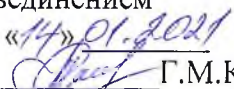


Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение

Уфимский художественно-гуманитарный колледж

РЕКОМЕНДОВАНО
Методическим объединением
Протокол № 5 от «14» 01.2021
Председатель МО  Г.М.Кашапова



**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ОБУЧЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

по профессии 54.01.20 Графический дизайнер

Уфа

Комплект оценочных средств составлен в соответствии с ФГОС по профессии 54.01.20 Графический дизайнер и рабочей программой учебной дисциплины

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Уфимский художественно-гуманитарный колледж

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комплект оценочных средств (далее - КОС) предназначен для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля ПМ 04. Организация личного профессионального развития и обучение на рабочем месте.

КОС включает контрольные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

КОС разработан на основе ФГОС по программе подготовки специалистов среднего звена по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, рабочей программы учебной дисциплины профессионального модуля ПМ 04. Организация личного профессионального развития и обучение на рабочем месте

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения учебных дисциплин; оценка компетенций обучающихся.

Контролируемые компетенции:

общие компетенции

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

профессиональные компетенции

ПК 4.1. Анализировать современные тенденции в области графического дизайна для их адаптации и использования в своей профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Проводить мастер-классы, семинары и консультации по современным технологиям в области графического дизайна.

ПК 4.3. Разрабатывать предложения по использованию новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков.

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы;
- применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений

знать:

- системы управления трудовыми ресурсами в организации;
- методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации;
- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.

иметь практический опыт:

- самоорганизации, обеспечении профессионального саморазвития и развития профессии

Форма промежуточной аттестации по каждому МДК – дифференцированный зачет, по ПМ – квалификационный экзамен.

2. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОСНОВНЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ОЦЕНКИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПО ВИДАМ АТТЕСТАЦИИ

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы;	+	+
У2: применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений	+	+
З1: системы управления трудовыми ресурсами в организации;	+	+
З2: методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации;	+	+
З3: способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.	+	+
ПО 1: самоорганизации, обеспечении профессионального саморазвития и развития профессии	+	+

Кодификатор оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3
1.Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Описание темы (проблемы), концепции, роли и ожидаемого результата игры
2.Задания для самостоятельной работы	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий
3.Разноуровневые задачи и задания	Различают задачи и задания: а) ознакомительного, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины; б) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения	Комплект разноуровневых задач и заданий

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1	2	3
	<p>синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;</p> <p>в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.</p>	
4.Реферат	<p>Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно-исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.</p>	Темы рефератов
5.Сообщение Доклад	<p>Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы</p>	Темы докладов, сообщений
6.Творческое задание	<p>Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться индивидуально или группой обучающихся.</p>	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
7.Тест	<p>Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.</p>	Комплект тестовых заданий
8.Эссе	<p>Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического * инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме.</p>	Тематика эссе

3. ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ КУРСА

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются общие и профессиональные компетенции, умения, знания. Соотношение типов задания и критериев оценки представлено в таблице

Тип (вид) задания	Критерии оценки
Тесты	Таблица 1. Шкала оценки образовательных достижений
Устные ответы	Таблица 2. Критерии и нормы оценки устных ответов
Практическая работа	Выполнение не менее 80% - положительная оценка
Проверка конспектов, рефератов, творческих работ, презентаций	Соответствие содержания работы заявленной теме; правилам оформления работы

Таблица 1 - Шкала оценки образовательных достижений (тестов)

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
89 ÷ 80	4	хорошо
79 ÷ 70	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно

Таблица 2 - Критерии и нормы оценки устных ответов

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

**МАТЕРИАЛЫ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ УСПЕВАЕМОСТИ ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ОБУЧЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

