

Министерство образования и науки Республики Хакасия
Автономное государственное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«Саяногорский политехнический техникум»

Рассмотрен на заседании предметно-
цикловой комиссии Экономическая

дисциплины
« 10 » 11 20 14 г., протокол № 3

Председатель ПЦК [подпись] (подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

[подпись] Золотых В.А.

« 10 » 11 20 14 г

КОМПЛЕКТ
контрольно-оценочных средств
по профессиональному модулю
ПМ.03. «Организация деятельности производственного
подразделения»
основной профессиональной образовательной программы
(ОПОП)
по специальности СПО
13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)»

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Общие положения	4
1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля	4
2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене (квалификационном)	5
2.1 В результате контроля и оценки по профессиональному модулю	
2.2 Требования к портфолио	
2.3 Требования к курсовой работе	
3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля	11
3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 03.01 (дифференцированный зачет)	
4.Требования к дифференцированному зачету по производственной практике	22
5.Структура контрольно-оценочных материалов (КОМ) для экзамена (квалификационного)	23
5.1 Пакет экзаменатора	
5.2 Итоговая оценка освоения ПМ	
6. Комплект для текущего контроля знаний, умений, навыков	33
6.1 Таблица усвоения знаний и приобретения умений при изучении ПМ 03	
Список литературы	41

Общие положение

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Организация деятельности производственного подразделения» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом.

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

Форма проведения экзамена: экзамен (квалификационный) представлен в форме защиты портфолио, включающего задачи и практико-ориентированное теоретическое задание. Экзамен проводится индивидуально для каждого обучающегося.

Формой аттестации по МДК. 03.01. «Планирование и организация работы структурного подразделения» является дифференцированный зачет.

Формой аттестации по курсовой работе является дифференцированный зачет.

Формой аттестации по производственной практике является дифференцированный зачет.

1. Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК. 03.01. «Планирование и организация работы структурного подразделения»	дифференцированный зачет	-тестирование; -практические занятия; -контрольные работы по темам МДК; -индивидуальные задания; -интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
Курсовая работа	Дифференцированный зачет	
УП	Дифференцированный зачет	- экспертное наблюдение руководителя практики
ПП	Дифференцированный зачет	- экспертное наблюдение руководителя практики
ПМ.03.	Экзамен (квалификационный)	

2. Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене

(квалификационном)

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

Таблица 2.1

Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки ПК 3.1.	Показатели оценки результата
Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения	- точность и грамотность планирования численного и профессионального состава работников структурного подразделения; - обоснованность выбора режима труда и отдыха;
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- правильность расчёта показателей, характеризующих эффективность работы персонала производственного подразделения; - ясность и аргументированность изложения собственного мнения - правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде - результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями - участие в коллективном принятии решений по поводу наиболее эффективных путей выполнения работы - аргументированное представление и отстаивание своего мнения с соблюдением этических норм; - полнота представлений и реализация их на практике, о том, что успешность выполненной профессиональной задачи зависит от согласованности действий всех участников команды или коллектива - успешность взаимодействия со студентами, преподавателями в ходе обучения, с руководителями производственной практики и наставниками с производства.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - адекватность использования различных источников, включая электронные - качественный и оперативный поиск необходимой информации
ПК 3.2. Организовывать работу коллектива	- грамотный отбор, обработка и результативное использование необходимой информации для эффективного выполнения профессиональных задач - грамотность составления планов размещения оборудования и осуществления организации

<p>исполнителей ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>рабочих мест - обоснованность осуществления контроля соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов - обоснованность принятия и реализации управленческих решений - обоснованность выбора методов управления в профессиональной деятельности - обоснованность применения принципов делового общения в коллективе - обоснованность применения аспектов правового обеспечения профессиональной деятельности - обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях</p>
<p>ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей. ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<p>- грамотность анализа работы структурного подразделения - правильность расчёта показателей - результативность использования различных информационных источников. - правильность выбора методов и способов анализа с использованием информационно-коммуникационных технологий. - аргументированность оценки информации с использованием информационно-коммуникационных технологий. - систематическое изучение нормативных источников, периодических изданий, электронных ресурсов в области профессиональной деятельности - качественное оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ - понимание ответственности за грамотное выполнение профессиональных задач.</p>

2.2 Требования к портфолио

Тип портфолио - смешанный.

Общие компетенции, для проверки которых используется портфолио:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

Профессиональные компетенции, для проверки которых используется портфолио – ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.

ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.

ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.

Порядок создания портфолио устанавливается методическими указаниями.

Портфолио представляет собой индивидуальную папку-накопитель (в электронном виде и в виде пояснительной записки), демонстрирующие умение студента представлять систематизированную информацию о собственном профессиональном развитии, личных достижениях в образовательной деятельности и достижениях при прохождении производственной практики.

Цель портфолио – анализ и презентация профессиональных достижений студента, свидетельствующих о его освоении профессиональных и общих компетенций, умении решать проблемные задачи профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения и личностного становления будущего специалиста.

Задачи портфолио:

- отслеживание персональных достижений обучающихся в соответствии с поэтапными требованиями ОПОП СПО;
- оценивание сформированности общих компетенций ОПОП СПО;
- оценивание сформированности профессиональных компетенций ОПОП СПО;
- оценивание освоения видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО специальности;
- формирование и совершенствование учебной мотивации, мотивации достижений и мотивации на профессиональную деятельность.

Структура портфолио включает:

Титульный лист

Часть 1. Персональные данные (Фамилия, имя, отчество, год рождения; успеваемость при освоении ПМ, характеристика руководителя предприятия, отзыв руководителя практики, грамоты, дипломы, другие документы по усмотрению студента).

Этот раздел позволяет судить о процессе индивидуального развития студента.

Часть 2. Экзаменационное задание студента.

Часть 3. Комплект документов и работ, подтверждающих персональные достижения обучающегося при выполнении задания (бумажные, видео, фото, аудио, электронные материалы). Материалы, содержащие обоснование применения студентом в своей практике тех или иных методов управления, организации производственного процесса, охраны труда, правовые особенности деятельности предприятия.

Подтверждение сотрудничества с другими участниками производственного процесса, членами трудового коллектива. Участие в деятельности предприятия (планерки, заседания).

Часть 4. Заключительная. Содержит выводы студента и анализ освоения профессиональных компетенций с привязкой к конкретным видам профессиональной деятельности.

Список используемой литературы

Приложения (фото, видео, документы, грамоты, отзыв, характеристика).

Оформление портфолио (цвет, графика, рисунки, шрифт и т.д.) выбирается

студентом самостоятельно. Обязательным является структура, содержание, форма таблиц разделов.

Оформление пояснительной записки осуществляется с соблюдением следующих требований: по ГОСТ 7.32-2001 текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта - черный. Размер шрифта (кегель) - не менее 12. Обычная практика - кегль 14, тип шрифта, но обычно - Times New Roman. Размеры полей: правое - не менее 10 мм, верхнее и нижнее - не менее 20 мм, левое - не менее 30 мм. Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер

на нем не ставится. Заголовки глав и структурных элементов работы располагают в середине строки без точки в конце. Печатают названия глав заглавными буквами, выделенным шрифтом без подчеркивания, структурные элементы глав обычным выделенным шрифтом. Каждый структурный элемент следует начинать с новой страницы. Главы нумеруются. Расстояние между заголовком и текстом должно быть равно 3 или 4 интервалам (15 мм). Расстояние между заголовками главы и параграфа - 2 интервала (8 мм). Содержание включает введение, наименование всех глав, параграфов, пунктов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы работы. По ГОСТ 2.105-95 наименования, включенные в содержание, записывают строчными буквами, начиная с прописной буквы. На рисунки в тексте должны быть даны ссылки. Рисунки должны располагаться непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Рисунки нумеруются арабскими цифрами, при этом нумерация сквозная (например: Рисунок 1). Подпись к рисунку располагается под ним посередине строки. Слово «Рисунок» пишется полностью. На все таблицы в тексте должны быть ссылки. Таблица должна располагаться непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Все таблицы нумеруются (например: Таблица 1). Слово «Таблица» пишется полностью. Название таблицы следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире (например: Таблица 2 - Доходы фирмы). Точка в конце названия не ставится. При переносе таблицы на следующую страницу название помещают только над первой частью, при этом нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, не проводят. Над другими частями также слева пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы (например: Продолжение таблицы 1). При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером столбцов и строк. Заголовки столбцов, как правило, записывают параллельно строкам таблицы, но при необходимости допускается их перпендикулярное расположение. Центрирование цифровых значений в таблице по правому краю.

Для детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, или строчные буквы после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

а) _____ 1) _____
б) _____ или 2) _____

В тексте работы на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения выносятся за пределы основного текста работы. Оформление списка используемой литературы по ГОСТ 7.1-2003 осуществляется в последовательности: номер литературного источника, автор (фамилия, инициалы), название источника, издательство, дата издания. Например:

1 Барашников, Н. П. Бухгалтерский учет, отчетность и налогообложение Н. П. Барашников. - М. : Бухгалтерский учет, 2011.

