

РАССМОТРЕНО
Предметной цикловой комиссией
Протокол № 1 от «4» 09 2020
Председатель ПЦК [подпись]



УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УР
Н.А. Коклюгина
«8» 09 2020

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине**

ПМ 03 «Менеджмент в социально-культурной сфере»

код и наименование

основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)
по ППССЗ

51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)»

код и наименование

углубленной

ПОДГОТОВКИ

базовой или углубленной (выбрать для ППССЗ)

Комплект контрольно-оценочных средств по дисциплине ПМ 03 «Менеджмент в социально-культурной сфере» разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта по ППССЗ по специальности 51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)» (базовой подготовки).

Разработчики:

<u>ГАПОУ КРМК</u> (место работы)	<u>преподаватель, к.э.н.</u> (занимаемая должность)	<u>Н.Н. Бородина</u> (инициалы, фамилия)
<u>ГАПОУ КРМК</u> (место работы)	<u>преподаватель.</u> (занимаемая должность)	<u>Т. П. Пирогова</u> (инициалы, фамилия)
<u>ГАПОУ КРМК</u> (место работы)	<u>преподаватель</u> (занимаемая должность)	<u>Е.С. Ульянова</u> (инициалы, фамилия)
<u>ГАПОУ КРМК</u> (место работы)	<u>преподаватель</u> (занимаемая должность)	<u>Л.А. Курова</u> (инициалы, фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств
 - 1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке
 - 1.1.1. Вид профессиональной деятельности
 - 1.1.2. Профессиональные и общие компетенции
 - 1.1.3. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»
 - 1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю
- II. Оценка освоения междисциплинарного(ых) курса(ов)
 - 2.1. Формы и методы оценивания
 - 2.2. Перечень заданий для оценки освоения МДК
- III. Оценка по учебной и производственной практике
 - 3.1. Формы и методы оценивания
 - 3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике
 - 3.2.1. Учебная практика
 - 3.2.2. Производственная практика
 - 3.3. Форма аттестационного листа по практике
- IV. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)
 - 4.1. Формы проведения экзамена (квалификационного)
 - 4.2. Форма оценочной ведомости (заполняется на каждого обучающегося)
 - 4.3. Форма комплекта экзаменационных материалов (очной части)
 - 4.4. Перечень заданий, выполняемых в ходе экзамена (квалификационного)
- Приложения 1. Задания для оценки освоения МДК
- Приложения 2. Виды работ на практике
- Приложения 3. Задания для экзамена квалификационного

I. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

1.1. Результаты освоения программы профессионального модуля, подлежащие проверке

1.1.1. Вид профессиональной деятельности

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности:

ПМ 03 «Менеджмент в социально-культурной сфере»

наименование

Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированности у обучающегося всех профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля. Общие компетенции формируются в процессе освоения ОПОП в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля возможно оценивание положительной динамики их формирования.

1.1.2. Профессиональные и общие компетенции

В результате освоения программы профессионального модуля у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции.

Таблица 1. Показатели оценки сформированности ПК

Профессиональные компетенции <i>(должны быть сформированы в полном объеме)</i>	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы	<ul style="list-style-type: none">- Использование нормативно-правовой документации в деятельности культурно-досугового учреждения;- Руководство структурным подразделением учреждения культуры;- Составление плана и отчета работы структурного подразделения учреждения культуры;- Применение особенностей менеджмента в социально культурной сфере, системе и структуре управления культурой;	<p>Экспертная оценка защиты курсовой работы</p> <p>Экспертная оценка защиты практики</p>
ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- Точность определения порядка организации предпринимательской деятельности в профессиональной области.- Определение сути маркетинговой деятельности учреждения культуры;- Выстраивание стратегического и тактического плана в системе менеджмента;- Разработка услуги, используя правила создания новых услуг, ценовую и сбытовую политику учреждения куль-	<p>Комплексный экзамен по профессиональному модулю</p> <p>Сбор и анализ образцов практической деятельности студента (портфолио студента, отзывы руководителей практики)</p>

	туры - Определение цели и видов продвижения услуг	
ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы	- Анализ законодательных и нормативных актов Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту; - Составление документов бухгалтерского учета на основе нормативных и законодательных актов; - Регулирование процессами бухгалтерского учета, отчетности, инвентаризации	Комплексный экзамен по профессиональному модулю Экспертная оценка выполнения практического задания
ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда	Использование нормативных и правовых документы в работе; - Ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - Правильность выбора стратегии в решении организационных задач, стоящих перед коллективом исполнителей учреждения культуры - Адекватность оценки и анализа и работы коллектива исполнителей, учреждения культуры	Комплексный экзамен по профессиональному модулю. Контрольные работы по темам
ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях	- Своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ - Качество оформления результатов работы с использованием ИКТ - Использование основных принципов, методов и свойств информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Экспертная оценка защиты практики
ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	- Применение основных законодательных актов и других нормативных, правовых документов, регулирующих трудовые отношения в сфере профессиональной деятельности; - взаимодействия и сотрудничества с органами правопорядка и социальной защиты населения	Экспертная оценка защиты групповых и индивидуальных проектов

Таблица 2. Показатели оценки сформированности ОК, (в т.ч. частичной)

Общие компетенции (возможна частичная сформированность)	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля; - Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы; - Участие в конкурсах профессионального мастерства, мастер-классах; - Систематичность в изучении допол-	Экспертная оценка деятельности студента на практике. Участие в конкурсе профессионального мастерства. Социологическое

	нительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	исследование
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач; - Адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач; - Точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач 	Отчеты по итогам практики. Собеседование Самостоятельная работа.
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных (конфликтных) ситуациях	Экспертная оценка деятельности студента на практике. Самостоятельная работа.
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; - Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные 	Экспертная оценка деятельности студента на практике. Собеседование. Самостоятельная работа.
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ; - Результативность использования информационных источников с использованием ИКТ; - Качество оформления результатов в работе с использованием ИКТ 	Оценка выполненных практических заданий с использованием коммуникационных технологий. Самостоятельная работа
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - Ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде; - Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями. 	Собеседование Отзыв работодателя по итогам прохождения практики. Самостоятельная работа
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - Рациональное определение задач деятельности с учетом поставленной руководителем цели - четкое формулирование целей и на их основе планирование своей деятельности и деятельности подчиненных; - полнота представлений (ответственность) за результат выполненной работы; самостоятельность текущего контроля 	Экспертная оценка в эффективности и правильности принимаемых решений на практических занятиях, в процессе учебной и производственной практики. Экспертная оценка решения ситуационных производ-

	и корректировка в соответствии с компетенциями выполняемой работы	ственных задач. Устный экзамен.
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля; - Верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности.	Отзыв работодателя по итогам производственной практики. Участие в конкурсах профессионального мастерства. Самостоятельная работа.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности	Практические работы. Отчет по учебной и производственной практике. Самостоятельная работа.

Профессиональные и общие компетенции указываются в соответствии с разделом 2 рабочей программы профессионального модуля. Показатели оценки результата следует указывать для каждой компетенции в соответствии с разделом 5 рабочей программы профессионального модуля.

Сформированность компетенций (в т.ч. частичная для общих) определяется по завершении освоения программы профессионального модуля и может быть подтверждена как изолированно, так и комплексно. В ходе экзамена (квалификационного) предпочтение следует отдавать комплексной оценке.

Если для оценки сформированности нескольких компетенций применяется общий показатель, допустимо группировать их следующим образом:

Таблица 3. Комплексные показатели сформированности компетенций

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	№№ заданий для проверки
ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- Применение особенностей менеджмента в социально культурной сфере, системе и структуре управления культурой; - Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля; - Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы; - Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии - Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	1.1.Сообщение на тему: «Менеджмент как особый вид деятельности». 1.2. Составление таблицы: «Эволюция концепций менеджмента», «Сравнительная характеристика международных моделей менеджмента». Сообщение на тему: «Западноевропейская модель менеджмента». 1.5. Сообщение на тему: «Тенденции развития систем мотивации на современном этапе», «Использование мотивации в практике менеджмента». 1.7. Сообщение на тему: «Разделение труда как

		основа организационных отношений».
<p>ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности</p> <p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Точность определения порядка организации предпринимательской деятельности в профессиональной области. - Выстраивание стратегического и тактического плана в системе менеджмента; - Рациональное определение задач деятельности с учетом поставленной руководителем цели; - четкое формулирование целей и на их основе планирование своей деятельности и деятельности подчиненных; 	<p>1.8. Составление схемы: «Процесс принятия решения».</p> <p>1.9. Сообщение на тему: «Функции процесса управления на современном этапе».</p>
<p>ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда</p> <p>ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - Правильность выбора стратегии в решении организационных задач, - Применение основных законодательных актов и других нормативных, правовых документов, регулирующих трудовые отношения в сфере профессиональной деятельности; - Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных (конфликтных) ситуациях 	<p>1.17. Поведение менеджера в условиях конфликта, составление схемы: «Модель конфликта».</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач; - Адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач; - Верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности. 	<p>1.19. Анализ «поглотителей» времени, организационные принципы распорядка дня.</p>

1.1.3. Дидактические единицы «иметь практический опыт», «уметь» и «знать»

В результате освоения программы профессионального модуля обучающийся должен освоить следующие дидактические единицы.

Таблица 4. Перечень дидактических единиц в МДК и заданий для проверки

Коды	Наименования	Показатели оценки результата	№.№ заданий для проверки
Иметь практический опыт:			
ПО 1	руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы	<ul style="list-style-type: none"> - Использование нормативно-правовой документации в деятельности культурно-досугового учреждения; - Руководство структурным подразделением учреждения культуры; - Составление плана и отчета работы структурного подразделения учреждения культуры; - Применение особенностей менеджмента в социально культурной сфере, системе и структуре управления культурой; 	Отчеты по итогам практики
ПО 2	подготовки документов бухгалтерского учёта	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ законодательных и нормативных актов Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту; - Составление документов бухгалтерского учета на основе нормативных и законодательных актов; - Регулирование процессами бухгалтерского учета, отчетности, инвентаризации 	Отчеты по итогам практики
ПО 3	работы с прикладными компьютерными программами	<ul style="list-style-type: none"> - Своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ - Качество оформления результатов работы с использованием ИКТ - Использование основных принципов, методов и свойств информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности 	Отчеты по итогам практики
ПО 4	работы с нормативно-правовой документацией.	<ul style="list-style-type: none"> - Применение основных законодательных актов и других нормативных, правовых документов, регулирующих трудовые отношения в сфере профессиональной деятельности; 	Отчеты по итогам практики

		- взаимодействия и сотрудничества с органами правопорядка и социальной защиты населения	
Уметь:			
У 1	использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ, тестирования
У 2	организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры	Текущий контроль в форме защиты практических занятий.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий
У 3	находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач	Текущий контроль в форме защиты практических занятий.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий
У 4	составлять планы и отчеты	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ, тестирования
У 5	решать организационные задачи, стоящие перед коллективом	Текущий контроль в форме защиты практических занятий.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий
У 6	осуществлять контроль за работой кадров	Текущий контроль в форме защиты практических занятий.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий
У 7	составлять документы бухгалтерского учета	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ, тестирования

У 8	использовать программное обеспечение профессиональной деятельности в	Текущий контроль в форме защиты практических занятий.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий
У 9	применять компьютеры и телекоммуникационные средства	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ, тестирования
У 10	использовать нормативные правовые документы в работе	Текущий контроль в форме защиты практических занятий.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий
У 11	защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством с	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ, тестирования
У 12	осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения с	Текущий контроль в форме защиты практических занятий.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий
У 13	уметь использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий
У 14	уметь анализировать работу учреждения культуры, составлять планы и отчеты	Текущий контроль в форме защиты практических занятий.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении и защите практических занятий
Знать:			
З 1	сущность и характерные черты современного	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося

	менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации		щегося при выполнении домашних работ.
3 2	цикл менеджмента, стратегические и тактические планы в системе менеджмента	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 3	структуру организации, систему методов управления	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 4	принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 5	процесс принятия и реализации управленческих решений	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 6	принципы руководства (единоначалие и партнерство), стили руководства	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 7	особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 8	основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 9	цели и задачи управления учреждениями культуры	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 10	принципы организации	Текущий контроль в форме уст-	Экспертная оценка

	и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения (организации) культуры	ного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 11	систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 12	принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 13	методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 14	понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 15	суть маркетинговой деятельности учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 16	ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 17	стратегическое маркетинговое планирование	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 18	законодательные и нормативные акты Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.