ТЕСТ

1. В организации выделяют следующие уровни управленцев: 3 балла
 - 1) Первичный.
 - 2) Высший.
 - 3) Вторичный.
 - 4) Средний.
 - 5) Низший.
2. Общие функции управления включают: 4 балла
 - 1) Планирование.
 - 2) Организацию.
 - 3) Проектирование.
 - 4) Мотивацию
 - 5) Хранение.
 - 6) Контроль.
3. Процесс управления включает: 3 балла
 - 1) Сбор информации.
 - 2) Переработку ресурсов.
 - 3) Переработку информации.
 - 4) Передачу информации.
 - 5) Хранение товаров.
4. Какая функция устанавливает степень соответствия принятых решений фактическому состоянию системы управления, реально достигнутых результатов и целей запланированным, выявляет отклонения и их причины?
1 балл
 - 1) функция организации;
 - 2) функция контроля;
 - 3) функция координации;
 - 4) ни одна из функций.
5. Главная задача формирования целей организации: 1 балл.
 - 1) построение совершенной структуры управления;
 - 2) построение функциональных подразделений;
 - 3) четкое распределение обязанностей исполнителей и руководителей в подразделениях.
6. Основу любой организации составляют: 1 балл.
 - 1) структура документопотока;
 - 2) структура управления;
 - 3) коммуникации.
7. Факторы, влияющие на процесс формирования структуры управления. 2 балла
 - 1) Внешняя среда организации.

- 2) Внутренняя среда организации
 - 3) Показатели прибыли.
 - 4) Формы и системы оплаты труда.
8. При создании структуры управления учитывают: 3 балла
- 1) численность управленческого аппарата; 16
 - 2) норму управляемости;
 - 3) прямые и обратные связи;
 - 4) должностные инструкции.
9. Принцип единоначалия в наибольшей степени соблюдается в: 1 балл
- 1) матричной структуре;
 - 2) функциональной структуре;
 - 3) линейной структуре.
10. Суть делегирования состоит: 1 балл
- 1) в передаче ответственности на более низкий уровень управления;
 - 2) в доверии к своим подчиненным
 - 3) в поручении подчиненному принять какое-либо решение;
 - 4) в передаче властных полномочий вниз и принятии их менеджером низшего звена.

Оценка результатов: всего 20 баллов

19, 20 баллов – отлично

16-18 баллов - хорошо

13-15 баллов – удовлетворительно

Менее 13 - неудовлетворительно

Ответы к тесту

Вариант	Ответы									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ответы	2,4,5	1,2,4,6	1,3,4	2	1	2	1,2	1,2,3	3	4

ТЕСТ

Вопрос 1. Что такое деловое письмо? 1 балл

- 1) выражение уважительного отношения к другим людям;
- 2) документ, применяемый для связи, передачи информации на расстояние между двумя корреспондентами;
- 3) процесс взаимосвязи и взаимодействия, в ходе которого происходит обмен информацией и опытом;
- 4) выполнение данных обещаний и взятых обязательств в любой форме.

Вопрос 2. Выберите правильную схему написания делового письма: 1 балл

- 1) интерес – внимание – действие – просьба;
- 2) просьба – интерес – внимание – действие;
- 3) внимание – интерес – просьба – действие;
- 4) внимание – действие – просьба – интерес.

Вопрос 3. К содержанию деловых писем предъявляются следующие требования: 3 балла

- 1) Грамотность
- 2) Точность
- 3) Краткость
- 4) Поэтичность

Вопрос 4. Общие требования написанию деловых писем: 3 балла

- 1) бумага должна быть хорошего качества;
- 2) ниже, с края строки или в центре листа пишется вежливое обращение;
- 3) письмо не должно иметь никаких приложений;
- 4) каждое деловое письмо должно преследовать одну конкретную цель;
- 5) на письмо необходимо ответить в течение 30 дней.

Вопрос 5. Какие виды писем пишутся только от руки? 3 балла

- 1) письмо-соболезнование;
- 2) письмо-рекомендация;
- 3) письмо-поздравление;
- 4) гарантийное письмо;
- 5) письмо – благодарность;
- 6) письмо-просьба.

Оценка результатов: всего 11 баллов

10,11 баллов – отлично

8,9 баллов - хорошо

6,7 баллов – удовлетворительно

Менее 6 баллов - неудовлетворительно

ТЕСТ

Каждый ответ оценивается в 1 балл

1. Дайте определение структуры работников предприятия - это:

- 1) Удельный вес численности различных категорий работающих в общей численности.
- 2) Среднегодовая численность работников.
- 3) Количество набранных пенсионеров.
- 4) Списочный состав работающих.