ГОСТ 7.82-2001 Библиографическое описание электронных ресурсов. Под электронными ресурсами подразумеваются как собственно данные из Интернета, так и данные на конкретном «винчестере», CD, дискетах и т.п. Все такого рода данные считаются опубликованными. Схема описания электронного ресурса: номер литературного источника, автор, основное заглавие, сведения об издании, обозначение вида ресурса (объем ресурса), место издания, имя издателя, дата издания. Например: Арестова, О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс] / О. Н. Арестова, Л. Н. Бабанин, А. Е. Войскунский.

- Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html>.

Студент имеет право включать в портфолио дополнительные разделы, материалы, элементы оформления и т. п., отражающие его индивидуальность.

Объем презентации не должен превышать 20 слайдов. Презентации сохранять в формате Power Point.

Требования к презентации и защите портфолио

Защита портфолио проводится в день сдачи квалификационного экзамена, в несколько этапов:

1. Презентация портфолио.
2. Ответы на вопросы экзаменационной комиссии, по существу представленных документов.
3. Пояснения студента по замечаниям рецензентов.
4. Обсуждение результатов защиты членами экзаменационной комиссии.
5. Доведение до студента выводов и рекомендаций экзаменационной комиссии.

Для защиты портфолио студенту отводится 20 минут. В ходе презентации он должен обосновать, как представленные материалы свидетельствуют о его профессиональной компетенции.

Критерии оценивания защиты портфолио

- качество содержания портфолио;
- выделение основных результатов деятельности студента;
- качество изложения материала;
- системность работы, логика, качество структуризации;
- самостоятельность суждений, оценок и выводов;
- стиль и язык изложения (ясность, конкретность, лаконичность, соблюдение правил грамматики русского языка и т. п.);
- качество оформления;
- качество защиты (содержание ответов на вопросы комиссии, на замечания рецензента);
- оценка профессиональных и общих компетенций.

2.3. Требования к курсовой работе

Курсовая работа – это творческое и самостоятельное исследование актуальных проблем определенной отрасли науки.

Курсовая работа должна соответствовать следующим требованиям:

- 1) быть выполненной на достаточном теоретическом уровне;
- 2) включать анализ не только теоретического, но и эмпирического материала;
- 3) основываться на результатах самостоятельного исследования, если этого требует тема;
- 4) иметь обязательные самостоятельные выводы после каждой главы и в заключении работы;
- 5) иметь необходимый объем;
- 6) быть оформленной по стандарту и выполненной в указанные сроки.

Основной целью выполнения курсовой работы является расширение, углубление знаний студента и формирование у него навыков научно-исследовательской деятельности.

Задачи курсовой работы состоят в:

- обосновании подходов к рассмотрению проблемы исследования, уточнении понятийного аппарата и изложении основных теоретических положений;
- проведении самостоятельного научного исследования;
- анализе и обобщении собранного теоретического и эмпирического материала;
- изложении самостоятельных выводов;
- надлежащем оформлении библиографического материала.

Защита курсовой работы проводится в форме доклада с использованием презентации

(регламент не более 5 минут) при обязательном условии: наличие рецензии преподавателя с указанием положительных и отрицательных моментов работы. Тематика курсовой работы студент выбирает по согласованию с преподавателем.

При выборе темы студент должен учитывать:

- ее актуальность;
- познавательный интерес к ней;
- возможность последующего более глубокого исследования проблемы (написание выпускной квалификационной работы).

Выбранная тема курсовой работы и срок ее защиты фиксируются в соответствующей ведомости, и утверждается на заседании ПЦК. Изменение темы курсовой работы допускается в исключительных случаях по обоснованному ходатайству самого студента или по инициативе руководителя.

Тематика курсовых работ:

1. Организация и планирование работ по ремонту и обслуживанию электрооборудования цеха (участка).
2. Определение энергетической составляющей в себестоимости продукции.
3. Анализ результатов работы подразделения.
4. Основные технико-экономические показатели работы подразделения.
5. Выбор и обоснование методов организации производства.
6. Технико-экономическое обоснование рационализаторского предложения.
7. Морально-психологический климат коллектива и результаты производства.
8. Расчёт экономической эффективности от внедрения новой техники и прогрессивных технологических процессов.
9. Расчёт текущих затрат цеха (участка).
10. Составление калькуляции себестоимости изготовления продукции, выполнения работ, оказания услуг.

Критериями оценки курсовой работы являются:

- актуальность и степень разработанности темы;
- творческий подход и самостоятельность в анализе, обобщениях и выводах;
- полнота охвата первоисточников и исследовательской литературы;
- уровень овладения методикой и техникой социологического исследования;
- научная обоснованность и аргументированность обобщений, выводов и рекомендаций;
- связь с социальной реальностью;
- научный стиль изложения;
- соблюдение всех требований к оформлению курсовой работы и сроков ее исполнения.

3. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля 3.1. Типовые задания для оценки освоения МДК 03.01 (дефференцированный зачет)

Задание №1. Решить «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СИТУАЦИИ»

Задание контрольной работы направлено на оценку четырех типов ориентаций руководителя в процессе управления.

Д – ориентация на интересы дела;

П – ориентация на отношения с людьми, психологический климат в коллективе;

О – ориентация на официальную субординацию;

С – ориентация на себя.

Инструкция по выполнению контрольной работы

Вам будут предложены производственные ситуации и 4 варианта решений ситуации (А,Б,В и Г). Выберите, пожалуйста, те варианты решения из предложенных, которые вам подходят, и отметьте их. Старайтесь быть искренними и объективными.

Ситуация 1. Ваш непосредственный начальник, минуя вас, дает срочное задание вашему подчиненному, который уже занят выполнением другого ответственного задания. Вы и ваш начальник считаете свои задания неотложными.

Выберите наиболее приемлемый для вас вариант решения.

1. Не оспаривая задания начальника, буду строго придерживаться должностной субординации, предложу подчиненному отложить выполнение текущей работы.
2. Все зависит от того, насколько для меня авторитетен начальник.
3. Выражу подчиненному свое несогласие с заданием начальника, предупрежу его, что впредь в подобных случаях буду отменять задания, поручаемые ему без согласования со мной.
4. В интересах дела предложу подчиненному выполнять начатую работу.

Ситуация 2. Вы получили одновременно два срочных задания – от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения задания у вас нет, необходимо срочно начать работу.

Выберите предпочтительное решение.

1. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.
2. Сначала буду выполнять наиболее важное на мой взгляд задание.
3. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.
4. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

Ситуация 3. Между двумя вашими подчиненными возник конфликт, который мешает им успешно работать. Каждый из них в отдельности обращался к вам с просьбой, чтобы вы разобрались и поддержали его позицию.

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Я должен пресечь конфликт на работе, а разрешать конфликтные взаимоотношения – это их личное дело.
2. Лучше всего попросить разобраться в конфликте представителей общественных организаций.
3. Прежде всего, лично попытаться разобраться в мотивах конфликта и найти приемлемый для обоих способ примирения.
4. Выяснить, кто из членов коллектива служит авторитетом для конфликтующих, и попытаться через него воздействовать на этих людей.

Ситуация 4. В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблагоприятный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиру не известен виновник, однако выявить и наказать его надо.

Как бы вы поступили на месте бригадира? Выберите приемлемый для вас вариант

решения.

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Оставлю выяснение фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания.
2. Заподозренных в проступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного.
3. Сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выявить конкретных виновных и доложить.
4. После смены проведу собрание бригады, публично потребую выявления виновных и их наказания.

Ситуация 5. Вам предоставлена возможность выбрать себе заместителя. Имеется несколько кандидатур. Каждый претендент отличается следующими качествами.

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Первый стремится прежде всего к тому, чтобы наладить доброжелательные товарищеские отношения в коллективе, создать на работе атмосферу взаимопонимания, дружеского расположения, предпочитает избегать конфликтов, что не всеми понимается правильно.
2. Второй часто предпочитает в интересах дела идти на обострение отношений, «невзирая на лица», отличается повышенным чувством ответственности за порученное дело.
3. Третий предпочитает работать строго по правилам, всегда аккуратен в выполнении своих должностных обязанностей, требователен к подчиненным.
4. Четвертый отличается напористостью, личной заинтересованностью в работе, сосредоточен на достижении своей цели, всегда стремится довести дело до конца, не придает большого значения возможным осложнениям во взаимоотношениях с подчиненными.

Задание № 2.

Задача.

Определить величину производственной мощности на конец планируемого года, среднегодовое поступление и выбытие, а также среднегодовую производственную мощность предприятия по следующим данным:

Показатели	Значение, тыс. руб.
1. Производственная мощность на начало года	1040
2. Ввод в действие производственных мощностей в течение года за счет:	
а) организационно-технических мероприятий (март)	40
б) изменения номенклатуры выпускаемой продукции (1 июля)	30
в) расширение и реконструкции действующих цехов (апрель)	50
3. Выбытие производственных мощностей (январь)	24

Вариант 2.