			работ.
3 19	основы бухгалтерского учета, его виды и задачи, объекты учета	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 20	первичные учетные документы, их реквизиты, сводную учетную документацию	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 21	процесс регулирования бухгалтерского учета	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 22	порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 23	состав и формы бухгалтерской отчетности, периодичность, адреса и сроки ее представления;	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 24	условия хранения документов бухгалтерского учета	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 25	основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 25	прикладное программное обеспечение и информационные ресурсы профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 26	возможности использования сети Интернет и других	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на кон-	Экспертная оценка результатов деятельности обучаю-

	сетей профессиональной деятельности в	трольные вопросы.	щегося при выполнении домашних работ.
3 27	историю и современное состояние законодательства о культуре	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 28	основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения	Текущий контроль в форме устного опроса по теме, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 29	права и обязанности работников социально-культурной сферы	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 30	правовые принципы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 31	хозяйственный механизм, формы и структуры организации экономической деятельности, состав и особенности сметного финансирования и бюджетного нормирования расходов в учреждении социально-культурной деятельности, состав и особенности сметного финансирования и бюджетного нормирования расходов в учреждении социально-культурной сферы	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 32	виды внебюджетных средств, источники их поступления, формы организации предпринимательской деятельности, методику бизнес-планирования;	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.
3 33	особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.

			работ.
3 34	знать принципы организации работы коллектива исполнителей	Текущий контроль в форме устного опроса по темам, подготовки сообщений, ответов на контрольные вопросы.	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося при выполнении домашних работ.

Пункт заполняется на основе раздела «Паспорт» рабочей программы профессионального модуля. Нумерация в кодах должна соответствовать последовательности дидактических единиц в рабочей программе ПМ.

Наличие практического опыта определяется на момент завершения обучения по ПМ на основе результатов прохождения производственной (чаще) и/или учебной (значительно реже) практики.

Сформированность умений и усвоение знаний можно контролировать как в процессе освоения программы профессионального модуля, так и по окончанию во время промежуточной аттестации.

1.2. Формы промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Обязательной формой аттестации по итогам освоения программы профессионального модуля является экзамен (квалификационный). Результатом этого экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен / не освоен».

Для составных элементов профессионального модуля по усмотрению образовательного учреждения может быть дополнительно предусмотрена промежуточная аттестация.

Таблица 5. Запланированные формы промежуточной аттестации

Элементы модуля, профессиональный модуль	Формы промежуточной аттестации
МДК 03.01	ДЗ, Э
ПП	ДЗ
ПМ	Экзамен (квалификационный)

Формы промежуточной аттестации указываются в соответствии с учебным планом образовательной организации. Если отдельным элементам ПМ промежуточной аттестации не предусмотрено, в соответствующей строке делается запись «не предусмотрено». Если предусмотрен комплексный экзамен по нескольким МДК, соответствующие ячейки следует объединить.

II. Оценка освоения междисциплинарного(ых) курса(ов)

2.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки освоения МДК являются умения и знания.

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: Зачет, экзамен, промежуточная аттестация.

Указываются рекомендуемые формы оценки для проведения текущего и рубежного контроля, промежуточной аттестации по МДК (если она предусмотрена).

Оценка освоения МДК предусматривает использование: Накопительная система, зачет, экзамен.

Дается описание системы оценивания в соответствии с локальным актом ОО.

Например:

- сочетание накопительной / рейтинговой системы оценивания и проведения экзамена (дифференцированного зачета) по МДК!!!!!!

- по выбору обучающегося применение накопительной / рейтинговой системы оценивания или сдача экзамена; в зависимости от рейтингового балла студент может быть освобожден от проверки освоения на экзамене определенной части дидактических единиц.

- др.

2.2. Перечень заданий для оценки освоения МДК

Таблица 6. Перечень заданий в МДК

№№ заданий	Проверяемые результаты обучения (У и З)	Тип задания	Возможности использования
1.	У1 - использовать нормативно-управленческую информацию в своей деятельности	<i>вопросы контрольной работы, практическая работа</i>	<i>текущий контроль</i>
2.	У2 - организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры	<i>практическая работа</i>	<i>текущий контроль</i>
3.	У3- находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач	<i>практическая работа</i>	<i>текущий контроль</i>
4.	У4- составлять планы и отчеты	<i>вопросы контрольной работы, практическая работа</i>	<i>рубежный контроль</i>
5.	У5- решать организационные задачи, стоящие перед коллективом	<i>практическая работа</i>	<i>текущий контроль</i>
6.	У6- осуществлять контроль за работой кадров	<i>практическая работа</i>	<i>текущий контроль</i>
7.	У7- составлять документы бухгалтерского учета	<i>вопросы контрольной работы, практическая работа</i>	<i>текущий контроль</i>
8.	У8- использовать программное обеспечение в профессиональной	<i>практическая работа</i>	<i>текущий контроль</i>

	деятельности		
9.	У9- применять компьютеры и телекоммуникационные средства	<i>практическая работа</i>	<i>текущий контроль</i>
10.	У10- использовать нормативные правовые документы в работе	<i>практическая работа</i>	<i>текущий контроль</i>
11.	У11- защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством	<i>деловая игра</i>	<i>текущий контроль</i>
12.	У12- осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения	<i>деловая игра</i>	<i>текущий контроль</i>
13.	З1- сущность и характерные черты современного менеджмента, внешнюю и внутреннюю среду организации	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
14.	З2- цикл менеджмента, стратегические и тактические планы в системе менеджмента	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
15.	З3- структуру организации, систему методов управления	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
16.	З4- принципы организации работы коллектива исполнителей, роль мотивации и потребностей	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
17.	З5- процесс принятия и реализации управленческих решений	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
18.	З6- принципы руководства (единоначалие и партнерство), стили руководства	<i>вопросы контрольной работы, тестирование</i>	<i>рубежный контроль</i>
19.	З7- особенности менеджмента в социально-культурной сфере, систему и структуру управления культурой	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
20.	З8- основные этапы управленческой деятельности в сфере культуры	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
21.	З9- цели и задачи управления учреждениями культуры	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
22.	З10- принципы организации и анализ работы коллектива исполнителей и учреждения (организации) культуры	<i>вопросы контрольной работы, тестирование</i>	<i>рубежный контроль</i>
23.	З11- систему управления трудовыми ресурсами, планирование потребности в трудовых ресурсах	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
24.	З12- принципы отбора кадров, профессиональной ориентации и социальной адаптации в коллективе	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
25.	З13- методики оценки результатов деятельности, контроля за деятельностью кадров	<i>вопросы контрольной работы, тестирование</i>	<i>рубежный контроль</i>
26.	З14- понятие и принципы маркетинга, рынок как объект маркетинга, сегментацию рынка	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
27.	З15- суть маркетинговой деятельно-	<i>вопросы контрольной</i>	<i>текущий кон-</i>

	сти учреждения (организации) культуры, поиск рыночной ниши, правила создания новых услуг	<i>ной работы</i>	<i>троль</i>
28.	316- ценовую и сбытовую политику учреждения (организации), цели и виды продвижения услуг, способы стимулирования сбыта, значение рекламы	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
29.	317- стратегическое маркетинговое планирование	<i>вопросы контрольной работы, тестирование</i>	<i>рубежный контроль</i>
30.	318- законодательные и нормативные акты Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
31.	319- основы бухгалтерского учета, его виды и задачи, объекты учета	<i>вопросы контрольной работы, тестирование</i>	<i>рубежный контроль</i>
32.	320- первичные учетные документы, их реквизиты, сводную учетную документацию	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
33.	321- процесс регулирования бухгалтерского учета	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
34.	322- порядок и сроки проведения инвентаризации имущества и обязательств	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
35.	323- состав и формы бухгалтерской отчетности, периодичность, адреса и сроки ее представления	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
36.	324- условия хранения документов бухгалтерского учета	<i>вопросы контрольной работы, тестирование</i>	<i>рубежный контроль</i>
37.	325- основные принципы, методы и свойства информационных и телекоммуникационных технологий	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
38.	326- возможности использования сети Интернет и других сетей в профессиональной деятельности	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
39.	327- историю и современное состояние законодательства о культуре	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
40.	328- основные законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие трудовые отношения	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
41.	329- права и обязанности работников социально- культурной сферы	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>
42.	330- правовые принципы деятельности учреждений (организаций) социально-культурной сферы	<i>вопросы контрольной работы</i>	<i>текущий контроль</i>

III. Оценка по учебной и производственной практике

3.1. Формы и методы оценивания

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике обязательно являются дидактические единицы «иметь практический опыт» и «уметь».

Контроль и оценка этих дидактических единиц осуществляются с использованием следующих форм и методов: Контроль и оценка осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися практических работ на предприятии. В результате освоения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

Оценка по учебной и (или) производственной практике выставляется на основании аттестационного листа.

Например: на базе данных аттестационного листа (характеристики учебной и профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика, либо образовательной организации (для учебной практики).