2. Назовите, как определяется выработка на одного работника:

- 1) Отношением численности работников к объему произведенной продукции.
- 2) Произведением трудоемкости и численности работников.
- 3) Произведением нормы выработки и численности работников.
- 4) Отношением объема произведенной продукции к среднесписочной численности работников.

3. Назовите как определяется трудоемкость продукции:

- 1) Затраты труда на производство продукции.

- 2) Затраты рабочего времени на производство единицы продукции.
 - 3) Количество продукции производимой в единицу времени;
 - 4) Количество продукции высшего качества;
4. Назовите показатели, характеризующие эффективность использования трудовых ресурсов предприятия
- 1) Выработка продукции.
 - 2) Заработная плата работников.
 - 3) Валовая продукция;
 - 4) Фонд ресурсов труда.

Оценка результатов: всего 5 баллов

5 баллов – отлично

4 балла- хорошо

3 балла – удовлетворительно

Менее 3 - неудовлетворительно

Ответы к тесту

Вариант	Ответы				
	1	2	3	4	5
Ответы	1	4	2	1	

Тест

1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:
 1. часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 2. трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;
2. Безработные - это:
 1. трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;
 2. временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в трудовом процессе;
 3. лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях (мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).
3. Что следует понимать под категорией "персонал"?
 1. это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике;
 2. совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг,

- действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.
4. Выделите категорию населения, которые относятся к экономически активному населению:
1. безработные;
 2. трудоспособное население;
 3. ищущие работу;
 4. граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.
5. Выделите категории населения, которые не относятся к занятому населению:
1. работающие по найму;
 2. имеющие оплачиваемую работу (службу);
 3. лица в местах лишения свободы;
 4. самостоятельно обеспечивающие себя работой;
6. К экономически неактивному населению относятся:
1. работающие по найму;
 2. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;
 3. временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в трудовом процессе;
 4. трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;
 5. трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;
7. Объектом управления персонала могут быть:
- А. руководитель организации.
- Б. персонал, работающий на данном предприятии.
1. верно только А.
 2. верно только Б.
 3. оба неверны.
 4. оба верны.
8. Какое основное структурное подразделение в организации решает вопросы управления ?
1. отдел охраны труда;
 2. отдел организации труда и заработной платы;
 3. отдел кадров;
 4. отдел организации производства и управления;
9. Какие ресурсы являются главными внутри организации ?
1. сырье;
 2. материальные ценности;
 3. культура;
 4. работники.
10. В понятие персонал организации входит:

1. личный состав организации работающий по найму и обладающий определенными признаками.
 2. вновь трудоустраиваемые граждане.
 3. потенциальные работники находящиеся в кадровом резерве.
 4. лица работающие в организации, но не заключившие трудовой договор.
11. Какой из перечисленных принципов не относится к процессуально-административным принципам?
1. принцип единоначалия.
 2. принцип целенаправленности.
 3. принцип управленческого реагирования.
 4. принцип оптимизации.
 5. принцип делегирования полномочий.
12. Что не включает в себя технология управления персоналом:
1. мотивацию трудовой деятельности.
 2. планирование кадровой работы.
 3. бюджетирование.
 4. отбор и прием персонала.
13. Предметом управления персоналом является:
1. основные закономерности и движущие силы, определяющие поведение людей и общностей в условиях совместной деятельности.
 2. личности и общности людей.
 3. познание закономерностей и факторов поведения в коллективе и их применение в достижении целей в личных интересах.
 4. система знаний, связанная с целенаправленным воздействием на людей, занятых трудом, с целью обеспечения эффективного функционирования предприятия, а также удовлетворения потребности работника и интересов организации.
14. Какой из подходов к управлению персоналом получил развитие на современном этапе?
1. органический.
 2. гуманистический.
 3. экономический.
15. Какие качества входят в понятие общей трудоспособности?
1. физические, химические, публицистические.
 2. возрастные, биологические, психические.
 3. физические, возрастные, специальные.
 4. физические, возрастные, психофизиологические.
 5. психофизиологические, уровень квалификации, физические.
16. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия?
1. административный.
 2. экономический.
 3. социально-психологический.
17. Первоочередные меры для организации находящейся в ситуации спада:
1. экстенсивный метод в кадровой работе.