Задание №1. Решить «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СИТУАЦИИ»

Задание контрольной работы направлено на оценку четырех типов ориентаций руководителя в процессе управления.

Д – ориентация на интересы дела;

П – ориентация на отношения с людьми, психологический климат в коллективе;

О – ориентация на официальную субординацию;

С – ориентация на себя.

Инструкция по выполнению контрольной работы

Вам будут предложены производственные ситуации и 4 варианта решений ситуации (А,Б,В и Г). Выберите, пожалуйста, те варианты решения из предложенных, которые вам подходят, и отметьте их. Старайтесь быть искренними и объективными.

Ситуация 1. Вам предлагается выбрать себе заместителя. Кандидатуры отличаются друг от друга следующими особенностями взаимоотношений с вышестоящим начальником.

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Первый быстро соглашается с мнением или распоряжением начальника, стремится четко, безоговорочно и в установленные сроки выполнять его задания.
2. Второй может быстро соглашаться с мнением начальника, заинтересованно и ответственно выполнять все его распоряжения и задания, но только в том случае, если начальник авторитетен для него.
3. Третий обладает богатым профессиональным опытом и знаниями, хороший специалист, умелый организатор, но бывает неуживчив, труден в контакте.
4. Четвертый очень опытный и грамотный специалист, но всегда стремится к самостоятельности и независимости в работе, не любит, когда ему мешают.

Ситуация 2. Когда вам случается общаться с сотрудниками или подчиненными в неформальной обстановке, во время отдыха, к чему вы более склонны?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Вести разговоры, близкие вам по деловым и профессиональным интересам.
2. Задавать тон беседе, уточнять мнения по спорным вопросам, отстаивать свою точку зрения, стремиться в чем-то убедить других.
3. Разделять общую тему разговоров, не навязывать своего мнения, поддерживать общую точку зрения, стремиться не выделяться своей активностью, а только выслушивать своих собеседников.
4. Стремиться не говорить о делах и работе, быть посредником в общении, быть непринужденным и внимательным к другим.

Ситуация 3. Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобный случай больше не повторится. Как бы вы поступили?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.
2. Не дожидаться выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв рублем.
3. Посоветоваться с опытным работником, авторитетным в коллективе, как поступать с нарушителем. Если такого работника нет, вынести вопрос о недисциплинированности работника на собрание коллектива.

4. Не дожидаясь выполнения задания, передать вопрос о наказании работника на решение актива. В дальнейшем повысить требовательность и контроль за его работой.

Ситуация 4. Подчиненный игнорирует ваши советы и указания, делает все по-своему, не обращая внимания на замечания, не исправляя того, на что вы ему указываете.

Как вы будете поступать с этим подчиненным в дальнейшем?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Разобравшись в мотивах упорства и видя их несостоятельность, применю обычные административные меры наказания.
2. В интересах дела постараюсь вызвать его на откровенный разговор, попытаюсь найти с ним общий язык, настроить на деловой контакт.
3. Обращусь к активу коллектива: пусть обратят внимание на его неправильное поведение и применят меры общественного воздействия.
4. Попытаюсь разобраться в том, не делаю ли я сам ошибок во взаимоотношениях с этим подчиненным, потом решу, как поступать.

Ситуация 5. В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Прежде всего установить деловой контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого порядка, вести работу по внедрению новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других.
2. Прежде всего попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников перестройки, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.
3. Прежде всего выбрать актив, поручить ему разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе, опираясь на актив, поддержку администрации и общественных организаций.
4. Изучить перспективы развития коллектива и улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые перспективные задачи совместной трудовой деятельности, опираясь на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять старое новому.

Задание № 2.

Задача.

Определить величину производственной мощности на конец планируемого года, среднегодовое поступление и выбытие, а также среднегодовую производственную мощность предприятия по следующим данным:

Показатели	Значение, тыс. руб.
1. Производственная мощность на начало года	2040
2. Ввод в действие производственных мощностей в течение года за счет:	
а) организационно-технических мероприятий (март)	80

б) изменения номенклатуры выпускаемой продукции (1 июля)	60
в) расширение и реконструкции действующих цехов (апрель)	100
3. Выбытие производственных мощностей (январь)	48

Вариант 3.

Задание №1. Решить «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СИТУАЦИИ»

Задание контрольной работы направлено на оценку четырех типов ориентаций руководителя в процессе управления.

Д – ориентация на интересы дела;

П – ориентация на отношения с людьми, психологический климат в коллективе;

О – ориентация на официальную субординацию;

С – ориентация на себя.

Инструкция по выполнению контрольной работы

Вам будут предложены производственные ситуации и 4 варианта решений ситуации (А,Б,В и Г). Выберите, пожалуйста, те варианты решения из предложенных, которые вам подходят, и отметьте их. Старайтесь быть искренними и объективными.

Ситуация 1. В самый напряженный период завершения производственной программы один из сотрудников вашего коллектива заболел. Каждый из подчиненных занят выполнением своей работы. Работа отсутствующего также должна быть выполнена в срок. Как поступить в этой ситуации?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Посмотрю, кто из сотрудников меньше загружен, распоряжусь: «Вы возьмете эту работу, а вы можете доделать это».
2. Предложу коллективу: « Давайте вместе подумаем, как выйти из создавшегося положения».
3. Попрошу членов актива коллектива высказать свои предложения, предварительно обсудив их с членами коллектива, затем приму решение.
4. Вызову к себе самого опытного и надежного работника и попрошу его выручить коллектив, выполнив работу отсутствующего.

Ситуация 2. У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа. Что бы вы предприняли в первую очередь?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.
2. Прежде всего попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.
3. Обращусь к коллеге со словами: «От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше».
4. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

Ситуация 3. Вас недавно выбрали руководителем трудового коллектива, в котором вы несколько лет работали рядовым сотрудником. В 8 ч 15 мин вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Как вы начнете беседу при встрече?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Независимо от своего опоздания, сразу же потребую его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинюсь перед подчиненным и начну беседу.
3. Поздороваясь, объясню причину своего опоздания и спрошу его: «Как вы думаете, чего можно ожидать от руководителя, который также часто опаздывает, как и вы?»
4. В интересах дела отменю беседу и перенесу ее на другое время.

Ситуация 4. Вы работаете бригадиром уже второй год. Молодой рабочий обращается к вам с просьбой отпустить его с работы на четыре дня за свой счет в связи с бракосочетанием.

– Почему на четыре? – спрашиваете вы.

– А когда женился Иванов, вы ему разрешили четыре, – невозмутимо отвечает рабочий и подает заявление.

Вы подписываете заявление на три дня согласно действующему положению, однако подчиненный выходит на работу спустя четыре дня. Как вы поступите?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Сообщу о нарушении дисциплины вышестоящему начальству, пусть решают.
2. Предложу подчиненному отработать четвертый день в выходной. Скажу: «Иванов тоже отработывал».
3. Ввиду исключительного случая (ведь люди женятся не так часто) ограничусь публичным замечанием.
4. Возьму ответственность за прогул на себя. Просто скажу: «Так поступать не следовало». Поздравлю, пожелаю счастья.

Ситуация 5. Вы – руководитель производственного коллектива. В период ночного дежурства один из ваших рабочих в состоянии алкогольного опьянения испортил дорогостоящее оборудование. Другой, пытаясь его отремонтировать, получил травму. Виновник звонит вам домой по телефону и с тревогой спрашивает, что же им теперь делать. Как вы ответите на звонок?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. «Действуйте согласно инструкции. Прочтите ее, она у меня на столе, и сделайте все, что требуется».
2. «Доложите о случившемся вахтеру. Составьте акт на поломку оборудования, пострадавший пусть идет к дежурной медсестре. Завтра разберемся».
3. «Без меня ничего не предпринимайте. Сейчас я приеду и разберусь».
4. «В каком состоянии пострадавший? Если необходимо, срочно вызовите врача».

Задание № 2.

Определить величину производственной мощности на конец планируемого года, среднегодовое поступление и выбытие, а также среднегодовую производственную мощность предприятия по следующим данным:

Показатели	Значение, тыс. руб.
1. Производственная мощность на начало года	3040
2. Ввод в действие производственных мощностей в течение года за счет:	

а) организационно-технических мероприятий (март)	80
б) изменения номенклатуры выпускаемой продукции (1 июля)	60
в) расширение и реконструкции действующих цехов (апрель)	100
3. Выбытие производственных мощностей (январь)	48

Вариант 4.

Задание №1. Решить «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СИТУАЦИИ»

Задание контрольной работы направлено и на оценку четырех типов ориентаций руководителя в процессе управления.