3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

3.2.1. Производственная практика

Таблица 8 Перечень видов работ производственной практики

Виды работ <i>Указываются в соответствии с разделом 3 рабочей программы профессионального модуля</i>	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
Подготовка планов, отчетов, смет расходов Проведение и обработка результатов конкретно-социологического исследования Проведение консультаций, оказание методической помощи культурно-досуговым и образовательным учреждениям	ПК 3.1. Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы. ПК 3.2. Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности. ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы. ПК 3.4. Работать с	ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. ОК 02. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. ОК 03. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	<u>Практический опыт:</u> – руководства учреждением (организацией) культуры (структурным подразделением), составления планов и отчетов его работы; – подготовки документов бухгалтерского учета; – работы с прикладными компьютерными программами; работы с нормативно-правовой документацией. <u>Умения:</u> - использовать норма-

	<p>коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.</p> <p>ПК 3.5. Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.</p> <p>ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>ОК 04. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p> <p>ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 06. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p> <p>ОК 07. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p> <p>ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>тивно-управленческую информацию в своей деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать, анализировать и оценивать работу коллектива исполнителей, учреждения (организации) культуры; - находить оптимальные варианты при решении управленческих и хозяйственных задач; - составлять планы и отчеты; - решать организационные задачи, стоящие перед коллективом; - осуществлять контроль за работой кадров; - составлять документы бухгалтерского учета; - использовать программное обеспечение в профессиональной деятельности; - применять компьютеры и телекоммуникационные средства; - использовать нормативные правовые документы в работе; - защищать свои права в соответствии с трудовым законодательством; - осуществлять сотрудничество с органами правопорядка и социальной защиты населения.
--	--	---	--

3.3. Форма аттестационного листа по практике *(заполняется на каждого обучающегося)*

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

1. ФИО обучающегося, № группы, специальность
ФИО, группа № 51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)» (углублённая подготовка)
2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес
МБУДО ЦДТ Вахитовского района г. Казани 420021, РТ, г. Казань, ул. Лево-Булачная, д.48/1
3. Время прохождения практики _____
4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся во время практики:
 1. Общее ознакомление с предприятием. Ознакомление с программой практики, с техникой безопасности предприятия. Знакомство с историей предприятия. Общее направление деятельности предприятия. Перспективы развития. – 6ч.
 2. Составить схему организационной структуры предприятия. – 6ч.
 3. Функции отделов, их взаимосвязь. – 8ч.
 4. Методы осуществления сделок, производственных операций. – 8ч.
 5. Рассмотреть принципиальные схемы управления персоналом. Рассмотреть важнейшие принципы управления деловой карьерой. – 8ч.
 6. Провести анализ конкурентной среды предприятия. – 6ч.
 7. Исследовать морально-психологический климат в коллективе. – 6ч.
 8. Изучить место финансово-хозяйственной службы в структуре управления организацией. Провести анализ финансового состояния предприятия.- 8ч.
 9. Обобщение материала и оформление отчета по практике. – 8ч.
 10. Получение отзыва.- 8ч.
 11. Оформление отчета по практике. Защита практики.- 8ч.
5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика;
умение применять знания на практике: качество выполнения заданий: внимательность при работе с документами: четкое соблюдение распорядка дня и трудовой дисциплины: умение осуществлять поиск и использование информации, необходимой для выполнения профессиональных задач
использование информационно - коммуникационных технологий: умение работать в команде: реакция практиканта на критические замечания со стороны: умение налаживать межличностные отношения; принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность решать проблемы, оценивать риски

Дата

Подписи руководителя практики,
ответственного лица организации

IV. Контрольно-оценочные материалы для экзамена (квалификационного)

4.1. Формы проведения экзамена (квалификационного)

Экзамен (квалификационный) представляет собой:

Составление бизнес-плана, его защита и устные ответы в ходе презентации бизнес-концепции (идеи). Объектом оценивания является бизнес-план.

*Указать предпочтительную форму проведения экзамена или сочетание нескольких форм
Важно! При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен».*

4.2. Форма оценочной ведомости (заполняется на каждого обучающегося)

Все части ведомости до пункта «Итоги экзамена (квалификационного)» должны быть заполнены до начала очной части экзамена (квалификационного).

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ		
ПМ.03 Менеджмент в социально-культурной сфере название ПМ		
Ф.И.О. обучающегося		
обучающаяся(-щийся) на <u> 4 </u> курсе по профессии/специальности <u>51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)»</u> код и наименование		
освоил(-а) программу профессионального модуля <u>ПМ.03 «Менеджмент в социально-культурной сфере»</u> наименование профессионального модуля		
в объёме <u> 680 </u> часов с « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> года по « <u> </u> » <u> </u> 20 <u> </u> года		
Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля		
Элементы модуля	Формы промежуточной аттестации	Оценка
МДК.03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере	Э	
ПП.03 Производственная практика	ДЗ	
Квалификационная работа/итоговое испытание – <u>экзамен</u>		
Оценка - _____		
Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю		
Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей бу-	

	душей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	
ОК 6	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	
ПК 3.1	Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.	
ПК 3.2	Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности.	
ПК 3.3	Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы.	
ПК 3.4	Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.	
Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 3.5	Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.	
ПК 3.6	Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.	

Решение экзаменационной (квалификационной) комиссии:

вид _____ профессиональной _____ деятельности _____

Дата «__» _____ 201__ года

Подписи членов экзаменационной комиссии

_____/ФИО, должность

4.3. Форма комплекта экзаменационных материалов (очной части)

Состав

- I. Паспорт.
- II. Задание для экзаменуемого.
- III. Пакет экзаменатора.
 - III а. Условия.
 - III б. Критерии оценки.

I. ПАСПОРТ

Назначение:

КОМ предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.03 «Менеджмент в социально-культурной сфере по ППКРС/ППССЗ «Социально-культурная деятельность (по видам)» (углублённая подготовка) код ППКРС/ППССЗ 51.02.02

Оцениваемые компетенции:

- ПК 3.1 Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы.
 - ПК 3.2 Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности
 - ПК 3.3 Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы.
 - ПК 3.4 Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда.
 - ПК 3.5 Использовать информационные и телекоммуникационные технологии в профессиональных целях.
 - ПК 3.6 Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности.
- ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
- ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
- ОК 6 Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

II. ЗАДАНИЕ ДЛЯ ЭКЗАМЕНУЮЩЕГОСЯ

Оцениваемые компетенции: ПК 3.1 - 3.6; ОК 2,3,6,7

перечислить ПК и ОК

Вариант № 1

Текст задания: Модуль В: Бизнес – идея

Модуль С: Целевая группа

Модуль D: Производственный процесс

Модуль E: Маркетинговое планирование

Модуль F: Устойчивое развитие

Модуль G: Финансовые показатели

Модуль Н: Презентация компания и специальный этап

Инструкция (можно расширить)

1. Внимательно прочитайте задание

Модуль В: «Бизнес-идея» - 10% от общей оценки

В этом модуле главной задачей является формулирование бизнес-идеи и развитие ее в бизнес-концепции (бизнес-плане). Эта бизнес-концепция должна дать четкое представление о коммерческой деятельности людям, которые до этого не были знакомы с данной бизнес-идеей.

Здесь важны следующие аспекты:

- определение продукта или описание услуги;
- практическое использование продукта / услуги для клиента;
- образ продукта / услуги;
- последовательность процессов от бизнес-идеи до ее реализации;
- явные различия бизнес-идеи от идей других участников

Бизнес-концепция (бизнес-план) должны прилагаться. Здесь бизнес-сегмент раскрывается не полностью (он включен в вариативную часть оценки).

В этот модуль может включаться публичная презентация.

Модуль С: «Целевая группа» - 10% от общей оценки

Этот модуль направлен на определение и детальное описание целевых групп. Образ клиента должен быть составлен таким образом, чтобы дать точные ориентиры для дальнейшей деятельности в бизнес-концепции (бизнес-плане) были направлены на конкретную целевую группу / целевые группы.

Особенно важна оценка величины целевой группы / целевых групп, так как эти цифры имеют большое значение для оценки будущего успеха в бизнесе. Поэтому величина целевой группы должна быть оценена настолько точно, насколько это возможно. В этот модуль может включаться публичная презентация.

Модуль D: «Планирование рабочего процесса» - 10% от общей оценки

Этот модуль направлен на визуализацию бизнес-процессов, а также на демонстрацию их последовательности. Должны быть представлены описание производственного процесса, или схема предоставления соответствующей услуги. Цель состоит в том, чтобы показать полный цикл бизнес-процесса «шаг за шагом», - от приобретения сырья или приема заказа, до его поставки или продажи его клиенту. Должна быть предусмотрена возможность повторного использования (переработки, утилизации) сырья.

Еще одним аспектом является постоянное развитие проекта с учетом его прибыльности.

На этом этапе развития деятельности должны быть проработаны как позитивный, так и негативный варианты развития бизнеса. Другими словами, должен быть составлен антикризисный план. Во время работы над этим модулем, используются флип-чарты или другие средства отражения проработанного материала, которые будут представлены на рассмотрение комиссии.

Также возможно подготовить презентацию Power Point, которая, также, представляется комиссии.

Модуль E: «Маркетинговое планирование» - 10% от общей оценки

Компания разрабатывает детальный маркетинговый план, который отражает выбранную маркетинговую стратегию. Во время работы над этим модулем обязательно соблюдение временных рамок.

Маркетинговый план – это не описание бизнес-процессов в целом, но он должен полностью коррелироваться с бизнес-концепцией и всеми разделами бизнес-плана.

Также очень важно правильно оценить маркетинговый бюджет, точно определить функциональные обязанности членов команды, понять, что можно сделать самим студентам и то, что, возможно, придется заказывать на стороне (аутсорсинг). Маркетинговая концепция должна быть практико-ориентированной. При ее разработке необходимо проявить творчество. Требуется реалистичный пример маркетинга на практике.

В этот модуль может включаться публичная презентация.

Модуль F: «Устойчивое развитие» - 10% от общего оценке

Компания исследует возможности применения принципов устойчивого развития в деятельности. В этом контексте необходимо учитывать аспекты экологической, социальной и экономической устойчивости. Кроме этого, необходимо выяснить, является ли предлагаемый продукт или услуга, подходящими с точки зрения устойчивости спроса и оценить это критически. Кроме того, будут оцениваться реалистичность, подробное описание действий и примеры.

В этот модуль может включаться публичная презентация.

Модуль G: «Финансовые показатели» - 10% от общей оценки

В этом модуле компания должна провести точные расчеты, доказывающие, что задуманный бизнес будет иметь прибыль. А также показать каковы источники финансирования стартового этапа проекта.

Студенты должны быть осведомлены о том, что комиссия обращает внимание на понимание расчетов стоимости и проверяет, являются ли цифры реалистичными. Важно использовать результаты маркетинговых исследований по проявлению целевой группы/целевых групп. Расчеты по прибылям и убыткам должны быть реалистичными и правильно выполненными.

В этом модуле обосновывается, также, ценообразование на продукты и услуги. Необходимо обосновать и аргументировать способы финансирования. Кроме того, необходимо обратить внимание на практико-ориентированность, с одной стороны, и на точные расчеты, с другой стороны.

В этот модуль может включаться публичная презентация.

Модуль H: «Презентация компании» - 20% от общего оценке

Презентация компании должна включать наиболее важные аспекты всех модулей, за исключением специальных модулей, которые включены, чтобы проверить способность оперативно реагировать на возникающие непредвиденные обстоятельства и способность команды решения, возникающие задачи.

Также возможна презентация в PowerPoint.

Само представление должно занимать не более 6 минут. Презентация, в дополнение к презентации PowerPoint, может также включать в себя любые другие подходящие элементы.

Соблюдение временного регламента является существенным, так как презентация будет остановлена, если участники выйдут за предложенные временные рамки.

Комиссия может задавать вопросы.

Оценка презентации строится на основе учета критерия креативности (творчества), способности учащихся приводить доводы и обоснованные аргументы, а также с учетом объема продаж и достоверности представленных данных.

Специальные этапы- 20% от общей оценки

Специальные задачи включены в перечисленные выше модули в виде «специальных этапов», носят «спонтанный» характер и требуют оперативного реагирования участников.

Участники должны быстро адаптироваться к таким заданиям комиссии. Эти специальные задачи могут отличаться от общей темы бизнес-идеи. Однако все эти задачи являются универсальными, и требуют предпринимательских навыков. Выполнение задач специальных модулей дает представление о творческом потенциале студента для решения проблем и их компетентности.