2. оптимизация кадрового состава.
 3. привлечение новых сотрудников в организацию.
18. Работа по временным контрактам - это:
1. сезонная занятость.
 2. нерегламентированная занятость.
 3. временная занятость.
 4. нет правильного ответа.
19. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений ?
1. административные.
 2. экономические.
 3. социально-психологические.
20. Понятие «субкультура» это (выберите правильный вариант) :
1. культура, преобладающая во всем обществе.
 2. "локальная" культура с ценностями, противоречащими ценностям доминирующей культуры
 3. "локальная" культура с ценностями, не конфликтующими с ключевыми ценностями с другими субкультурами.
 4. часть культуры общества, отличающейся своим поведением (положительным или отрицательным) от преобладающего большинства, а также социальные группы носителей этой культуры.
21. Какой из перечисленных ниже методов, в области совершенствования управления персоналом, получил наибольшее распространение:
1. административный метод.
 2. метод аналогий.
 3. метод творческих совещаний.
22. Носителем функций по управлению персоналом выступает:
1. менеджеры по персоналу.
 2. руководители функциональных и производственных подразделений.
 3. весь персонал организации.
 4. высшее руководство, руководители функциональных и производственных подразделений совместно со службой управления персоналом.
 5. высшее руководство организации.
23. Что представляет собой делегирование полномочий ?
1. передачу полномочий.
 2. передачу ответственности.
 3. передачу полномочий и ответственности.
24. Монетаристы, а также их сторонники, опираются на:
1. классическую экономическую теорию.
 2. неоклассическую экономическую теорию.
 3. неклассическую экономическую теорию.
25. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию ?
1. экстенсивный.

2. компенсационная политика.
 3. привлечение международных кадров.
26. При постановке любых целей включение материальных стимулов:
1. усиливает мотивацию достижения цели.
 2. способствует достижению максимального уровня мотивации.
 3. способствует улучшению контроля за достижением целей.
27. Структура персонала организации - это:
1. соотношение профессиональных групп специалистов и рабочих.
 2. совокупность отдельных лиц работников, объединенных по какому-либо признаку.
 3. выделение групп работников по функциям (видам деятельности) организации.
 4. совокупность административного состава организации, объединенных в специализированные службы.
 5. личный состав организации, работающий по совместительству и обладающий определенными признаками.
28. Структура управления - это:
1. количество управленческих процедур.
 2. количество сотрудников.
 3. количество уровней и подразделений в пределах каждого уровня.
29. При сдельной форме заработной платы мерой труда является:
1. время, затраченное на производство продукции.
 2. труд работника выполненный им в праздничные дни.
 3. выполненный объем работ.
 4. нет правильного ответа.
30. Особенностью управления персоналом при переходе к рыночному типу экономики является:
1. незначительная роль личности работника.
 2. отсутствие мотивации к труду у работников.
 3. возрастающая роль личности работника.
31. Что относится к организационным принципам управления персоналом ?
1. единоначалие.
 2. гуманизация.
 3. повышения квалификации.
 4. целенаправленность.
32. Расстановка персонала это:
1. процесс распределения между людьми различных организационных ролей и задач.
 2. процесс выявления профессиональных качеств персонала.
 3. процесс должностного перемещения внутри организации.
33. Какие из нижеперечисленных задач являются основными для отдела кадров?
1. организация отбора, набора и найма персонала, необходимой квалификации и в требуемом объеме.
 2. создание эффективной системы штатных сотрудников.