Д – ориентация на интересы дела;

П – ориентация на отношения с людьми, психологический климат в коллективе;

О – ориентация на официальную субординацию;

С – ориентация на себя.

Инструкция по выполнению контрольной работы

Вам будут предложены производственные ситуации и 4 варианта решений ситуации (А,Б,В и Г). Выберите, пожалуйста, те варианты решения из предложенных, которые вам подходят, и отметьте их. Старайтесь быть искренними и объективными.

Ситуация 1. Однажды вы оказались участником дискуссии нескольких руководителей производства о том, как лучше обращаться с подчиненными. Одна из точек зрения вам понравилась. Какая?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

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

Ситуация 2. Вы – начальник цеха. После реорганизации вам срочно необходимо перекомплектовать несколько бригад согласно новому штатному расписанию. По какому пути вы пойдете?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Возьмусь за дело сам, изучу все списки и личные дела работников цеха, предложу свой проект на собрании коллектива.
2. Предложу решить этот вопрос отделу кадров. Ведь это их работа.
3. Во избежание конфликтов предложу высказать свои пожелания всем заинтересованным лицам, создам комиссию по комплектованию новых бригад.
4. Сначала определяю, кто будет возглавлять новые бригады и участки, затем поручу этим людям подать свои предложения по составу бригад.

Ситуация 3. В вашем коллективе имеется работник, который скорее числится, чем работает. Его это положение устраивает, а вас нет. Как вы поступите в данном случае?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Поговорю с этим человеком с глазу на глаз. Дам ему понять, что ему лучше уволиться по собственному желанию.

2. Напишу докладную вышестоящему начальнику с предложением «сократить» эту единицу.
3. Предложу заместителю обсудить эту ситуацию и подготовить свои предложения о том, как поступить с этим человеком.
4. Найду для этого человека подходящее дело, прикреплю наставника, усилю контроль за его работой.

Ситуация 4. При распределении коэффициента трудового участия (КТУ) некоторые члены бригады подсчитали, что их незаслуженно «обошли», это явилось поводом жалоб начальнику цеха. Как бы вы отреагировали на эти жалобы на его месте?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Вы отвечаете жалобщикам примерно так: «КТУ утверждает и распределяет ваша бригада, я тут ни при чем».
2. «Хорошо, я учту ваши жалобы и постараюсь разобраться в этом вопросе с вашим бригадиром».
3. «Не волнуйтесь, вы получите свои деньги. Изложите свои претензии на мое имя в письменной форме».
4. Пообещав помочь установить истину, сразу же пройдете на участок и побеседуете с бригадиром, мастером и другими членами актива бригады. В случае подтверждения обоснованности жалоб предложите бригадиру перераспределить КТУ в следующем месяце.

Ситуация 5. Вы недавно начали работать начальником современного цеха на крупном промышленном предприятии, придя на эту должность с другого завода. Еще не все знают вас в лицо. До обеденного перерыва два часа. Идя по коридору, вы видите трех рабочих вашего цеха, которые о чем-то оживленно беседуют и не обращают на вас внимания. Возвращаясь через 20 мин, вы видите ту же картину. Как вы себя поведете?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Остановлюсь, дам понять рабочим, что я новый начальник цеха. Вскользь замечу, что беседа их затянулась и пора браться за дело.
2. Спрошу, кто их непосредственный начальник. Вызову его к себе в кабинет.
3. Сначала поинтересуюсь, о чем идет разговор. Затем представлюсь и спрошу, нет ли у них каких-нибудь претензий к администрации. После этого предложу пройти в цех на рабочее место.
4. Прежде всего представлюсь, поинтересуюсь, как обстоят дела в их бригаде, как загружены работой, что мешает работать ритмично. Возьму этих рабочих на заметку.

Задание 2.

Определить величину производственной мощности на конец планируемого года, среднегодовое поступление и выбытие, а также среднегодовую производственную мощность предприятия по следующим данным:

Показатели	Значение, тыс. руб.
1. Производственная мощность на начало года	4040
2. Ввод в действие производственных мощностей в течение года за счет:	

а) организационно-технических мероприятий (март)	80
б) изменения номенклатуры выпускаемой продукции (1 июля)	60
в) расширение и реконструкции действующих цехов (апрель)	100
3. Выбытие производственных мощностей (январь)	48

Вариант 5.

Задание №1. Решить «ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ СИТУАЦИИ»

Задание контрольной работы направлено и на оценку четырех типов ориентаций руководителя в процессе управления.

Д – ориентация на интересы дела;

П – ориентация на отношения с людьми, психологический климат в коллективе;

О – ориентация на официальную субординацию;

С – ориентация на себя.

Инструкция по выполнению контрольной работы

Вам будут предложены производственные ситуации и 4 варианта решений ситуации (А,Б,В и Г). Выберите, пожалуйста, те варианты решения из предложенных, которые вам подходят, и отметьте их. Старайтесь быть искренними и объективными.

Ситуация 1. При распределении коэффициента трудового участия (КТУ) некоторые члены бригады подсчитали, что их незаслуженно «обошли», это явилось поводом жалоб начальнику цеха. Как бы вы отреагировали на эти жалобы на его месте?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Вы отвечаете жалобщикам примерно так: «КТУ утверждает и распределяет ваша бригада, я тут ни при чем».

2. «Хорошо, я учту ваши жалобы и постараюсь разобраться в этом вопросе с вашим бригадиром».

3. «Не волнуйтесь, вы получите свои деньги. Изложите свои претензии на мое имя в письменной форме».

4. Пообещав помочь установить истину, сразу же пройдете на участок и побеседуете с бригадиром, мастером и другими членами актива бригады. В случае подтверждения обоснованности жалоб предложите бригадиру перераспределить КТУ в следующем месяце.

Ситуация 2. У вас создались натянутые отношения с коллегой. Допустим, что причины этого вам не совсем ясны, но нормализовать отношения необходимо, чтобы не страдала работа. Что бы вы предприняли в первую очередь?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Открыто вызову коллегу на откровенный разговор, чтобы выяснить истинные причины натянутых взаимоотношений.

2. Прежде всего попытаюсь разобраться в собственном поведении по отношению к нему.

3. Обращусь к коллеге со словами: «От наших натянутых взаимоотношений страдает дело. Пора договориться, как работать дальше».

4. Обращусь к другим коллегам, которые в курсе наших взаимоотношений и могут быть посредниками в их нормализации.

Ситуация 3. Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобный случай больше не повторится. Как бы вы поступили?

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Дождаться выполнения задания, а затем сурово поговорить наедине, предупредив в последний раз.
2. Не дожидаться выполнения задания, поговорить с ним о причинах повторного срыва, добиться выполнения задания, наказать за срыв рублем.
3. Посоветоваться с опытным работником, авторитетным в коллективе, как поступать с нарушителем. Если такого работника нет, вынести вопрос о недисциплинированности работника на собрание коллектива.

4. Не дожидаясь выполнения задания, передать вопрос о наказании работника на решение актива. В дальнейшем повысить требовательность и контроль за его работой

Ситуация 4. В самый напряженный период завершения производственного задания в бригаде совершен неблаговидный поступок, нарушена трудовая дисциплина, в результате чего допущен брак. Бригадиру не известен виновник, однако выявить и наказать его надо.

Как бы вы поступили на месте бригадира? Выберите приемлемый для вас вариант решения.

Выберите свой вариант для поведения в данной ситуации.

1. Оставлю выяснение фактов по этому инциденту до окончания выполнения производственного задания.
2. Заподозренных в проступке вызову к себе, круто поговорю с каждым с глазу на глаз, предложу назвать виновного.
3. Сообщу о случившемся тем из рабочих, которым наиболее доверяю, предложу им выявить конкретных виновных и доложить.
4. После смены проведу собрание бригады, публично потребую выявления виновных и их наказания.

Ситуация 5. Вы получили одновременно два срочных задания – от вашего непосредственного и вашего вышестоящего начальника. Времени для согласования сроков выполнения задания у вас нет, необходимо срочно начать работу.

Выберите предпочтительное решение.

1. В первую очередь начну выполнять задание того, кого больше уважаю.
2. Сначала буду выполнять наиболее важное на мой взгляд задание.
3. Сначала выполню задание вышестоящего начальника.
4. Буду выполнять задание своего непосредственного начальника.

Задание 2.

Определить величину производственной мощности на конец планируемого года, среднегодовое поступление и выбытие, а также среднегодовую производственную мощность предприятия по следующим данным:

Показатели	Значение, тыс. руб.
1. Производственная мощность на начало года	6040
2. Ввод в действие производственных мощностей в течение года за счет:	
а) организационно-технических мероприятий (март)	80
б) изменения номенклатуры выпускаемой продукции (1 июля)	60

в) расширение и реконструкции действующих цехов (апрель)	100
3. Выбытие производственных мощностей (январь)	48

4. Требования к дифференцированному зачету по учебной и производственной практике

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

Формой отчетности студента по производственной практике является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля, заполненного дневника и оценочного листа.