Последовательность и условия выполнения частей задания (указывается при необходимости)

Вы можете воспользоваться (указать, чем) _тетрадь, интернет, ноутбук_

Максимальное время выполнения задания – _____160_____ мин./час.

Раздаточные и дополнительные материалы (при необходимости) _____

III. ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

III а. Условия выполнения заданий

Количество вариантов (пакетов) заданий для экзаменуемых: ___1___

Время выполнения каждого задания и максимальное время на экзамен (квалификационный):

На каждое задание ___20___ мин./час.

Всего на экзамен ___160___ мин./час.

Условия выполнения заданий

В. Бизнес-идея

- Точность определения услуги / продукта
- Точность в определении клиента
- Определение потребности клиентов
- Успех в определении компании и образа продукта / услуги
- Основные направления в создании конкурентного преимущества

С. Целевая группа

- Точность в определении целевого рынка
- Определение образа клиента: достоинства и качества
- Оценка размера целевого рынка
- Название продукта / услуги и аргументы в пользу его выбора: креативность (творчество) и приемлемость (соответствие требованиям)

Д. Производственный процесс

- Отображение процесса: визуализация и точность
- Осознание «узких мест», потенциально критических этапов бизнес-процесса в части производства продукции/оказания услуг
- Планирование соответствующих действий для каждого этапа процесса
- Возможные варианты антикризисной программы

Е. Маркетинговое планирование

- Цели и задачи в области планирования
- Определение основных компонентов маркетингового воздействия, которые будут использоваться
- График маркетингового воздействия
- Маркетинговый бюджет
- Функционал членов команды в области маркетинга и возможный аутсорсинг
- Практический пример маркетинговых операций

Ф. Устойчивое развитие

- Определение области устойчивости в собственной компании
- Критическая оценка
- Реалистичность плана устойчивого развития
- Полное описание действий и примеры

Г. Финансовые показатели

- Расчеты стоимости и обоснование ценообразования
- Оценки размера целевой группы и определение суммы продаж
- Расчеты убытков и прибыли
- Понимание, из чего складывается стоимость
- Источники финансирования
- Степень реалистичности финансовых показателей

Н. Презентация компании и специальный этап

- Достоверность и убедительность презентации
- Креативность
- Визуализация
- Свободное владение языком

- Акцент внимания на объем продаж
- В целом качество презентации
- Тайм-менеджмент

Требования охраны труда: _____ инструктаж по технике безопасности, спецодежда, наличие инструктора и др.

Оборудование: _____ компьютер, проектор, экран _____

Литература для экзаменуемых (справочная, методическая и др.)

1. Горемыкин В.А., Богомолов А.Ю. Планирование предпринимательской деятельности предприятия: Методическое пособие. –М.: Инфра–М, 2015.
2. Грибалев Н.П., Игнатьев И.Г. Бизнес-план. Практическое руководство по составлению.- Санкт-Петербург: «Белл», 2017. . Дашков Л.П., Данилов А.И., Тютюкин Е.Б. Предпринимательство и бизнес: Учебное пособие. – М., 2016
3. Дойл Д. Как создать предприятие. – Таллинн, 2018
4. Друкер П. Рынок, как выйти в лидеры: практика и принципы. – М., 2017
5. Жизнин С.З., Крупнов В.И. Как организовать собственное дело. – М.: Новости, 2018

Дополнительная литература для экзаменатора (учебная, нормативная и т.п.) _____

Показатели оценки результатов освоения программы профессионального модуля

Номер и содержание задания	Оцениваемые компетенции	Показатели оценки результата
Модуль «Бизнес-идея» формулирование бизнес-идеи и развитие ее в бизнес-концепции (бизнес-плане): - определение продукта или описание услуги; - практическое использование продукта / услуги для клиента; - образ продукта / услуги; - последовательность процессов от бизнес-идеи до ее реализации; - явные различия бизнес-идеи от идей других участников	ПК 3.1-3.6, ОК 1 - 9	- использование нормативно-правовой документации в деятельности культурно-досугового учреждения; - анализ законодательных и нормативных актов Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту; - составление документов бухгалтерского учета на основе нормативных и законодательных актов; - регулирование процессами бухгалтерского учета, отчетности, инвентаризации культурно-досугового учреждения; - руководство структурным подразделением учреждения культуры; - составление плана и отчета работы структурного подразделения учреждения культуры; - применение особенностей менеджмента в социально культурной сфере, системе и структуре управления культурой; - точность определения порядка организации предприниматель-
Модуль «Целевая группа» - определение и детальное описание целевых групп		
Модуль «Планирование рабочего процесса» - описание производственного процесса, или схема предоставления соответствующей услуги		
Модуль «Маркетинговое планирование» - разработка детального маркетингового плана, который отражает выбранную маркетинговую стратегию;		

<p>- оценка маркетингового бюджета (что можно сделать самим студентам и то, что, возможно, придется заказывать на стороне)</p>		<p>ской деятельности в профессиональной области;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение сути маркетинговой деятельности учреждения культуры;
<p>Модуль «Устойчивое развитие»</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрытие аспектов экологической, социальной и экономической устойчивости (реалистичность, устойчивость спроса) 		<ul style="list-style-type: none"> - выстраивание стратегического и тактического плана в системе менеджмента; - разработка услуги, используя правила создания новых услуг, ценовую и сбытовую политику учреждения культуры; - определение цели и видов продвижения услуг;
<p>Модуль «Финансовые показатели»</p> <ul style="list-style-type: none"> - раскрытие источников финансирования стартового этапа проекта; - описание расчетов по прибылям и убыткам; - ценообразование на предлагаемые услуги 		<ul style="list-style-type: none"> - использование нормативных и правовых документы в работе; - ясность и аргументированность изложения собственного мнения; - правильность выбора стратегии в решении организационных задач, стоящих перед коллективом исполнителей учреждения культуры - адекватность оценки и анализа и работы коллектива исполнителей, учреждения культуры; - своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ; - использование основных принципов, методов и свойств информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности - применение основных законодательных актов и других нормативных, правовых документов, регулирующих трудовые отношения в сфере профессиональной деятельности; - взаимодействия и сотрудничества с органами правопорядка и социальной защиты населения

III 6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

1. Выполнение задания:

Экспертный лист

(Критерии оценки соответствуют показателям)

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Оценка
ПК 3.1 Обеспечивать эффективное функционирование и развитие учреждения социально-культурной сферы	- использование нормативно–правовой документации в деятельности культурно–досугового учреждения	Да Нет
	-руководство структурным подразделением учреждения культуры	Да Нет
	- составление плана и отчета работы структурного подразделения учреждения	Да Нет
	- применение особенностей менеджмента в социально культурной сфере, системе и структуре управления культурой	Да Нет
ПК 3.2 Использовать знание в области предпринимательства в профессиональной деятельности	- точность определения порядка организации предпринимательской деятельности в профессиональной области	Да Нет
	-определение сути маркетинговой деятельности учреждения культуры	Да Нет
	-выстраивание стратегического и тактического плана в системе менеджмента	Да Нет
	-разработка услуги, используя правила создания новых услуг, ценовую и сбытовую политику учреждения культуры	Да Нет
	-определение цели и видов продвижения услуг	Да Нет
ПК 3.3. Участвовать в финансово-хозяйственной деятельности учреждений социально-культурной сферы	-анализ законодательных и нормативных актов Российской Федерации по бухгалтерскому учету и аудиту	Да Нет
	- составление документов бухгалтерского учета на основе нормативных и законодательных актов	Да Нет
	-регулирование процессами бухгалтерского учета, отчетности, инвентаризации	Да Нет
ПК 3.4. Работать с коллективом исполнителей, соблюдать принципы организации труда	-использование нормативных и правовых документы в работе	Да Нет
	- ясность и аргументированность изложения собственного мнения	Да Нет
	- правильность выбора стратегии в решении организационных задач, стоящих перед коллективом исполнителей учреждения культуры	Да Нет
	- адекватность оценки и анализа и работы коллектива исполнителей, учреждения культуры	Да Нет
ПК 3.5. Использовать информационные и	- своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно	Да Нет

телекоммуникационные технологии в профессиональных целях	найденной информации с использованием ИКТ	
	- использование основных принципов, методов и свойств информационных и телекоммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Да Нет
ПК 3.6. Соблюдать этические и правовые нормы в сфере профессиональной деятельности	- применение основных законодательных актов и других нормативных, правовых документов, регулирующих трудовые отношения в сфере профессиональной деятельности	Да Нет
	- взаимодействия и сотрудничества с органами правопорядка и социальной защиты населения	Да Нет

* При условии выполнения обучающимся профессиональной компетенции на 70% ПК считать освоенной

2. Устное обоснование (защита выполненной работы): (при необходимости)

Составление бизнес-плана, его защита и устные ответы в ходе презентации бизнес-концепции (идеи). Объектом оценивания является бизнес-план.

Это задание, ориентированное на реальные жизненные условия и среду. Студенты создают компании и управляют, решая каждый день различные задачи. Все рабочие модули будут представлены членам комиссии, которые оценивают усилия студентов и присуждают баллы в соответствии с критериями оценки.

4.4. Перечень заданий, выполняемых в ходе экзамена (квалификационного)

Таблица 9. Перечень заданий экзамена

№№ заданий	Проверяемые результаты обучения (ПК, ОК)	Тип задания
Модуль «Бизнес-идея»	ПК 3.1-3.6, ОК 1 - 9	выполнение комплексного практического задания
Модуль «Целевая группа»	ПК 3.1-3.6, ОК 1 - 9	выполнение комплексного практического задания
Модуль «Планирование рабочего процесса»	ПК 3.1-3.6, ОК 1 - 9	выполнение комплексного практического задания
Модуль «Маркетинговое планирование»	ПК 3.1-3.6, ОК 1 - 9	выполнение комплексного практического задания
Модуль «Устойчивое развитие»	ПК 3.1-3.6, ОК 1 - 9	выполнение комплексного практического задания
Модуль «Финансовые показатели»	ПК 3.1-3.6, ОК 1 - 9	выполнение комплексного практического задания

Приложения 1. Задания для оценки освоения МДК

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УР

Н.А. Коклюгина

« ____ » _____ 2020г.

ВОПРОСЫ К ЭКЗАМЕНУ

по МДК 03.01 «Менеджмент в социально-культурной сфере»

51.02.02 «Социально-культурная деятельность (по видам)»

(углублённая подготовка), 4 курс

1. Сущность, характеристика менеджмента. Менеджмент как вид профессиональной деятельности. Специфика труда менеджмента в социально-культурной деятельности.
2. Управление персоналом: специфика, основные понятия, история становления.
3. Анализ возможностей фирмы.
4. Научные подходы к управлению и их характеристика.
5. Подсистемы управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом.
6. Стратегическое планирование. Стратегия маркетинга.
7. Понятие «уровни управления». Классификация и характеристика уровней управления деятельностью предприятия: высший, его составляющие; средний, его составляющие; низовой (низший) и его составляющие.
8. Кадровая политика: типы, условия, этапы построения.
9. Товарная и ценовая политика.
10. Понятия методология управления. Закономерности управленческой деятельности
11. Кадровые мероприятия и кадровые стратегии.
12. Сервис. Организация службы сервиса на предприятии.
13. Принципы менеджмента
14. Структура и методы планирования численности персонала.
15. Рекламная и сбытовая политика
16. Определение понятия персонал, технология и персонал-технология. Составные элементы персонал-технологии.
17. Наём персонала: внутренние и внешние источники привлечения персонала.
18. План маркетинга.
19. Понятие "персонала организации". Основные показатели, характеризующие персонал организации. Классификация и состав персонала.
20. Профессиональная и социальная адаптация персонала.
21. Виды каналов сбыта. Роль прямых и косвенных связей.
22. Функции внутрифирменного управления. Общие функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Частные функции управления: их профессиональная направленность.
23. Карьера: типы, этапы. Фазы развития профессионала. Мероприятия по планированию карьеры.
24. Сущность формирования спроса и стимулирования сбыта
25. Планирование как важнейшая функция управления.
26. Условия для развития карьеры. Аттестация персонала.