3. разработка карьерных планов сотрудников.
 4. разработка кадровых технологий и др.
 5. все вышеперечисленные задачи верны.
34. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:
1. на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца.
 2. на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время.
 3. на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.
35. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать:
1. степень реализации организационной цели.
 2. уровень эффективности труда.
 3. материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они состоят в этой организационной структуре.
 4. все вышеперечисленное.
36. Анри Файоль является представителем:
1. классической школы управления.
 2. школы научного управления.
 3. школы человеческих отношений.
 4. школы социальных систем.
37. Планирование карьеры осуществляется прежде всего с целью:
1. избежания ошибок при замещении вакансий.
 2. упрощения процедуры подбора персонала. создания благоприятного психологического климата.
 3. повышения мотивации и закрепления работников.
 4. по требованию законодательства.
38. Понятие карьеры - это:
1. повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии.
 2. осознанное регулярное перемещение работника с одной должности на другую.
 3. предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.
 4. индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека.
 5. потенциальная возможность занятия вакантной должности.
39. Основными видами безработицы являются:
1. структурная, циклическая, скрытая, фрикционная безработица.
 2. открытая, фрикционная, структурная, циклическая безработица.
 3. циклическая, культурная, фрикционная, скрытая безработица.
 4. нет правильного ответа.

40. К каким методам управления персоналом относится выговор ?
1. административные.
 2. экономические.
 3. социально-психологические

Тест по теме «Мотивация»

Задание 1.

Вопрос 1. Чем завершается процесс мотивации?

1. оценкой работника;
2. выработкой мотива;
3. аттестацией работника;
4. материальным вознаграждением;
5. повышением в должности.

Вопрос 2. Кто является главным субъектом в процессе мотивации?

1. рядовой работник;
2. руководитель;
3. экономист;
4. кадровик;
5. бухгалтер.

Вопрос 3. Что определяет руководитель в первую очередь при планировании и организации работы предприятия?

1. наличие необходимых материальных ресурсов для работы предприятия;
2. какое оборудование необходимо для эффективной работы;
3. что должно выполнить предприятие и кто должен это сделать;
4. какие технологии использовать на производстве;
5. какие стимулы необходимы для активизации работников.

Вопрос 4. Назовите ключевой фактор функционирования предприятия:

1. организация труда работников;
2. материальное вознаграждение работников;
3. моральное стимулирование работников;
4. готовность людей выполнять свою работу;
5. обеспечение предприятия необходимыми ресурсами.

Вопрос 5. Кто определяет, каким образом стимулировать работника?

1. сам работник;
2. руководитель;
3. коллектив;
4. представитель кадровой службы;
5. комиссия по стимулированию.

Задание 2.

Вопрос 1. Как называется мотивация, которая предполагает стремление добиться успеха в своей деятельности?

1. успешная;
2. деловая;
3. необходимая;
4. плюсовая;
5. положительная.

Вопрос 2. Что мы относим к отрицательной мотивации?

1. то, что не воздействует на работника;
2. то, что слабо воздействует на работника;
3. то, что не одобряется или подвергается наказанию;
4. то, что снижает трудовой потенциал;
5. то, что не способствует проявлению инициативы работника.

Вопрос 3. Чем, прежде всего, порождается постоянная мотивация?

1. работой;
2. инициативой;
3. поведением;
4. интересом;
5. потребностью.

Вопрос 4. Какой фактор мотивирует людей?

1. конкретная постановка и оценка целей работы;
2. участие персонала в планировании и развитии организации;
3. уважительное отношение руководителя к работникам;
4. вознаграждение;
5. все факторы, перечисленные в пп. 1-4.

Вопрос 5. Как называется уровень мотивации, при котором работник достигает того минимума, который оказывается приемлемым для руководства?

1. хорошего поведения;
2. удовлетворительного поведения;
3. выполнения поставленной задачи;
4. удовлетворения потребности
5. правильной работы.

Задание 3.

Вопрос 1. Как называется уровень мотивации, когда работа является желанной, смыслом жизни, приносит удовлетворение и вознаграждение?

1. отличного поведения;
2. хорошего поведения;
3. инициативной работы;
4. полного удовлетворения потребности;

5. творческой работы.

Вопрос 2. Какую функцию выполняет мотив?

1. побуждения человека к работе;
2. побуждение человека к творческой работе;
3. побуждение человека к активности;
4. побуждения человека к достижению цели;
5. все функции, перечисленные в пп. 1-4.

Вопрос 3. Как называется процесс воздействия на человека для побуждения его к конкретным акциям посредством пробуждения в нем определенных мотивов?

1. стимулирование;
2. премирование;
3. поощрение;
4. мотивирование;
5. наказание.

Вопрос 4. Как называются мотивы, которые приводятся в действие посредством внешних воздействий?