Студент после прохождения практики по графику защищает отчет по практике. По результатам защиты студентами отчетов выставляется зачет по практике.

Работа над отчетом по практике должна позволить руководителю оценить уровень развития общих компетенций выпускника

5. Структура контрольно-оценочных материалов для экзамена (квалификационного)

Министерство образования и науки Республики Хакасия АГОУ СПО «Саяногорский политехнический техникум»		
Рассмотрено предметно-цикловой комиссией «___»_____2015 г Председатель ПЦК Шуляк Л.Ф.	КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН 2014-2015 учебный год ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1 Специальность 140448 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования» (по отраслям) ПМ 03 Организация деятельности производственного подразделения Группа: 61СЭ, 0613Э	УТВЕРЖДАЮ Зам.директора по УР _____ В. А. Золотых

Задание №1. Практическое задание:

Предприятие осуществляет монтаж электрического оборудования.

Бригада электромонтажников получила производственное задание по монтажу комплектных распределительных устройств типа КРУ в количестве 2 шт.

Определить:

- А) Состав бригады;
- Б) Состав работ;
- В) Трудозатраты при выполнении монтажа;
- Г) Основную заработную плату рабочих;
- Д) Основную заработную плату специалиста (бригадира);
- Е) Социальные отчисления в ПФР, ФСС, ФФМС;
- Ж) Оформить записи в сводной таблице технико-экономических показателей.
- И) Проанализировать затраты, принять управленческое решение в части сокращения расходов при монтаже.
- Ж) Перечислить основные директивные документы, требования которых подлежат безусловному выполнению при производстве электромонтажных работ.

Исходные данные:

Таблица 1. ЕНиР 23-6-11 Монтаж распределительных устройств типа КРУ

Состав бригады

Профессия и разряд рабочих	Установка	Укладка направляющих	Вкатывание выкатной тележки	Монтаж шин
Электромонтажник 6 разр.	1	-	-	-
» 5 »	-	1	1	1
» 4 »	1	-	-	-
» 3 »	-	1	1	1
» 2 »	2	-	-	-
Электросварщик 4 разр.	-	-	-	-

Таблица 2. Нормы времени и расценки на 1 камеру

Наименование и состав работ	Трудозатраты
-----------------------------	--------------

	(чел/час)
1. Установка, выверка, крепление и соединение шкафов между собой.	3,30
2. Укладка направляющих для выкатной тележки.	0,52
3. Вкатывание выкатной тележки.	0,18
4. Монтаж сборных и ответвительных шин	4,30

Таблица 3. Оплата труда

	Часовые тарифные ставки по разрядам (в руб.)					
	II	III	IV	V	VI	
Инженерно-технический персонал					181,72	194,95
Производственный персонал	92,09	98,68	102,93	117,60	122,49	
Социальные отчисления ПФР, ФСС, ФФМС	30% от ФОТ					

Вариант 2

Задание №1. Практическое задание:

Предприятие осуществляет монтаж электрического оборудования.

Бригада электромонтажников получила производственное задание по монтажу комплектных распределительных устройств типа КРУН в количестве 3 шт.

Определить:

- А) Состав бригады;
- Б) Состав работ;
- В) Трудозатраты при выполнении монтажа;
- Г) Основную заработную плату рабочих;
- Д) Основную заработную плату специалиста (бригадира);
- Е) Социальные отчисления в ПФР, ФСС, ФФМС;
- Ж) Оформить записи в сводной таблице технико-экономических показателей.
- И) Проанализировать затраты, принять управленческое решение в части сокращения расходов при монтаже.
- Ж) Перечислить основные директивные документы, требования которых подлежат безусловному выполнению при производстве электромонтажных работ.

Исходные данные:

Таблица 1. ЕНиР 23-6-11 Монтаж распределительных устройств типа КРНУ

Состав бригады

Профессия и разряд рабочих	Установка	Укладка направляющих	Монтаж шин	Ревизия и регулирование
Электромонтажник 6 разр.	-	-	-	-
» 5 »	1	1	1	1
» 4 »	1	-	-	-
» 3 »	-	1	1	2
» 2 »	2	-	-	-
Электросварщик 4 разр.	-	-	-	-

Таблица 2. Нормы времени и расценки на 1 камеру

Наименование и состав работ	Трудозатраты (чел/час)
1. Установка, выверка, крепление и соединение шкафов между собой.	3,30
2. Укладка направляющих для выкатной тележки.	0,52
3. Вкатывание выкатной тележки.	0,18
4. Монтаж сборных и ответвительных шин	4,30
5.Ревизия и регулирование выкатной тележки и блокировочных устройств.	3,26

Таблица 3. Оплата труда

	Часовые тарифные ставки по разрядам (в руб.)					
	II	III	IV	V	VI	
Инженерно-технический персонал					181,72	194,95
Производственный персонал	92,09	98,68	102,93	117,60	122,49	
Социальные отчисления ПФР, ФСС, ФФМС	30% от ФОТ					

Вариант 3.**Задание №1. Практическое задание:**

Предприятие осуществляет монтаж электрического оборудования.

Бригада электромонтажников получила производственное задание по монтажу комплектных распределительных устройств типа КСО в количестве 6 шт.

Определить:

- А) Состав бригады;
- Б) Состав работ;
- В) Трудозатраты при выполнении монтажа;
- Г) Основную заработную плату рабочих;
- Д) Основную заработную плату специалиста (бригадира);
- Е) Социальные отчисления в ПФР, ФСС, ФФМС;
- Ж) Оформить записи в сводной таблице технико-экономических показателей.
- И) Проанализировать затраты, принять управленческое решение в части сокращения расходов при монтаже.
- Ж) Перечислить основные директивные документы, требования которых подлежат безусловному выполнению при производстве электромонтажных работ.

Исходные данные:

Таблица 1. ЕНиР 23-6-10 Монтажу комплектных распределительных устройств типа КСО

Состав бригады

Профессия и разряд рабочих	Разметка	Установка	Приварка	Ревизия и регулирование
----------------------------	----------	-----------	----------	-------------------------

Профессия и разряд рабочих	Разметка	Установка	Приварка	Ревизия и регулирование
Электромонтажник 6 разр.		-	-	-
» 5 »	1	1	1	1
» 4 »	1	-	-	-
» 3 »	-	1	-	1
» 2 »	1	-	-	-
Электросварщик 4 разр.	-	-	1	-

Таблица 2. Нормы времени и расценки на 1 камеру

Наименование и состав работ	Трудозатраты (чел/час)
1. Разметка мест установки блоков камер.	2,30
2. Установка и выверка.	0,72
3. Приварка рамы блоков к основанию.	0,93
4. Ревизия и регулирование камеры.	1,12

Таблица 3. Оплата труда

	Часовые тарифные ставки по разрядам (в руб.)					
	II	III	IV	V	VI	
Инженерно-технический персонал					181,72	194,95
Производственный персонал	92,09	98,68	102,93	117,60	122,49	
Социальные отчисления ПФР, ФСС, ФФМС	30% от ФОТ					

Вариант 4.

Задание №1. Практическое задание:

Предприятие осуществляет монтаж электрического оборудования.

Бригада электромонтажников получила производственное задание по монтажу кабель АВВГ (220 м.).

Определить:

- А) Состав бригады;
- Б) Состав работ;
- В) Трудозатраты при выполнении монтажа;
- Г) Основную заработную плату рабочих;
- Д) Основную заработную плату специалиста (бригадира);
- Е) Социальные отчисления в ПФР, ФСС, ФФМС;
- Ж) Оформить записи в сводной таблице технико-экономических показателей.
- И) Проанализировать затраты, принять управленческое решение в части сокращения расходов при монтаже.
- Ж) Перечислить основные директивные документы, требования которых подлежат

безусловному выполнению при производстве электромонтажных работ.

Исходные данные:

Таблица 1. ЕНиР 23-4-4 Монтаж кабеля АВВГ

Состав бригады

Профессия и разряд рабочих	Прокладка кабеля	Раскатка кабеля	Выправка кабеля	Установка прокладок, крепление
Электромонтажник 6 разр.		-	-	-
» 5 »	1	1	1	1
» 4 »	-	-	-	-
» 3 »	1	1	-	2
» 2 »	1	-	1	-

Таблица 2. Нормы времени и расценки на 100м кабеля

Наименование и состав работ	Трудозатраты (чел/час)
1. Прокладка кабеля в каналах по конструкциям в лотках с применением ручных лебедок.	0,18
2. Раскатка кабеля	0,11
3. Выправка кабеля	0,09
4. Установка защитных прокладок, крепление положенного кабеля	1,17

Таблица 3. Оплата труда

	Часовые тарифные ставки по разрядам (в руб.)				
	II	III	IV	V	VI
Инженерно-технический персонал				181,72	194,95
Производственный персонал	92,09	98,68	102,93	117,60	122,49
Социальные отчисления ПФР, ФСС, ФФМС	30% от ФОТ				

Вариант 5.