27. Разработка рекламного обращения. Дизайн и оформление обращения.
28. Функция организации: понятие организационной структуры, ее составляющие. Принципы построения организационных структур. Разделение труда как основа организационных отношений.
29. Сущность организации труда: расстановка кадров, формы разделения труда на предприятии. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование.
30. Средства распространения рекламы. Выбор средств распространения рекламы.
31. Мотивация как функция менеджмента: сущность, формы (мотивация путешествий, мотивация трудовых отношений), теории мотивации.
32. Содержание процесса труда в культуре. Конечные результаты культурной деятельности. Услуга как форма культурного блага
33. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета. Пользователи информации бухгалтерского учета и их потребности в информации. Объекты бухгалтерского учета и их классификация.
34. Функция регулирования: сущность управленческого решения, процесс и методы разработки и реализации, условия неопределенности и риска при принятии решений в деятельности организации.
35. Оплата труда в сфере культуры. Основные принципы организации оплаты труда.
36. Бухгалтерский баланс как форма отчетности организации. Принципы составления бухгалтерского баланса (нарастающий итог и т.д.).
37. Функция контроля: понятие, требования-критерии. Виды управленческого контроля: предварительный, текущий и заключительный, их характеристика. Этапы процесса контроля.
38. Договорное регулирование трудовых отношений. Проектирование условий труда и управление рабочим временем
39. Понятие и назначение счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов по экономическому содержанию.
40. Понятие, сфера и функции коммуникации и информации в менеджменте. Виды коммуникации в зависимости от способа обмена информацией. Характеристика коммуникаций.
41. Оценка эффективности управления персоналом.
42. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов
43. Делегирование полномочий в менеджменте.
44. Понятие рекламы. Виды рекламы.
45. Бюджетирование (сметное планирование), его цели, задачи
46. Понятие и характеристика стилей руководства (авторитарный, демократический, либеральный).
47. Определение маркетинга. Эволюция понятия «маркетинг»/ Основные определения маркетинга.
48. Определение бюджета, периодичность и принципы его разработки. Основные функции бюджета.
49. Понятия «коллектив», «группа», особенности их использования. Особенности работы формальных и неформальных групп.
50. Классификация продукции.
51. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности
52. Природа конфликта. Модель конфликта. Классификация конфликтов.
53. Сегментация рынка.
54. Система показателей рентабельности коммерческой организации.
55. Причины возникновения конфликтов в коллективе организации. Типы конфликтов, их характеристика. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов.

- 56. Концепции и типы маркетинга
- 57. Понятие о документообороте. Сущность, содержание, особенности ведения бухгалтерского документооборота.
- 58. Методы разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтом.
- 59. Комплекс маркетинга.
- 60. Международные стандарты бухгалтерского учета.

Преподаватели: канд. экон. наук Н.Н.Бородина

Рассмотрены на заседании ПЦК _____

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ И.О. Фамилии
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Рассмотрено на заседании ПЦК _____

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ И.О. Фамилии
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Билеты для сдачи МДК 03.01 Менеджмент в социально-культурной сфере
ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
 (наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № _____ от «__» _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № <u>35</u> Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) «__» _____ 20__ г.
--	--	---

1. Сущность, характеристика менеджмента. Менеджмент как вид профессиональной деятельности. Специфика труда менеджмента в социально-культурной деятельности.
2. Управление персоналом: специфика, основные понятия, история становления
3. Анализ возможностей фирмы.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » _____ 20__ г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 2 Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » _____ 20__ г.
--	--	---

1. Научные подходы к управлению и их характеристика.
2. Подсистемы управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом.
3. Стратегическое планирование. Стратегия маркетинга.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » _____ 20__ г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3 Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » _____ 20__ г.
--	--	---

1. Понятие «уровни управления». Классификация и характеристика уровней управления деятельностью предприятия: высший, его составляющие; средний, его составляющие; низовой (низший) и его составляющие.
2. Кадровая политика: типы, условия, этапы построения.
3. Товарная и ценовая политика.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » _____ 20__ г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 4 Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » _____ 20__ г.
--	--	---

1. Понятия методология управления. Закономерности управленческой деятельности
2. Кадровые мероприятия и кадровые стратегии.

3. Сервис. Организация службы сервиса на предприятии.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

<p align="center">Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p align="center">Протокол № от « » _____ 20__ г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p align="center">ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 5</p> <p align="center">Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p align="center">_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p align="center">« » _____ 20__ г.</p>
--	---	--

1. Принципы менеджмента.
2. Структура и методы планирования численности персонала.
3. Рекламная и сбытовая политика.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

<p align="center">Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p align="center">Протокол № от « » _____ 20__ г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p align="center">ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 6</p> <p align="center">Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p align="center">_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p align="center">« » _____ 20__ г.</p>
--	---	--

1. Определение понятия персонал, технология и персонал-технология. Составные элементы персонал-технологии.
2. Наём персонала: внутренние и внешние источники привлечения персонала.
3. План маркетинга.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

<p align="center">Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p align="center">Протокол № от « » _____ 20__ г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p align="center">ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 7</p> <p align="center">Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p align="center">_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p align="center">« » _____ 20__ г.</p>
--	---	--

1. Понятие "персонала организации". Основные показатели, характеризующие персонал организации. Классификация и состав персонала.
2. Профессиональная и социальная адаптация персонала.

3. Виды каналов сбыта. Роль прямых и косвенных связей.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

<p align="center">Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p align="center">Протокол № от « » _____ 20__ г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № <u>8</u></p> <p>Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>« » _____ 20__ г.</p>
--	--	--

1. Функции внутрифирменного управления. Общие функции управления: планирование, организация, координация, мотивация, контроль. Частные функции управления: их профессиональная направленность.
2. Карьера: типы, этапы. Фазы развития профессионала. Мероприятия по планированию карьеры.
3. Сущность формирования спроса и стимулирования сбыта.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

<p align="center">Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p align="center">Протокол № от « » _____ 20__ г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № <u>9</u></p> <p>Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>« » _____ 20__ г.</p>
--	--	--

1. Планирование как важнейшая функция управления.
2. Условия для развития карьеры. Аттестация персонала.
3. Разработка рекламного обращения. Дизайн и оформление обращения.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

<p align="center">Рассмотрено предметно-цикловой комиссией</p> <p align="center">Протокол № от « » _____ 20__ г</p> <p>Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)</p>	<p>ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № <u>10</u></p> <p>Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»</p>	<p align="center">УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК</p> <p>_____ (подпись) _____ (ФИО)</p> <p>« » _____ 20__ г.</p>
--	---	--

1. Функция организации: понятие организационной структуры, ее составляющие. Принципы построения организационных структур. Разделение труда как основа организационных отношений.
2. Сущность организации труда: расстановка кадров, формы разделения труда на предприятии. Совершенствование организации труда: мотивация и стимулирование.
3. Средства распространения рекламы. Выбор средств распространения рекламы.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » _____ 20__ г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 11 Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » _____ 20__ г.
--	---	---

1. Мотивация как функция менеджмента: сущность, формы (мотивация путешествий, мотивация трудовых отношений), теории мотивации.
2. Содержание процесса труда в культуре. Конечные результаты культурной деятельности. Услуга как форма культурного блага.
3. Сущность и основные задачи бухгалтерского учета. Пользователи информации бухгалтерского учета и их потребности в информации. Объекты бухгалтерского учета и их классификация.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » _____ 20__ г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 12 Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » _____ 20__ г.
--	---	---

1. Функция регулирования: сущность управленческого решения, процесс и методы разработки и реализации, условия неопределенности и риска при принятии решений в деятельности организации.
2. Оплата труда в сфере культуры. Основные принципы организации оплаты труда.
3. Бухгалтерский баланс как форма отчетности организации. Принципы составления бухгалтерского баланса (нарастающий итог и тд.).

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » _____ 20__ г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 13 Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально-	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО)
--	--	---

Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	культурной сфере»	« _____ » _____ 20__ г.
---	-------------------	-------------------------

1. Функция контроля: понятие, требования-критерии. Виды управленческого контроля: предварительный, текущий и заключительный, их характеристика. Этапы процесса контроля.
2. Договорное регулирование трудовых отношений. Проектирование условий труда и управление рабочим временем
3. Понятие и назначение счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов по экономическому содержанию.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « _____ » _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № <u>14</u> Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « _____ » _____ 20__ г.
--	--	---

1. Понятие, сфера и функции коммуникации и информации в менеджменте. Виды коммуникации в зависимости от способа обмена информации. Характеристика коммуникаций.
2. Оценка эффективности управления персоналом.
3. План счетов бухгалтерского учета. Классификация счетов.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « _____ » _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № <u>15</u> Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « _____ » _____ 20__ г.
--	--	---

1. Делегирование полномочий в менеджменте.
2. Понятие рекламы. Виды рекламы.
3. Бюджетирование (сметное планирование), его цели, задачи

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « _____ » _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № <u>16</u> Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « _____ » _____ 20__ г.
--	--	---

Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	
--	--

1. Понятие и характеристика стилей руководства (авторитарный, демократический, либеральный).
2. Определение маркетинга. Эволюция понятия «маркетинг» Основные определения маркетинга.
3. Определение бюджета, периодичность и принципы его разработки. Основные функции бюджета.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
 (наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией _____ Протокол № от « » _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № <u>17</u> Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » _____ 20__ г.
--	--	---

1. Понятия «коллектив», «группа», особенности их использования. Особенности работы формальных и неформальных групп.
2. Классификация продукции.
3. Порядок и сроки представления бухгалтерской отчетности. Основные требования, предъявляемые к бухгалтерской отчетности

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
 (наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией _____ Протокол № от « » _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № <u>18</u> Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » _____ 20__ г.
--	--	---

1. Природа конфликта. Модель конфликта. Классификация конфликтов.
2. Сегментация рынка.
3. Система показателей рентабельности коммерческой организации.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
 (наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией _____ Протокол № от « » _____ 20__ г. Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № <u>19</u> Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » _____ 20__ г.
--	--	---

_____ (ФИО)

1. Причины возникновения конфликтов в коллективе организации. Типы конфликтов, их характеристика. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов.
2. Концепции и типы маркетинга
3. Понятие о документообороте. Сущность, содержание, особенности ведения бухгалтерского документооборота.