1. внешние;
2. конкретные;
3. воздействующие;
4. стимулирующие;
5. деловые.

Вопрос 5. Что такое стимулы?

1. то, что стимулирует человека на труд;
2. то, что стимулирует человека на инициативный труд;
3. инструменты, побуждающие человека хорошо работать;
4. инструменты, вызывающие действие определенных мотивов;
5. то, что помогает человеку проявлять активность.

Задание 4.

Вопрос 1. Как называется процесс использования многообразных стимулов для мотивирования людей?

1. поощрение;
2. премирование;
3. стимулирование;
4. побуждение;
5. вознаграждение.

Вопрос 2. На какие черты в деятельности человека оказывает воздействие мотивация?

1. на усилия и старания;

2. на настойчивость;
3. на добросовестность;

Вопрос 3. Как называется мотивация, когда мотивы порождает непосредственно человек, сталкивающийся с задачей?

1. внутренняя;
2. индивидуальная;
3. персональная;
4. деловая;
5. необходимая.

Вопрос 4. Как называется мотивация, когда мотивы деятельности, связанные с решением задачи, вызываются воздействием извне?

1. навязанная;
2. чужая;
3. внешняя;
4. внепроизводственная;
5. территориальная.

Вопрос 5. Как называется один из этапов процесса мотивизации, когда человек прекращает свою деятельность до возникновения новой потребности?

1. ликвидация потребности;
2. удовлетворения потребности;
3. нахождения потребности;
4. завершения потребности;
5. выполнения поставленной задачи.

Задание 5.

Вопрос 1. Что такое потребность?

1. это желание иметь что-либо;
2. это ощущение человеком физиологически или психологически недостатка в чем-либо;
3. это нуждаться в чем-либо;
4. это хотеть большего, чем имеешь;
5. это сиюминутное удовлетворение желания.

Вопрос 2. Что из себя по своей природе представляют первичные потребности?

1. физиологические;
2. социальные;
3. экономические;
4. необходимые;
5. личностные.

Вопрос 3. Какими по своей природе являются вторичные потребности?

1. генетическими;
2. врожденными;
3. физиологическими;
4. психологическими;
5. умственными.

Вопрос 4. Как называется ощущение недостатка в чем-либо, имеющее определенную направленность?

1. потребность;
2. недостаточность;
3. побуждение;
4. неудовлетворенность;
5. побуждаемость.

Вопрос 5. С помощью чего удовлетворяются потребности?

1. ценность;
2. достоинство;
3. результат;
4. мотив;
5. все вышеперечисленное.

Задание 6.

Вопрос 1. Как называется вид деятельности, когда человек старается повторить ту деятельность, при которой была удовлетворена потребность?

1. результативность;
2. закон удовлетворения потребности;
3. закон повторения;
4. закон удовлетворения;
5. закон результата.

Вопрос 2. Как называются критерии оценки действий, предметов, идей, мнений?

1. интересы;
2. ценности;
3. мотивы;
4. мерки;
5. оценки.

Вопрос 3. Что из себя представляют критерии?

1. это измерение ценностей;
2. это данные для измерения действий;
3. это рычаги для активизации деятельности;
4. это мерки, по которым производится оценка объекта;
5. это мнение о каком-либо действии.

Вопрос 4. Какое понятие используется для обозначения причин и глубоких стимулов экономической деятельности и экономического поведения людей?

1. социальные ценности;
2. экономические ценности;
3. социальные интересы;
4. экономические интересы;
5. ценностные ориентации.

Вопрос 5. Что такое «внешнее вознаграждение»?

1. которое дает сама работа;
2. которое дается региональными органами власти;
3. которое вы просите у руководителя;
4. которое вам назначает первичный коллектив, где вы трудитесь;
5. которое дается вам организацией.

Задание 7.

Вопрос 1. Как называется стремление работника удовлетворить свои потребности посредством трудовой активности?

1. трудовая активность;
2. мотивированная деятельность;
3. мотив труда;
4. мотивация труда;
5. трудовое поведение.

Вопрос 2. Кто определяет форму и меру действий работника в мотивированной деятельности?

1. сам работник;
2. руководитель предприятия;
3. непосредственный начальник;
4. коллектив;
5. профсоюзный комитет.

