебной лестнице.

21. Что такое адаптация персонала?

- а) совершенствование теоретических знаний и практических навыков с целью повышения профессионального мастерства работников, усвоение ими передовой техники, технологии, средств производства;
- б) деятельность, которая проводится осознанно для улучшения способностей персонала, которые необходимы для выполнения работы или для развития потенциала работников;
- в) участие в найме и отборе персонала с учетом требований конкретных профессий и рабочих мест с целью наилучшей профориентации работников;
- г) взаимоотношения работника и организации, которые основываются на постепенном приспособлении сотрудников к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям работы;
- д) участие персонала в аттестации.

22. Разделение труда предусматривает:

- а) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению конкретного изделия;
- б) разделение труда согласно систематизированным трудовым функциям;
- в) тщательный расчет расходов работы на производство продукции и услуг.
- г) выполнение одним работником всех функций и действий по изготовлению комплекса изделий;
- д) выполнение несколькими работниками одной функции по изготовлению комплексного изделия.

23. Нормированное рабочее время включает:

- а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения конкретной задачи;
- б) общую продолжительность рабочей смены, на протяжении которой работник осуществляет трудовые функции;
- в) время подготовительно-заготовительных работ для выполнения задачи;
- г) время обслуживания рабочего места;
- д) а) все расходы времени, которые объективно необходимы для выполнения всех задач.

24. Норма выработки основана:

- а) на установлении норм расходов времени;
- б) на определении количества продукции, которая должна быть изготовлена одним работником;
- в) на установлении норм расходов работы;
- г) на времени обслуживания рабочего места;
- д) на необходимом количестве рабочих мест, размере производственных площадей и других производственных объектов, закрепленных для обслуживания за одним работником или бригадой.

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

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

26. Осознанное побуждение личности к определенному действию – это:

- а) мотив;
- б) потребности;
- в) притязания;
- г) ожидания;
- д) стимулы.

27. Среди качественных показателей эффективности системы управления выделите количественный показатель:

- а) уровень квалификации работников аппарата управления;
- б) обоснованность и своевременность принятия решений управленческим персоналом;
- в) уровень использования научных методов, организационной и вычислительной техники;
- г) уровень организационной культуры;
- д) величина затрат на содержание управленческого аппарата в общем фонде заработной платы персонала.

28. Отношение прироста производительности труда к приросту средней заработной платы - это:

- а) уровень текучести кадров;
- б) рентабельность производства;
- в) фонд оплаты труда;

- г) уровень трудовой дисциплины;
- д) отношение темпов увеличения производительности труда к заработной плате.

29. Отношением числа уволенных работников к общей численности персонала рассчитывается:

- а) уровень трудовой дисциплины;
- б) надежность работы персонала;
- в) текучесть кадров;
- г) социально-психологический климат в коллективе;
- д) коэффициент трудового вклада.

30. Эффективность управления - это:

- 1) уровень затрат;
- 2) увеличение выпуска товара;
- 3) сокращение времени;
- 4) сопоставление затрат и результатов.

31. Качественные показатели эффективности включают:

- 1) повышение квалификации менеджеров;
- 2) уровень культуры в организации;
- 3) сокращение трудоемкости управления;
- 4) сокращение численности.

32. Культура организации зависит от: (П)

- 1) руководства организации;
- 2) от стиля управления;
- 3) от регионального руководства.

4.3.4. Перечень тем рефератов

- 1. Сущность и виды коммуникаций. Процесс коммуникации.
- 2. Характеристики коммуникационных сетей.
- 3. Проблемы в межличностных контактах. Конфликты и стрессы.
- 4. Модель управления изменениями в организации.
- 5. Деловое общение в системе коммуникации.
- 6. Организационная культура в системе управления.
- 7. Изменение организационной культуры
- 8. Стратегическое планирование: сущность, необходимость, принципы.
- 9. Модель стратегического управления.
- 10. Целеполагание как процесс управления. Система управления по целям.
- 11. Сущность и виды контроля.
- 12. Конфликты в управлении
- 13. Власть и влияние
- 14. Лидерство. Авторитет
- 15. Разновидности псевдоавторитетов
- 16. Управление качеством труда