ГАПОУ «Казанский радиомеханический колледж»
(наименование среднего специального учебного заведения)

Рассмотрено предметно-цикловой комиссией Протокол № от « » _____ 20__ г Председатель ПЦК _____ (подпись) _____ (ФИО)	ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 20 Итогового междисциплинарного экзамена по МДК 03.01 «Менеджмент в социально- культурной сфере»	УТВЕРЖДАЮ Заместитель директора по учебной работе ГАПОУ КРМК _____ (подпись) _____ (ФИО) « » _____ 20__ г.
--	---	---

1. Методы разрешения конфликтных ситуаций. Управление конфликтом.
2. Комплекс маркетинга.
3. Международные стандарты бухгалтерского учета

Темы курсовых работ

1. Основные черты и особенности системы управления учреждений социально-культурной сферы.
2. Основные виды предприятия в социально-культурной сфере и их характеристика.
3. Особенности организации работы учреждений социально-культурной сферы.
4. Состояние и пути совершенствования социально- культурной деятельности (на примере учреждения).
5. Специалист социально-культурной деятельности: портрет профессионала.
6. Состояние и пути совершенствования социально- культурной деятельности учреждений культуры (на примере учреждения).
7. Малый бизнес: характерные черты, преимущества и проблемы развития социально-культурной сферы.
8. Мировой рынок социально-культурной сферы, общие направления развития.
9. Тенденции развития социально-культурной деятельности в России.
10. Механизм функционирования рынка социально-культурной сферы.
11. Разработка продукта социально-культурной деятельности.
12. Производительность труда работников социально-культурной сферы и ее показатели.
13. Бизнес – планирование в учреждениях социально-культурной сферы.
14. Формирование социально-психологического климата в организации социально-культурной сферы.

15. Пути и способы формирования организационной культуры в организациях социально-культурной сферы.
16. Стратегия формирования организаторских способностей сотрудников социально-культурной сферы.
17. Стиль руководства и его роль в эффективной деятельности организации социально-культурной сферы.
18. Внешняя среда в бизнесе и ее влияние на деятельность предприятий социально-культурной сферы.
19. Историческая эволюция отраслей социально-культурной сферы.
20. Влияние социально-культурной сферы на развитие экономики страны.
21. Организация и предложения по усовершенствованию досуга молодежи.
22. Формирование коммуникативных качеств менеджера организации социально-культурной сферы.
23. Эффективный фандрейзинг в менеджменте социокультурного центра (КДУ).
24. Перспективные системы управления персоналом культурно-досуговых учреждений (социально-культурных центров).
25. Бизнес-планирование в менеджменте учреждений социокультурной сферы.
26. Эффективные стратегии в менеджменте культурно-досугового учреждения (социально-культурного центра): разработка, выбор, выполнение, оценка эффективности.
27. Рекламный менеджмент учреждений социально-культурного профиля: необходимость и возможность осуществления, организация деятельности, участие его специалистов в управленческом решении руководства организации.
28. Организационная культура персонала учреждений социально-культурного профиля: возможность изменения, формирование и освоение сотрудниками влияния на результативность основной деятельности.
29. Стратегия социокультурного развития региона: необходимость и возможность, цели разработки, разработка и экспертные оценки, процесс выполнения.
30. Управление инновационным проектом в менеджменте социокультурного центра.

Типовые задания для оценки освоения МДК 03.01

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ (ТЕСТЫ)

по МДК 03.01.01 Менеджмент в социально-культурной сфере

Обучающийся получает один из вариантов контрольного задания. Каждый обучающийся получает бланк ответов, в котором указывает свою фамилию, имя, отчество, специальность, курс, название учебной дисциплины или профессионального модуля, дату проведения тестирования, вариант тестового задания. Знакомится с выданным заданием и, выбирая правильный ответ, заносит его в бланк ответов методом проставления букв (цифр) напротив номера вопроса.

На выполнение задания отводится 45 минут.

Оценка выставляется по пятибалльной шкале.

Критерии оценки:

«отлично» – 24-25 правильных ответов

«хорошо» – 19-23 правильных ответов

«удовлетворительно» – 13-18 правильных ответов

«неудовлетворительно» – менее 12 правильных ответов

Вариант № 1

1. Осознанное отсутствие чего-либо, вызывающее побуждение к действию – это:

- А) потребность
- Б) вознаграждение
- В) мотивация
- Г) нет правильного ответа

2. Процесс побуждения себя и других людей к достижению личных целей и целей организации:

- А) вознаграждение
- Б) мотивация
- В) потребность

3. Теория справедливости относится к:

- А) содержательной теории мотивации
- Б) процессуальной теории мотивации

4. Менеджмент – умение достигать поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения людей?

- А) да
- Б) нет

5. Основоположник модели мотивации, состоящей из 2 групп факторов (гигиенические, факторы мотиваторы)?

- А) Ф. Герцберг
- Б) Д. Макклелланд
- В) А. Маслоу
- Г) В. Врум

6. Кем была составлена «пирамида потребностей»?

- А) А. Маслоу
- Б) А. Файоль
- В) Э. Мэйо
- Г) нет правильного ответа

7. Какая процессуальная теория основывается на предположении, что человек направляет свои усилия на достижение какой-либо цели только тогда,

когда будет уверен в большой вероятности удовлетворения своих потребностей?

- А) теория ожиданий
- Б) теория справедливости

8. Верно ли, что процессуальные теории не оспаривают существование потребностей, но считают, что поведение людей определяется не только ими, а еще и восприятиями, и ожиданиями, связанными с данной ситуацией?

- А) да
- Б) нет

9. Что относится к побуждениям, мотивирующим работника?

- А) более высокая заработная плата
- Б) перспектива карьерного роста
- В) интересная деятельность
- Г) все перечисленное выше

10. Содержательные теории сосредотачивают внимание сотрудников на потребностях, побуждая их действовать?

- А) да
- Б) нет

11. В рамках теории справедливости люди субъективно оценивают и сравнивают свое вознаграждение с тем, что получили другие сотрудники за аналогичную работу?

- А) да
- Б) нет

12. Можно ли сказать, что гигиенические факторы (модель мотивации Ф. Герцберга) являются внешними по отношению к работе, и снимают неудовлетворенность работой?

- А) да
- Б) нет

13. К гигиеническим факторам Ф. Герцберга относятся:

- А) достаточная заработная плата
- Б) уважительное отношение начальника
- В) нормальные взаимоотношения в коллективе
- Г) все перечисленное выше

14. Менеджмент в сфере культуры - это управление и руководство организациями и учреждениями культуры, а также планирование, программирование и подготовка коммерческих и некоммерческих проектов в сфере культуры?

- А) да
- Б) нет

15. Перечисленные авторы – Маслоу, Герцберг, Макклелланд – являются разработчиками теорий:

- А) коммуникации
- Б) власти
- В) организации
- Г) мотивации

16. Планирование – это:

- А) один из способов, с помощью которого руководство обеспечивает единое направление усилий всех членов фирмы к достижению ее общих целей
- Б) систематическая подготовка принятия решений о целях, средствах и действиях путем целенаправленной сравнительной оценки различных альтернативных действий в ожидаемых условиях
- В) все перечисленное выше верно
- Г) нет правильного ответа

17. Назначение планирования как функции управления состоит в стремлении заблаговременно учесть по возможности все внутренние и внешние факторы?

- А) да
- Б) нет

18. Что относится к факторам внутренней среды организации?

- А) цели и задачи организации
- Б) структура организации

- В) технологии и персонал
- Г) все перечисленное выше верно
- Д) нет правильного ответа

19. Конкретное конечное состояние или желаемый результат, которого стремятся достичь организованная группа (фактор внутренней среды организации) – это:

- А) цель организации
- Б) задачи организации
- В) структура организации

20. Факторы, непосредственно влияющие на деятельность организации (поставщики ресурсов, потребители, конкуренты, законы и т.д.) относятся к среде?

- А) прямого воздействия
- Б) косвенного воздействия

21. Факторы, которые могут не оказывать непосредственного влияния на организацию, но и сказываются на ее деятельности, и фирма их учитывает, планируя свое будущее, относятся к среде?

- А) прямого воздействия
- Б) косвенного воздействия

22. Чем характеризуется внешняя среда?

- А) сложностью
- Б) подвижностью
- В) неопределенностью
- Г) все перечисленное выше верно
- Д) нет правильного ответа

23. Относится ли обеспечение целенаправленного развития организации в целом и всех ее структурных подразделений к задачам планирования?

- А) да
- Б) нет

24. Какие планы предусматривают разработку в определенной последовательности мероприятия, направленных на достижение целей, намеченных долгосрочной программой развития?

- А) среднесрочные
- Б) краткосрочные

25. Можно ли сказать, что основными звеньями текущего плана производства являются календарные планы с разбив-

кой по месяцам, кварталам и полугодиям?

- А) да
- Б) нет

Вариант № 2

1. Какая процессуальная теория основывается на предположении, что человек направляет свои усилия на достижение какой-либо цели только тогда, когда будет уверен в большой вероятности удовлетворения своих потребностей?

- А) теория ожиданий
- Б) теория справедливости

2. Кем была составлена «пирамида потребностей»?

- А) Э. Мэйо
- Б) А. Файоль
- В) А. Маслоу

3. Менеджмент – умение достигать поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения людей?

- А) да
- Б) нет

4. В рамках теории справедливости люди субъективно оценивают и сравнивают свое вознаграждение с тем, что получили другие сотрудники за аналогичную работу?

- А) да
- Б) нет

5. Можно ли сказать, что гигиенические факторы (модель мотивации Ф. Герцберга) являются внешними по отношению к работе, и снимают неудовлетворенность работой?

- А) да
- Б) нет

6. Процесс побуждения себя и других людей к достижению личных целей и целей организации – это:

- А) планирование
- Б) организация
- В) мотивация

7. Какая процессуальная теория основывается на предположении, что человек направляет свои усилия на достижение какой-либо цели только тогда, когда будет уверен в большой вероятности

удовлетворения своих потребностей?

- А) теория справедливости
- Б) теория ожиданий

8. Менеджер культуры - организатор творческого процесса, способный обеспечить экономические, финансовые, правовые, технологические условия реализации культурных благ?

- А) да
- Б) нет

9. Менеджмент в сфере культуры - это управление и руководство организациями и учреждениями культуры, а также планирование, программирование и подготовка коммерческих и некоммерческих проектов в сфере культуры?

- А) да
- Б) нет

10. Содержательные теории сосредотачивают внимание сотрудников на потребностях, побуждая их действовать?

- А) да
- Б) нет

11. Перечисленные авторы – Маслоу, Герцберг, Макклелланд – являются разработчиками теорий:

- А) власти
- Б) организации
- В) мотивации

12. Что относится к побуждениям, мотивирующим работника?

- А) более высокая заработная плата
- Б) перспектива карьерного роста
- В) все перечисленное выше

13. Верно ли, что процессуальные теории не оспаривают существование потребностей, но считают, что поведение людей определяется не только ими, а еще и восприятиями, и ожиданиями, связанными с данной ситуацией?

- А) да
- Б) нет

14. Осознанное отсутствие чего-либо,

вызывающее побуждение к действию –

это:

- А) потребность
- Б) вознаграждение
- В) мотивация
- Г) нет правильного ответа

15. Основоположник модели мотивации, состоящей из 2 групп факторов (гигиенические, факторы мотиваторы)?

- А) Ф. Герцберг
- Б) Д. Макклелланд
- В) А. Маслоу
- Г) В. Врум

16. Стратегический анализ организации-анализ факторов внешней и внутренней среды организации?