Вопрос 3. Как называется понятие, когда речь идет о работнике, стремящемся получить благо посредством трудовой деятельности?

Вопрос 4. Назовите цель трудового стимулирования:

Вопрос 5. Чем характеризуется трудовое соглашение в России в переходный период к рыночным отношениям?

**МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
И ОБУЧЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

**Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по
МДК.04.01 Основы менеджмента и планирование профессиональной
деятельности**

1. «Персонал» и «человеческие ресурсы»: определение понятий, основные признаки
2. Адаптация персонала: цели, задачи, методы.
3. Аттестация персонала, организация ее проведения.
4. Ведение переговоров: основные этапы, техника, рекомендации по ведению переговоров.
5. Виды обучения персонала. Отличия профессиональной подготовки от повышения квалификации.
6. Виды, причины и последствия конфликтов в трудовом коллективе.
7. Внешние и внутренние факторы, влияющие на процесс разработки стратегии управления персоналом организации.
8. Государственное регулирование рынка труда.
9. Государственное регулирование системы оплаты труда.
10. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом.
11. Должностная инструкция: сущность, исходные документы для разработки.
12. Задачи и особенности кадровой политики в современных рыночных условиях.
13. История возникновения и развития управления персоналом.
14. Классификация персонала по категориям работников.
15. Классификация типов кадровой политики.
16. Коммуникации: понятие, виды, факторы. Эффективные коммуникации.
17. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
18. Методы отбора персонала.
19. Методы оценки деятельности работника.
20. Мотивация труда как элемент и функция управления персоналом: структура, функции, механизмы.
21. Мотивация: сущность, типы, эволюция.
22. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи.
23. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, основные функции.
24. Организация рабочего места. Рабочая зона. Паспорт рабочего места.
25. Основные методы управления персоналом.
26. Основные принципы оплаты труда персонала.

27. Основные этапы адаптации молодых специалистов.
28. Основные этапы процесса отбора персонала в организации: характеристика, кто проводит.
29. Оформление и содержание трудового договора.
30. Планирование персонала: характеристика понятия и содержание деятельности.
31. Планировка рабочих мест. Основные системы планирования помещений.
32. Подбор персонала и его профориентация.
33. Показатели качества и результативности труда.
34. Показатели экономической эффективности работы организации.
35. Понятие «стиль руководства». Типология стилей руководства.
36. Понятие и типы лидерства.
37. Принципы и методы расстановки персонала.
38. Принципы работы с персоналом в организации.
39. Резерв кадров. Принципы и методы подбора кандидатов в резерв.
40. Рекрутинговая деятельность: цель, задачи.
41. Ролевая структура коллектива.
42. Роль профсоюзов в защите трудовых прав работников.
43. Российский опыт развития философии организации.
44. Система управления персоналом организации. Её основные функции.
45. Содержание программы трудовой адаптации.
46. Социально-экономические условия карьеры.
47. Социологические методы управления персоналом.
48. Способы административного воздействия на персонал.
49. Стадии деловой жизни человека.
50. Стимул: понятие, формы.
51. Сущность и классификация регламентов.
52. Сущность набора персонала и его этапы.
53. Теория лидерских качеств. Концепция лидерского поведения.
54. личной работы: понятие, виды.
55. Типовые документы для оформления и приема на работу на предприятии.
66. Типовые модели служебной карьеры.
56. Типы власти в обществе. Стиль руководства.
57. Управление профессиональной карьерой персонала.
58. Философия организации, ее сущность и элементы.
59. Функциональная структура.
60. Цели и критерии управления организацией.
61. Цели и методы собеседования.
62. Цель. Виды целей. Жизненные цели человека.
63. Этапы движения персонала.