Задание №1. Практическое задание:

Предприятие осуществляет монтаж электрического оборудования.

Бригада электромонтажников получила производственное задание по монтажу Монтаж комплектной трансформаторной подстанции типа КТПН до 10 кВ, в количестве 5 шт.

Определить:

- А) Состав бригады;
- Б) Состав работ;
- В) Трудозатраты при выполнении монтажа;
- Г) Основную заработную плату рабочих;
- Д) Основную заработную плату специалиста (бригадира);
- Е) Социальные отчисления в ПФР, ФСС, ФФМС;
- Ж) Оформить записи в сводной таблице технико-экономических показателей.

И) Проанализировать затраты, принять управленческое решение в части сокращения расходов при монтаже.

Ж) Перечислить основные директивные документы, требования которых подлежат безусловному выполнению при производстве электромонтажных работ.

Исходные данные:

Таблица 1. ЕНиР 23-6-13 Монтаж комплектной трансформаторной подстанции типа КТПН
Состав бригады

Профессия и разряд рабочих	Выверка, установка силового трансформатора	Соединение блоков шкафов	Сварка креплений
Электромонтажник 6 разр.	1	1	1
» 5 »	-	1	-
» 4 »	1	-	-
» 3 »	-	1	-
» 2 »	1	-	-
Электросварщик 4 разр.	-	-	1

Таблица 2. Нормы времени и расценки на 1 трансформатор

Наименование и состав работ	Трудозатраты (чел/час)
1. Выверка, установка силового трансформатора	3,17
2. Соединение блоков шкафов	1,52
3. Сварка креплений	0,79

Таблица 3. Оплата труда

	Часовые тарифные ставки по разрядам (в руб.)				
	ЙЙ	ЙЙЙ	ЙV	V	VЙ
Инженерно-технический персонал				181,72	194,95
Производственный персонал	92,09	98,68	102,93	117,60	122,49
Социальные отчисления ПФР, ФСС, ФФМС	30% от ФОТ				

Вариант 6.

Задание №1. Практическое задание:

Предприятие осуществляет монтаж электрического оборудования.

Бригада электромонтажников получила производственное задание по монтажу распределительных щитов, щитов управления и защиты в количестве 8 шт.

Определить:

- А) Состав бригады;
- Б) Состав работ;
- В) Трудозатраты при выполнении монтажа;
- Г) Основную заработную плату рабочих;
- Д) Основную заработную плату специалиста (бригадира);

Е) Социальные отчисления в ПФР, ФСС, ФФМС;

Ж) Оформить записи в сводной таблице технико-экономических показателей.

И) Проанализировать затраты, принять управленческое решение в части сокращения расходов при монтаже.

Ж) Перечислить основные директивные документы, требования которых подлежат безусловному выполнению при производстве электромонтажных работ.

Исходные данные:

Таблица 1. ЕНиР 23-6-14 Монтаж распределительных щитов, щитов управления и защиты
Состав бригады

Профессия и разряд рабочих	Разметка мест установки щита		Крепление и панели к раме болтами
	Установка	выверка	
Электромонтажник 6 разр.	1	-	-
» 5 »	-	1	1
» 4 »	-	-	-
» 3 »	1	1	1
» 2 »	2	-	-

Таблица 2. Нормы времени и расценки на 1 щит

Наименование и состав работ	Трудозатраты (чел/час)
1. Разметка мест установки щита	2,30
2. Установка и выверка	3,52
3. Крепление панели к раме болтами	3,26

Таблица 3. Оплата труда

	Часовые тарифные ставки по разрядам (в руб.)				
	II	III	IV	V	VI
Инженерно-технический персонал				181,72	194,95
Производственный персонал	92,09	98,68	102,93	117,60	122,49
Социальные отчисления ПФР, ФСС, ФФМС	30% от ФОТ				

Оцениваемые компетенции:

ПК 3.1 Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.

ПК 3.2 Организовывать работу коллектива исполнителей.

ПК 3.3 Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.

Инструкция:

Внимательно прочитайте задание.

Изучите порядок выполнения задания.

Ответьте на поставленные вопросы.

Время выполнения задания – 90 мин.

Поэтапный план выполнения задания:

- получение задания;
- ознакомление с заданием и планирование работы;
- организация рабочего места;
- расчет и формирование документации;
- представление, пояснение выполненного задания.

Критерии оценки:

- **отлично** (выполнен весь объем работы; показан высокий уровень профессиональной деятельности; ход и итоги грамотно проанализированны);
- **хорошо** (выполнен весь объем работы; обнаружены недочеты в ходе работы; имели место затруднения в ходе работы);
- **удовлетворительно** (объем работ выполнен не полностью; показан низкий уровень профессиональной деятельности; обнаружены затруднения в формулировке цели и задач работы; имели место ошибки в ходе работы);
- **неудовлетворительно** (умения по разрешению производственной ситуации не освоены; допущены существенные ошибки в ходе работы; цель и задачи работы не сформулированы; отсутствует анализ хода и итогов работы; проявлены несамостоятельность и безынициативность).

5.1 Пакет экзаменатора

Оценочная ведомость по профессиональному модулю

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
АГОУ СПО «САЯНОГОРСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ ПМ.03. «Организация деятельности производственного подразделения»

ФИО

обучающийся на 4 курсе по специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)» освоил(а) программу профессионального модуля ПМ.03. «Организация деятельности производственного подразделения»

в объеме часа с «01» сентября 2013 года по «19» апреля 2014 года.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК 03.01 «Организация деятельности производственного подразделения»	Дифференцированный зачёт	
	Курсовая работа	
Учебная практика	Дифференцированный зачёт	
Производственная практика	Дифференцированный зачёт	

Итоги квалификационного экзамена по профессиональному модулю

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка
ПК 3.1	Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.	
ПК 3.2	Организовывать работу коллектива исполнителей.	
ПК 3.3	Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей	

Члены экзаменационной комиссии:

Алексахина Е.В.
Шуляк Л.Ф.

5.2 Итоговая оценка освоения ПМ

В процессе итогового оценивания освоения содержания программы профессионального модуля используются:

- результаты изучения теоретической части модуля - МДК 03.01 - (ДЗ)
- итоги оформления Портфолио
- экспертная оценка по итогам производственной практики (ДЗ)
- результаты сдачи квалификационного экзамена
- сформированность ПК и ОК

Общая оценка результата освоения вида профессиональной

деятельности **ПМ.03. «Организация деятельности производственного подразделения» – освоен / не освоен**

Профессиональный модуль считается освоенным, если обучающийся на экзамене (квалификационном) выполнил все предусмотренные задания на положительную отметку.

6. Комплект для текущего контроля знаний, умений, навыков

6.1 Таблица усвоения знаний и приобретения умений при изучении ПМ 03

	Тестовое задание 1	Тестовое задание 2.	Устный опрос 1.	Устный опрос 2.	Устный опрос 3.	Контрольная работа №1.	Контрольная работа №2	Дифференцированный зачет
уметь: составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест;	X		X			X		X
осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;		X				X		X
принимать и реализовывать управленческие решения;		X	X			X		X
рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;		X				X		X
знать: особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;	X			X		X		X
принципы делового общения в коллективе;	X						X	X
психологические аспекты профессиональной деятельности;				X		X		X
аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;				X				X

Тестовое задание 1.

Вариант 1.

1. Что из перечисленного относится к требованиям эффективного управленческого решения:

- а) ясная цель;
- б) обоснованность;
- в) дальновидность;
- г) конкретность;
- д) универсальность;
- е) своевременность; ж) четкость?

2. Что представляет собой процедура подготовки и принятия управленческих решений:

- а) документальное оформление принятого решения;
- б) распределение ответственности и полномочий в процессе подготовки и принятия решения;
- в) последовательность этапов подготовки и принятия решения с указанием их содержания и исполнителей;
- г) построение дерева целей;
- д) документальное оформление схемы информационных потоков в процессе подготовки и принятия решения?

3. Выработка решения состоит из следующих этапов:

- а) диагноза проблемы, формулирования критериев и ограничений, разработки и оценки альтернатив, выбора альтернативы;
- б) разработки и оценки альтернатив, выбора альтернативы, организации выполнения решения;
- в) разработки и оценки альтернатив, выбора альтернативы.

4. Что из перечисленного можно считать критериями подбора персонала:

- а) образование;
- б) опыт работы;
- в) рост человека;
- г) его возраст;
- д) цвет его волос;
- е) здоровье кандидата?

5. Какие из перечисленных типов организационных структур относятся к категории бюрократических:

- а) линейная;
- б) функциональная;
- в) линейно-функциональная;
- г) дивизиональная;
- д) проектная;
- е) матричная?

6. Какие из перечисленных факторов влияют на эффективность работы команды:

- а) размер команды соответствует ее задачам;
- б) состав команды — люди с одинаковыми чертами характера;
- в) сплоченность на основе тяготения членов команды друг к другу и к группе;
- г) здоровый уровень конфликтности;
- д) имеющие высокий статус члены команды не доминируют?