- А) да
- Б) нет

17. Эффективен ли SWOT-анализ при осуществлении текущей ситуации, сложившейся в организации?

- А) да
- Б) нет

18. Сводится ли SWOT-анализ к заполнению таблицы?

- А) да
- Б) нет

19. Можно ли стратегический анализ организации адаптировать к объекту исследования любого уровня (продукт, предприятие, регион и т.д.)?

- А) да
- Б) нет

20. В концепции партисипативного управления человек в организации проявляет себя не только как исполнитель определенной работы, человек принимает участие в различной внутриорганизационной деятельности?

- А) да
- Б) нет

21. По каким направлениям может быть реализовано партисипативное управление?

А) работники получают право самостоятельно принимать решения по поводу того, как им осуществлять свою деятельность

Б) работники могут привлекаться к принятию решения по поводу выполняемой ими работы

В) широкое участие работников в рационализаторской деятельности

Г) все перечисленное выше верно

Д) нет правильного ответа

22. Какие элементы входят в механизм мотивации?

А) внутреннее и внешнее побуждение

Б) цель

В) деятельность и результат

Г) все перечисленное выше верно

23. Что относится к факторам внутренней среды организации?

А) цели и задачи организации

Б) структура организации

В) технологии и персонал

Г) все перечисленное выше верно

Д) нет правильного ответа

24. Планирование – это:

А) один из способов, с помощью которого руководство обеспечивает единое направление усилий всех членов фирмы к достижению ее общих целей

Б) систематическая подготовка принятия решений о целях, средствах и действиях путем целенаправленной сравнительной оценки различных альтернативных действий

в ожидаемых условиях

В) все перечисленное выше верно

Г) нет правильного ответа

25. Факторы, которые могут не оказывать непосредственного влияния на организацию, но и сказываются на ее деятельности, и фирма их учитывает, планируя свое будущее, относятся к среде?

А) прямого воздействия

Б) косвенного воздействия

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

БЛАНК ОТВЕТОВ

Ф.И.О. студента _____
Специальность _____
Курс _____
Дисциплина _____
Дата проведения работы _____
Вариант _____

№ вопроса	Ответ (буква или цифра)	+/-
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Количество верных ответов _____

Оценка _____

**Ключ к контрольному тесту
по МДК 03.01.01
«Менеджмент в социально-культурной сфере»**

Вариант 1	Ответ	Вариант 2	Ответ
№ вопроса		№ вопроса	
1	А	1	А
2	Б	2	В
3	Б	3	А
4	А	4	А
5	А	5	А
6	А	6	В
7	А	7	Б
8	А	8	А
9	Г	9	А
10	А	10	А
11	А	11	В
12	А	12	В
13	Г	13	А
14	А	14	А
15	Г	15	А
16	В	16	А
17	А	17	А
18	Г	18	А
19	А	19	А
20	А	20	А
21	Б	21	Г
22	Г	22	Г
23	А	23	Г
24	А	24	В
25	А	25	Б

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ (ТЕСТЫ) по МДК 03.01.02 Управление персоналом

Обучающийся получает один из вариантов контрольного задания. Каждый обучающийся получает бланк ответов, в котором указывает свою фамилию, имя, отчество, специальность, курс, название учебной дисциплины или профессионального модуля, дату проведения тестирования, вариант тестового задания. Знакомится с выданным заданием и, выбирая правильный ответ, заносит его в бланк ответов методом проставления букв (цифр) напротив номера вопроса.

На выполнение задания отводится 45 минут.

Оценка выставляется по пятибалльной шкале.

Критерии оценки:

«отлично» – 24-25 правильных ответов

«хорошо» – 19-23 правильных ответов

«удовлетворительно» – 13-18 правильных ответов

«неудовлетворительно» – менее 12 правильных ответов

Вариант № 1

1. Включает ли технология управления персоналом такой элемент как развитие персонала?

А) да

Б) нет

2. Объектом управления персоналом является отдельный работник или некая их совокупность, выступающая как трудовой коллектив?

А) да

Б) нет

3. Основными целями управления персоналом организации являются:

А) повышение конкурентоспособности организации

в рыночных условиях

Б) повышение эффективности производства и труда, в частности достижение максимальной прибыли

В) обеспечение высокой социальной эффективности функционирования коллектива

Г) все перечисленное выше

4. Предметом управления персоналом является разработка методов менеджмента процессов формирования, распределения, перераспределения рабочей силы на уровне организации, создания условий для использования трудовых качеств работника (рабочей силы) с целью обеспечения эффективного функционирования организации и всестороннего развития занятых на ней работников?

А) да

Б) нет

5. Под термином «персонал» понимается?

А) личный состав организации или часть этого состава, представляющая собой группу по профессиональным или иным признакам

Б) все сотрудники, работающие в организации

В) совокупность людей, вовлеченных в трудовой процесс

Г) все перечисленное выше

6. Работники, поступившие на работу с указанием срока работы – это?

А) постоянные

Б) временные

В) сезонные

7. Списочный состав — это:

А) число работников, явившихся на работу, находящихся в отпуске, командировке, не явившихся по болезни

Б) все работники, явившиеся на работу

8. Руководитель структурных подразделений и главные специалисты – это:

А) высший уровень управления

Б) средний уровень управления

В) низовой уровень управления

9. Экономисты, бухгалтеры, инженеры, юристы и т.д. это примеры классификации персонала по:

А) профессиональной структуре

Б) квалификационной структуре

В) структуре по уровню образования

10. Согласно официальной статистике Международной организации труда (МОТ) «белые воротнички» - это:

А) сосредоточенные преимущественно на нефизическом труде

Б) преимущественно заняты физическим трудом

В) работники обслуживания

11. Top management – это:

А) высшее звено управления (президент/генеральный директор и другие члены правления)

Б) среднее звено управления (руководители управлений и самостоятельных отделов)

В) низшие звенья управления (руководители подразделов, цеховых бюро, руководители групп, мастера, бригадиры)

12. Квалификация — это степень и вид профессиональной подготовленности работника, наличие у него знаний, умения и навыков, необходимых для выполнения им определенной работы?

- А) да
- Б) нет

13. Эффективное функционирование системы управления персоналом зависит от качества обеспечивающих подсистем, к которым относятся правовая, делопроизводственная, информационная, техническая, финансовая подсистемы?

- А) да
- Б) нет

14. Относится ли к основным принципам, характеризующим требования к формированию систем управления персоналом организации принцип согласованности?

- А) да
- Б) нет

15. Следует различать понятия «набор» и «наем» кадров?

- А) да
- Б) нет

16. Основывается ли успешное кадровое планирование на знании ответов на следующие вопросы:

- А) сколько работников, какой квалификации, когда и где потребуется?
- Б) каким образом можно привлечь нужный и сократить или оптимизировать использование излишнего персонала?
- В) как лучше использовать персонал в соответствии с его способностями, умениями и внутренней мотивацией?
- Г) каким образом обеспечить условия для развития персонала?
- Д) все перечисленное выше верно.

17. Моральное стимулирование, развитие коллектива относится к:

- А) административно-организационным методам управления персоналом
- Б) экономическим методам
- В) социально-психологическим методам

18. Lower management - это:

- А) высшее звено управления (президент/генеральный директор и другие члены правления)
- Б) среднее звено управления (руководители управлений и самостоятельных отделов)
- В) низшие звенья управления

19. Какие этапы необходимы при планировании персонала:

- А) прогноз потребности в кадрах:
- Б) планирование наличия кадров
- В) планирование несоответствия фактических и плановых показателей наличия кадров
- Г) все перечисленное выше
- Д) нет правильного ответа

20. Основная цель управления процессом набора кадров –своевременное обеспечение организации квалифицированными сотрудниками?

- А) да
- Б) нет

21. Массовое привлечение работников в какую-либо организацию – это:

- А) наем кадров
- Б) набор кадров

22. Согласно Международной организации труда (МОТ) основная форма классификации персонала — разделение занятых на две укрупненные группы?

- А) да
- Б) нет

23. Относится ли метод изучения (сбора данных) к методам управления системой персонала?

- А) да
- Б) нет

24. Совокупность приемов и способов воздействия на управленческий объект для достижения поставленных организацией целей – это:

- А) принципы управления персоналом
- Б) методы управления персоналом

25. Относится ли к основным принципам управления персонала принцип со-

четания прав, обязанностей и ответственности?

- А) да
- Б) нет

Вариант № 2

1. Включает ли технология управления персоналом такой элемент как оценка трудовой деятельности персонала?

- А) да
- Б) нет

2. В качестве субъектов управления персоналом выступают:

- А) линейные руководители всех уровней,
- Б) функциональная служба
- В) линейные руководители всех уровней и функциональная служба

3. Все ли перечисленное относится к элементам технологии управления персоналом: кадровое планирование и анализ кадрового потенциала организации; маркетинг персонала; подбор персонала профориентация и адаптация персонала; мотивация персонала; развитие персонала; оценки трудовой деятельности персонала?

- А) да
- Б) нет

4. Какой подход определяет персонал организации как совокупность трудовых ресурсов, которые находятся в распоряжении предприятия, обладают определенной квалификацией и необходимы для исполнения конкретных функций, достижения целей деятельности и перспективного развития?

- А) управленческий подход
- Б) экономический
- В) кадровый

5. Является ли наличие трудовых отношений с работодателем, которые законодательно (юридически) оформлены (договором найма) признаком персонала?

- А) да
- Б) нет

6. Штаты – это:

- А) перечень должностных наименований и общее количество постоянных должностей, которые имеются в организации, с указанием должностных окладов по штатной должности
- Б) все сотрудники, работающие в организации
- В) совокупность физических и умственных способностей человека, которые он использует для производства материальных благ и услуг
- Г) личный состав организации

7. Можно ли сказать, что классификация персонала применяется с целью упорядочивания процессов, связанных с различными категориями персонала?

- А) да
- Б) нет

8. Работники, поступившие на работу без указания срока работы – это:

- А) сезонные
- Б) временные
- В) постоянные

9. Все работники, явившиеся на работу – это:

- А) среднесписочная численность
- Б) явочный состав
- В) списочный состав

10. Высший уровень управления – это:

- А) руководитель организации и его заместители
- Б) руководитель структурных подразделений и главные специалисты
- В) руководители бюро, секторов, мастера

11. Согласно Международной организации труда (МОТ) основная форма классификации персонала — разделение занятых на три укрупненные группы?

- А) да
- Б) нет

12. Согласно официальной статистике Международной организации труда (МОТ) «серые воротнички» - это:

- А) сосредоточенные преимущественно на нефизическом труде
- Б) преимущественно заняты физическим трудом
- В) работники обслуживания

13. *Middle management* – это:

- А) высшее звено управления (президент / генеральный директор и другие члены правления)
- Б) среднее звено управления (руководители управлений и самостоятельных отделов)
- В) низшие звенья управления (руководители подразделов, цеховых бюро, руководители групп, мастера, бригадиры)

14. основополагающие правила, которыми следует руководствоваться в управленческой деятельности – это:

- А) принципы
- Б) методы
- В) субъекты
- Г) объекты

15. Относится ли к основным принципам управления персонала принцип сочетания единоначалия и коллегиальности в управлении?