Перечень вопросов для подготовки к дифференцированному зачету по МДК.04.02 Психология и этика профессиональной деятельности

1. Причины возникновения сознания, его уровни и структура.
2. Соотношение сознательного и бессознательного в психике человека.
3. Общая характеристика психических процессов, психических состояний и психических свойств личности.
4. Роль познавательных процессов в профессиональной деятельности человека.
5. Определение и общая характеристика эмоций.
6. Индивидуально-психологические особенности проявления эмоций и чувств.
7. Волевая регуляция деятельности.
8. Темперамент в структуре личности и деятельности.
9. Соотношение биологического и социального в личности человека.
10. Потребности как источник активности человека.
11. Значение мотивации для профессионального роста личности
12. Характеристика понятия «общение» и его структура.
13. Виды общения.
14. Сравнительная характеристика средств общения.
15. Барьеры непонимания в процессе общения.
16. Характеристика приемов эффективного слушания.
17. Характеристика перцептивной стороны общения.
18. Характеристика интерактивной стороны общения.
19. Стратегии конфликтного взаимодействия.
20. Принципы конструктивного разрешения конфликтов.
21. Профессионально важные качества работника сферы услуг в общественном питании.
22. Специфика профессиональной деятельности в системе «Человек – Человек».
23. Социально - психологический климат коллектива.
24. Этические нормы деятельности организаций сферы обслуживания.
25. Особенности корпоративной культуры организаций сферы услуг в общественном питании.
26. Этика взаимоотношения с клиентом в сфере предоставления услуг.
27. Роль и значение этического кодекса организации.
28. Правила подготовки и проведения совещаний.

**Перечень вопросов для подготовки к экзамену по
ПМ.04 Организация личного профессионального развития
и обучения на рабочем месте**

1. Классификация персонала по категориям работников.
2. Классификация типов кадровой политики.
3. Коммуникации: понятие, виды, факторы. Эффективные коммуникации.
4. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.
5. Методы отбора персонала.
6. Методы оценки деятельности работника.
7. Мотивация труда как элемент и функция управления персоналом: структура, функции, механизмы.
8. Мотивация: сущность, типы, эволюция.
9. Общая стратегия организации и стратегия управления персоналом: варианты взаимосвязи.
10. Организационная структура системы управления персоналом: уровни управления, основные функции.
11. Организация рабочего места. Рабочая зона. Паспорт рабочего места.
12. Основные методы управления персоналом.
13. Основные принципы оплаты труда персонала.
14. Основные этапы адаптации молодых специалистов.
15. Основные этапы процесса отбора персонала в организации: характеристика, кто проводит.
16. Оформление и содержание трудового договора.
17. Планирование персонала: характеристика понятия и содержание деятельности.
18. Планировка рабочих мест. Основные системы планирования помещений.
19. Подбор персонала и его профориентация.
20. Показатели качества и результативности труда.
21. Показатели экономической эффективности работы организации.
22. Понятие «стиль руководства». Типология стилей руководства.
23. Понятие и типы лидерства.
24. Предмет и содержание дисциплины «Основы управления персоналом».
25. Презентация: основные разделы, виды.
26. Принципы и методы расстановки персонала.
27. Принципы работы с персоналом в организации.
28. Психологические методы управления персоналом.
29. Психологическое тестирование как метод отбора персонала.
30. Резерв кадров. Принципы и методы подбора кандидатов в резерв.
31. Ролевая структура коллектива.
32. Система управления персоналом организации. Её основные функции.
33. Системы оплаты труда.
34. Содержание программы трудовой адаптации.

35. Социально-экономические условия карьеры.
36. Социологические методы управления персоналом.
37. Способы административного воздействия на персонал.
38. Стадии деловой жизни человека.
39. Стимул: понятие, формы.
40. Сущность и классификация регламентов.
41. Сущность набора персонала и его этапы.
42. Теория лидерских качеств. Концепция лидерского поведения.
43. Техника личной работы: понятие, виды.
44. Типовые документы для оформления и приема на работу на предприятии.
45. Типовые модели служебной карьеры.
46. Типы власти в обществе. Стиль руководства.
47. Управление профессиональной карьерой персонала.
48. Философия организации, ее сущность и элементы.
49. Формула расчета эффективности работы персонала.
50. Функциональная структура.
51. Цели и критерии управления организацией.
52. Цели и методы собеседования.
53. Цель. Виды целей. Жизненные цели человека.
54. Теоретические основы управления.
55. Методологические основы управления.
56. Организационные структуры управления.
57. Стили руководства и лидерства.
58. Эффективное проведение совещаний.
59. Управление внутренними конфликтами.
60. Управление внешними конфликтами.
61. Управление стрессами.