7. Что из названного относится к процессу оценки результатов работы персонала:

- а) анализ итогов работы сотрудника за прошедший год;
- б) похвала сотрудника за успехи в работе;
- в) рассмотрение недоработок и их причин;
- г) критика недостатков в работе сотрудника;
- д) возможность для сотрудника высказать свое мнение об условиях работы?

8. Какие из перечисленных качеств относятся к лидеру:

- а) честность;
- б) способность видеть в человеке личность;
- в) уход от ответственности;

- г) настойчивость в достижении целей;
- д) отсутствие устремленности к роскоши;
- е) эрудированность;
- ж) отсутствие контроля над эмоциями?

9. Руководитель, который дает своим подчиненным почти полную свободу в выборе рабочих задач и контроля за своей работой, относится к:

- а) авторитарному руководителю;
- б) демократическому;
- в) либеральному.

10. Какие из приведенных позиций относятся к формам власти:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на убеждении;
- в) власть, основанная на вознаграждении;
- г) власть, основанная на профессиональной компетентности;
- д) власть примера;
- е) власть собственника (хозяина)?

11. Какие из названных позиций являются причинами конфликтов:

- а) распределение ресурсов;
- б) нечеткое разграничение прав и обязанностей;
- в) неудовлетворительные коммуникации;
- г) низкое качество выполнения работы;
- д) неблагоприятные условия труда;
- е) необоснованное публичное порицание одних сотрудников и незаслуженная похвала других?

12. Что из перечисленного относится к факторам, вызывающим стресс:

- а) перегрузка в работе;
- б) страх наказания;
- в) интересная работа;
- г) плохие условия работы;
- д) выговор;
- е) увольнение с работы;
- ж) поощрение?

13. Что из приведенного является барьерами общения:

- а) речь-скороговорка;
- б) непонимание ряда слов (терминов);
- в) сложная логика рассуждений;
- г) четкая речь коммуникатора;
- д) недоверие к коммуникатору?

14. Что из перечисленного позволяет осуществить эффективное делегирование работы:

- а) определение ответственности и полномочий за каждый вид деятельности;
- б) неприменение подробного инструктирования;
- в) не делать выводов за подчиненных;
- г) побуждение подчиненных к инициативе;
- д) спокойное отношение к некоторым ошибкам и сбоям в работе подчиненных;
- е) контролирование каждого шага подчиненного?

15. Какие правила важно соблюдать при завершении рабочего дня:

- а) контроль за результатами и самоконтроль (т.е. сравнение намеченного в распорядке дня объема работы с реально выполненным);
- б) недовольство по поводу невыполнения плана дня вымещать на окружающих;
- в) составление плана на следующий день с установлением целей, приоритетов, делегированием и т.п.;
- г) домой — с хорошим настроением (радуйтесь предстоящему заслуженному отдыху после трудового дня и настраивайтесь на вечернее времяпрепровождение);
- д) каждый день должен иметь свою кульминацию (в смысле позитивного образа жизни важно осознавать, какое качество и ценность имеет каждый день)?

16. Что из приведенного относится к частным показателям экономической

эффективности управления:

- а) рентабельность;
- б) оборачиваемость оборотных средств;
- в) окупаемость капиталовложений;
- г) фондоотдача;
- д) производительность труда;
- е) средний размер заработной платы?

17. Что из перечисленного относится к внутренней среде организации:

- а) структура управления организацией;
- б) технический прогресс в отрасли;
- в) цели организации;
- г) персонал организации;
- д) экономическая политика государства;
- е) задачи организации?

Вариант 2.

1. Какие положения из числа приведенных относятся к этапам подбора персонала:

- а) выявление претендентов путем анализа их документов;
- б) ознакомительное собеседование с претендентами;
- в) прием работника в результате ознакомительного собеседования; *
- г) целевые собеседования для оценки необходимых качеств претендентов;
- д) тестирование для получения всесторонней информации о претендентах;
- е) прием работника на основе прошлых его заслуг?

2. Что из перечисленного относится к факторам эффективного управления персоналом:

- а) говорить с подчиненным понятным ему языком;
- б) соотносить цели работы со способностями подчиненных;
- в) сдерживать рост квалификации сотрудников;
- г) следить за психическим состоянием подчиненных;
- д) обеспечивать положительное подкрепление работы сотрудников;
- е) руководить всеми сотрудниками одинаково;
- ж) критиковать мотивированно, не вызывая реакции недовольства;
- з) стремиться к достижению конечных целей постепенно по восходящей линии?

3. Какие из перечисленных положений необходимо учесть при организации эффективной инновационной деятельности:

- а) создание в структуре предприятия обособленного инновационного подразделения;
- б) формирование команды из лучших работников предприятия, освобожденных от текущей работы;
- в) назначение работника, персонально ответственного за успех инноваций;
- г) проведение оценки эффективности вложений в разработку инноваций одновременно с анализом эффективности вложений в текущее производство;
- д) формирование в коллективе атмосферы восприятия нового как благоприятной возможности?

4. Что из перечисленного характеризует демократический стиль руководства:

- а) руководитель считает, что люди изначально не любят трудиться;
- б) лидер считает, что труд для людей является естественным процессом;
- в) единоличная власть руководителя увеличивает его возможности влияния на подчиненных и позволяет более эффективно достигать цели организации;
- г) удовлетворенность трудом всегда ведет к его более высокой производительности?

5. Что из перечисленного является причинами конфликта, связанного с личностными особенностями руководителя:

- а) неопытность в работе с людьми;
- б) карьеризм, нечестность;
- в) нежелание признать допущенную ошибку;
- г) внимательное отношение к людям;
- д) завышенная требовательность к подчиненным;
- е) низкий культурный уровень?

6. Что из перечисленного можно считать критериями подбора персонала:

- а) образование;
- б) опыт работы;
- в) рост человека;
- г) его возраст;
- д) цвет его волос;
- е) здоровье кандидата?

7. Какие из перечисленных типов организационных структур относятся к категории бюрократических:

- а) линейная;
- б) функциональная;
- в) линейно-функциональная;
- г) дивизиональная;
- д) проектная;
- е) матричная?

8. Какие из перечисленных факторов влияют на эффективность работы команды:

- а) размер команды соответствует ее задачам;
- б) состав команды — люди с одинаковыми чертами характера;
- в) сплоченность на основе тяготения членов команды друг к другу и к группе;
- г) здоровый уровень конфликтности;
- д) имеющие высокий статус члены команды не доминируют?

9. Что из названного относится к процессу оценки результатов работы персонала:

- а) анализ итогов работы сотрудника за прошедший год;
- б) похвала сотрудника за успехи в работе;
- в) рассмотрение недоработок и их причин;
- г) критика недостатков в работе сотрудника;
- д) возможность для сотрудника высказать свое мнение об условиях работы?

10. Какие из перечисленных качеств относятся к лидеру:

- а) честность;
- б) способность видеть в человеке личность;
- в) уход от ответственности;
- г) настойчивость в достижении целей;
- д) отсутствие устремленности к роскоши;
- е) эрудированность;
- ж) отсутствие контроля над эмоциями?

11. Руководитель, который дает своим подчиненным почти полную свободу в выборе рабочих задач и контроля за своей работой, относится к:

- а) авторитарному руководителю;
- б) демократическому;
- в) либеральному.

12. Какие из приведенных позиций относятся к формам власти:

- а) власть, основанная на принуждении;
- б) власть, основанная на убеждении;
- в) власть, основанная на вознаграждении;
- г) власть, основанная на профессиональной компетентности;
- д) власть примера;
- е) власть собственника (хозяина)?

13. Какие из названных позиций являются причинами конфликтов:

- а) распределение ресурсов;
- б) нечеткое разграничение прав и обязанностей;
- в) неудовлетворительные коммуникации;
- г) низкое качество выполнения работы;
- д) неблагоприятные условия труда;
- е) необоснованное публичное порицание одних сотрудников и незаслуженная похвала других?

14. Что из перечисленного относится к факторам, вызывающим стресс:

- а) перегрузка в работе;
- б) страх наказания;
- в) интересная работа;
- г) плохие условия работы;
- д) выговор;
- е) увольнение с работы;
- ж) поощрение?

15. Что из приведенного является барьерами общения:

- а) речь-скариговорка;
- б) непонимание ряда слов (терминов);
- в) сложная логика рассуждений;
- г) четкая речь коммуникатора;
- д) недоверие к коммуникатору?

16. Что из перечисленного позволяет осуществить эффективное делегирование работы:

- а) определение ответственности и полномочий за каждый вид деятельности;
- б) неприменение подробного инструктирования;
- в) не делать выводов за подчиненных;
- г) побуждение подчиненных к инициативе;
- д) спокойное отношение к некоторым ошибкам и сбоям в работе подчиненных;
- е) контролирование каждого шага подчиненного?

17. Какой из перечисленных факторов относится к внешней среде организации прямого воздействия:

- а) потребители;
- б) рынок;
- в) конкуренты;
- г) поставщики;
- д) технический прогресс;
- е) акционеры?

Тестовое задание 2.

Вариант 1.

Стиль управления	Содержание
Авторитарный руководитель	
Либеральный руководитель	
Демократический руководитель	

Формы власти

Формы власти	Характеристика	Сравнительная характеристика	
		Плюсы	минусы
1. Власть, основанная на принуждении			
2. Власть, основанная на вознаграждении			

3. Экспертная власть			
4. Эталонная власть (власть примера)			
5. Законная власть			

Вариант 2.

2. Определить формы трансакции.

Ситуация 1. Диалог между руководителем подразделения и подчиненным:
«Это безобразие! На наш отдел опять свалилась дополнительная работа».
Подчиненный: «Действительно безобразие. И вед. Это не в первый раз».

Ситуация 2 . Руководитель: «Генеральное руководство поручило нашему подразделению разработку нового продукта, поэтому с сегодняшнего дня вы будете работать без выходных». Подчиненный;
«Ну, надо, так надо, только вы также будете работать с нами без выходных».

Ситуация 3. Руководитель: «Не знаю, что и делать. Высшее руководство поручило слишком большой объем работ, а в нашем отделе недостаточно людей, чтобы это выполнить. Может привлечь людей из других подразделений?»
Подчиненный:»Не беспокойтесь, мы все выполним сами».

Ситуация 4. Руководитель подчиненному: «Я прошу вас выполнить это поручение к завтрашнему дню, чтобы я мог подготовить отчет в министерство». Подчиненный:» Хорошо, я возьму материал домой и вечером поработаю».

Ситуация 5. Подчиненный руководителю: «Давайте начнем разработку нового направления деятельности». Руководитель: «Мне еще дополнительных хлопот не хватало! А кто будет выполнять ? Не лезьте не в свои дела!» В этом случае подчиненный выполняет ход Взрослого, предлагающего серьезное дело, а руководитель выступает в ответ в роли Родителя. В ответ на реплику руководителя подчиненный мог бы сказать: «А почему Вы кричите на меня? Кто Вам дал такое право?» Такой поворот событий влечет за собой конфликт, ссору.

Ситуация 6. Руководитель подчиненному: «Вы не брали красную папку с отчетом с моего стола?» (ход Взрослого, интересующегося информацией). Подчиненный мог бы ограничиться кратким ответом: «Нет, не видел» или более полным: «Нет, не видел. Давайте я помогу Вам ее найти». Но у подчиненного не все хорошо дома, и он грубо отвечает: «Вы вечно ее теряете. Возьмите там, где оставили» или «Почему Вы всегда все откладываете на последний момент, а потом придираетесь к нам?».

Ситуация 7. Он : «Не хотите ли зайти ко мне на полчаса посмотреть мою библиотеку? Выберите что-нибудь почитать» Она: «У меня как раз пара свободных часов. Я так люблю интересные книги».

Устный опрос 1.

1. Сущность управленческой деятельности.
2. Уровни управления. Объект и субъект управления.
3. Понятие и классификация методов управления.
4. Социально-психологические методы управления.
5. Содержание и виды управленческих решений.

													ме ни (С)	одной операц и	ий за 1 час
Укладка стержней в станок	7	8	9	8	9	9	7	9	9	8	9	9			
Гнутье первого отгиба	4	3	2	3	3	4	3	3	2	4	4	2			
Перекладка стержней	21	24	23	23	22	21	23	21	24	24	25	21			
Гнутье второго отгиба	2	3	3	3	2	3	4	3	3	3	2	3			
Укладка стержней в штабеля	4	5	6	6	5	8	4	5	5	4	6	6			
Итого затрат															

5. Рассчитать коэффициент доходности акции, и определить максимально прибыльную акцию, если известно, что продажная цена акции:

А) 23000 руб. Б) 28000 руб. В) 95000 руб. Г) 71000 руб.

Сумма дивидендов на одну акцию:

А) 1500 руб. Б) 2980 руб. В) 5600 руб. Г) 7950 руб.

6. Определить коэффициент стабильности кадров, если численность сотрудников в течении года составила: январь 11, февраль 13, март 15, апрель 12, май 19, июнь 13, июль 16, август 20, сентябрь 22, октябрь 19, ноябрь 18, декабрь 17.

Контрольная работа 2.

1. Трансакционный анализ это.....

2. Одна сотрудница высказывает другой претензии по поводу многочисленных и часто повторяющихся ошибок в работе. Вторая сотрудница принимает высказываемые претензии за оскорбление. Между ними возникает конфликт.

Вопрос: В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию?

Проведите трансактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в данной ситуации. (Я- родитель, Я- взрослый, Я ребенок).

3. Рациональная бюрократия это....

4. Жизненный цикл организации состоит из этапов...

5. Логистика на предприятии это....

5.000 Гарантия осуществляет электромонтажные работы. В период с 01.01.2014 по 31.12.2014г. для видов работ был установлен норматив (руб.). Проведено работ:

За 1 кв. 2014 года было произведено 286 кв. м. работ, расход составил 216 243,26 руб.

За 2 кв. 2014 года было произведено 322 кв. м. работ, расход составил 231456,23 руб.

За 3 кв. 2014 года было произведено 487 кв. м. работ, расход составил 679360,00 руб.

За 4 кв. 2014 года было произведено 290 кв. м. работ, расход составил 211 243,29 руб.

Рассчитать норматив затрат на производство ед. работ, определить размер перерасхода или экономии за каждый квартал, и год. Принять управленческое решение.

Исходные данные:

Вид работ: электромонтажные работы

Материалы: трансформатор, полоса заземления.

Прямые затраты труда: 1,25(чел/час), электромонтажник 3 разряда, 112,35 руб.

Производственные накладные расходы: Удерживающие устройства 200(шт) 0,11 руб.

Сварочный аппарат 1(шт.) 156,00 руб.

Дата установки норматива _____ Вид работ _____

Материалы

№ операции	Наименование	Кол-во, (ед. изм)	Нормативная цена	Расход	Всего затрат (руб).
Всего затрат					

Прямые затраты труда

№ операции	Нормативное количество часов (трудоемкость чел/час)	Разрядность сотрудника	Стоимость работ (чел/час)	Всего затрат (руб).
Всего затрат				

Производственные накладные расходы

№ операции	Наименование расходов	Кол-во (шт.)	Цена за ед.	Всего затрат (руб).
Всего затрат				

ВСЕГО производственных затрат на ед. продукции _____

6. Определить коэффициент стабильности кадров, если численность сотрудников в течении года составила: январь 111, февраль 131, март 115, апрель 129, май 119, июнь 113, июль 116, август 120, сентябрь 122, октябрь 119, ноябрь 118, декабрь 117.

7. Решить производственную ситуацию.

В трудовой коллектив, где имеется конфликт между двумя группировками по поводу внедрения новшеств, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом, по вашему мнению, ему лучше действовать, чтобы нормализовать психологический климат в коллективе?

8. Решите производственную ситуацию. Подчиненный второй раз не выполнил ваше задание в срок, хотя обещал и давал слово, что подобный случай больше не повторится. Как бы вы поступили?

Список литературы

Основные источники:

1. Басова Т.Ф., Иванов В.И., Кожевников Н.И. и др. Основы экономики и управления. Под редакцией Кожевникова Н.И. - М.: Академия, 2010.
2. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. - М.: Академия, 2010.
3. Кузнецова И.Д., Беляева Т.И. и др. Организация и планирование производства. Учебное пособие под редакцией А.Н. Ильченко, И.Д.Кузнецовой. - М.: Академия, 2010.
4. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия). Учебник для среднего профессионального образования. - М.: Магистр, 2009.

Дополнительные источники:

1. Кнышова Е.Н., Панфилова Е.Е. Экономика организации. Учебник (ГРИФ) – М.: Форум: ИНФРА-М, 2010.
2. Лопарёва А.М. Экономика организации (предприятия): рабочая тетрадь. - М.: ФиС: ИНФРА-М, 2008.
3. В.А. Рязанова, Э.Ю. Люшина. Организация и планирование производства. Учебное пособие под редакцией М.Ф. Балакина. - М.: Академия ИЦ, 2010.
4. Экономика предприятия. Учебник под редакцией В.Я. Горфинкеля, В.А. Швандара. - М.: ЮНИТИ, 2009.

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-справочный портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www. energooborudovanie.ru](http://www.energooborudovanie.ru), свободный. - Заглавие с экрана.
2. Административно-управленческий портал [Электронный ресурс]. -Режим доступа: [www. avr.ru](http://www.avr.ru), свободный. - Заглавие с экрана.
3. Справочно-информационный портал для студентов [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www. twirpx.com](http://www.twirpx.com), свободный. - Заглавие с экрана.