- А) да
- Б) нет

16. *Lower management* - это:

- А) высшее звено управления (президент/генеральный директор и другие члены правления)
- Б) среднее звено управления (руководители управлений и самостоятельных отделов)
- В) низшие звенья управления

17. Относится ли метод изучения (сбора данных) к методам управления системой персонала?

- А) да
- Б) нет

18. Основная цель управления процессом набора кадров –своевременное обеспечение организации квалифицированными сотрудниками?

- А) да
- Б) нет

19. Основывается ли успешное кадровое планирование на знании ответов на следующие вопросы: сколько работников, какой квалификации, когда и где потребуется?

- А) да
- Б) нет

20. Относится ли метод анализа к методам управления системой персонала?

- А) да
- Б) нет

21. Относится ли к основным принципам, характеризующим требования к формированию систем управления персоналом организации принцип экономичности?

- А) да
- Б) нет

22. Можно ли сказать, что кадровое планирование включает прогнозирование перспективных потребностей организации в персонале и изучение рынка труда и программы мероприятий по его освоению?

- А) да
- Б) нет

23. Ряд действий, направленных на привлечение кандидатов, обладающих качествами, необходимыми для достижения целей, поставленных организацией - это:

- А) наем кадров
- Б) набор кадров

24. Материальное стимулирование относится к:

- А) административно-организационным методам управления персонала
- Б) экономическим методам
- В) социально-психологическим методам

25. Делятся ли методы управления персоналом по объекту воздействия на две группы?

- А) да
- Б)нет

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

БЛАНК ОТВЕТОВ

Ф.И.О. студента _____
Специальность _____
Курс _____
Дисциплина _____
Дата проведения работы _____
Вариант _____

№ вопроса	Ответ (буква или цифра)	+/-
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Количество верных ответов _____

Оценка _____

**Ключ к контрольному тесту
по МДК 03.01.02
«Управление персоналом»**

Вариант 1	Ответ	Вариант 2	Ответ
№ вопроса		№ вопроса	
1	А	1	А
2	А	2	В
3	Г	3	А
4	А	4	А
5	Г	5	А
6	Б	6	А
7	А	7	А
8	Б	8	В
9	А	9	Б
10	А	10	А
11	А	11	А
12	А	12	Б
13	А	13	Б
14	А	14	А
15	А	15	А
16	Д	16	В
17	В	17	А
18	В	18	А
19	Г	19	А
20	А	20	А
21	Б	21	А
22	Б	22	А
23	А	23	А
24	Б	24	Б
25	А	25	А

КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ (ТЕСТЫ)

по МДК 03.01.03 Маркетинг

Обучающийся получает один из вариантов контрольного задания. Каждый обучающийся получает бланк ответов, в котором указывает свою фамилию, имя, отчество, специальность, курс, название учебной дисциплины или профессионального модуля, дату проведения тестирования, вариант тестового задания. Знакомится с выданным заданием и, выбирая правильный ответ, заносит его в бланк ответов методом проставления букв (цифр) напротив номера вопроса.

На выполнение задания отводится 45 минут.

Оценка выставляется по пятибалльной шкале.

Критерии оценки:

«отлично» – 24-25 правильных ответов

«хорошо» – 19-23 правильных ответов

«удовлетворительно» – 13-18 правильных ответов

«неудовлетворительно» – менее 12 правильных ответов

Вариант № 1

1. Маркетинг – это вид деятельности, направленный на удовлетворение потребностей человека посредством обмена?

- А) да
- Б) нет

2. Все, что предлагает предприятие для удовлетворения потребностей покупателя - это?

- А) товар (услуга)
- Б) обмен
- В) рынок
- Г) ценность

3. Жизненный цикл товара – это концепция, которая пытается описать производство, сбыт продукта, прибыль, конкуренцию и стратегию маркетинга во времени, момента появления товара на рынке до его снятия с производства и продажи?

- А) да
- Б) нет

4. К стадиям жизненного цикла товара НЕ относится:

- А) внедрение
- Б) спад
- В) планирование
- Г) рост

5. Входят ли в комплекс маркетинга следующие элементы: товар, цена, распределение, продвижение?

- А) да
- Б) нет

6. Деятельность, связанная с продажей товаров и услуг конечным потребителям для личного, непосредственного использования – это:

- А) оптовая торговля
- Б) розничная торговля

7. Является ли стимулирование сбыта элементом комплекса продвижения?

- А) да
- Б) нет

8. Дилер в маркетинге – это посредник?

- А) да
- Б) нет

9. На какой стадии жизненного цикла товара происходит появление товара на рынке и постепенное увеличение объема его продаж:

- А) внедрение
- Б) рост
- В) зрелость
- Г) спад

10. Какая концепция ориентируется на интенсификацию сбыта, предполагающую, что покупатели станут приобретать товары фирмы, если приложить усилия в процессе их продажи:

- А) производственная концепция
- Б) товарная концепция
- В) сбытовая концепция

11. Взаимовыгодное соглашение, в результате которого покупатель и продавец обмениваются чем-то, представляющим для них ценность – это:

- А) спрос
- Б) предложение
- В) обмен
- Г) товар

12. Производитель напрямую продает товар, потребителю минуя посредника:

- А) канал товародвижения нулевого уровня
- Б) одноуровневый канал
- В) двухуровневый канал

13. Инструменты связей с общественностью:

- А) пресс-конференции
- Б) выставки
- В) организация событий (дни открытых дверей, экскурсии по производству и т.д.)
- Г) все перечисленное выше

14. Можно ли сказать, что связи с общественностью (PR) направлены на формирование позитивного корпоративного имиджа и создания атмосферы понимания и взаимного доверия между фирмой и разными аудиториями?

- А) да
- Б) нет

15. Оптовая торговля – деятельность по перемещению значительного количества товаров, связанная с их приобретением для последующей перепродажи?

- А) да
- Б) нет

16. По классификации Ф. Котлера товар воспринимается потребителем в трех измерениях. Что НЕ входит в классификацию:

- А) товар по замыслу
- Б) товар в реальном исполнении
- В) товар с расширением
- Г) ожидаемый товар

17. Рынок, на котором спрос превышает предложение, носит название:

- А) рынка продавцов
- Б) рынка покупателей

18. Кто собрал воедино и систематизировал все знания о маркетинге:

- А) Ф. Котлер
- Б) А. Маслоу
- В) А. Файоль
- Г) Ф. Тейлор

19. Какая концепция маркетинга ориентируется на удовлетворение нужд и запросов потребителей?

- А) сбытовая
- Б) производственная
- В) товарная
- Г) потребительская

20. Можно ли сказать, что маркетинг – это деятельность, направленная на по-

лучение фирмой информации о потребностях покупателя, с тем, чтобы фирма могла разработать и предложить ему необходимые товары и услуги?

- А) да
- Б) нет

21. Может ли быть количество инструментов комплекса маркетинга больше четырех:

- А) да
- Б) нет

22. Какой посредник имеет разветвленную сеть складов и приобретает товар крупными партиями и распределяет его на значительной территории?

- А) коммивояжер
- Б) джоббер
- В) дистрибьютер

23. Сбыт - это система мероприятий по транспортировке, складированию, хранению и продаже товара?

- А) да
- Б) нет

24. Целью какого инструмента комплекса продвижения является создание благоприятного впечатления о товаре?

- А) личные продажи
- Б) стимулирование сбыта
- В) реклама
- Г) связь с общественностью

25. Комплекс маркетинга – это маркетинговые средства воздействия на покупателя?

- А) да
- Б) нет

Вариант № 2

1. Рынок, на котором спрос превышает предложение, носит название:

- А) рынка продавцов
- Б) рынка покупателей

2. Производитель напрямую продает товар, потребителю минуя посредника:

- А) канал товародвижения нулевого уровня
- Б) одноуровневый канал
- В) двухуровневый канал

3. Какая концепция маркетинга ориентируется на удовлетворение нужд и запросов потребителей?

- А) сбытовая
- Б) производственная
- В) товарная
- Г) потребительская

4. Является ли стимулирование сбыта элементом комплекса продвижения?

- А) да
- Б) нет

5. Можно ли сказать, что маркетинг – это деятельность, направленная на получение фирмой информации о потребностях покупателя, с тем, чтобы фирма могла разработать и предложить ему необходимые товары и услуги?

- А) да
- Б) нет

6. Инструменты связей с общественностью:

- А) пресс-конференции
- Б) выставки
- В) организация событий (дни открытых дверей, экскурсии по производству и т.д.)
- Г) все перечисленное выше

7. Кто собрал воедино и систематизировал все знания о маркетинге:

- А) Ф. Котлер
- Б) А. Маслоу
- В) А. Файоль
- Г) Ф. Тейлор

8. К стадиям жизненного цикла товара НЕ относится:

- А) внедрение

- Б) спад
- В) планирование
- Г) рост

9. Какой посредник имеет разветвленную сеть складов и приобретает товар крупными партиями и распределяет его на значительной территории?

- А) коммивояжер
- Б) джоббер
- В) дистрибьютер

10. Деятельность, связанная с продажей товаров и услуг конечным потребителям для личного, непосредственного использования – это:

- А) оптовая торговля
- Б) розничная торговля

11. Сбыт - это система мероприятий по транспортировке, складированию, хранению и продаже товара?

- А) да
- Б) нет

12. Какая концепция ориентируется на интенсификацию сбыта, предполагающую, что покупатели станут приобретать товары фирмы, если приложить усилия в процессе их продажи:

- А) производственная концепция
- Б) товарная концепция
- В) сбытовая концепция

13. Все, что предлагает предприятие для удовлетворения потребностей покупателя - это?

- А) товар (услуга)
- Б) обмен
- В) рынок
- Г) ценность

14. Комплекс маркетинга – это маркетинговые средства воздействия на покупателя?

- А) да
- Б) нет

15. Оптовая торговля – деятельность по перемещению значительного количе-

ства товаров, связанная с их приобретением для последующей перепродажи?

- А) да
- Б) нет

16. Дилер в маркетинге – это посредник?

- А) да
- Б) нет

17. Может ли быть количество инструментов комплекса маркетинга больше четырех:

- А) да
- Б) нет

18. На какой стадии жизненного цикла товара происходит появление товара на рынке и постепенное увеличение объема его продаж:

- А) внедрение
- Б) рост
- В) зрелость
- Г) спад

19. Жизненный цикл товара – это концепция, которая пытается описать производство, сбыт продукта, прибыль, конкуренцию и стратегию маркетинга во времени, момента появления товара на рынке до его снятия с производства и продажи?

- А) да
- Б) нет

20. Целью какого инструмента комплекса продвижения является создание благоприятного впечатления о товаре?

- А) личные продажи
- Б) стимулирование сбыта
- В) реклама

Г) связь с общественностью

21. Можно ли сказать, что связи с общественностью (PR) направлены на формирование позитивного корпоративного имиджа и создания атмосферы понимания и взаимного доверия между фирмой и разными аудиториями?

- А) да
- Б) нет

22. Маркетинг – это вид деятельности, направленный на удовлетворение потребностей человека посредством обмена?

- А) да
- Б) нет

23. По классификации Ф. Котлера товар воспринимается потребителем в трех измерениях. Что НЕ входит в классификацию:

- А) товар по замыслу
- Б) товар в реальном исполнении
- В) товар с расширением
- Г) ожидаемый товар

24. Взаимовыгодное соглашение, в результате которого покупатель и продавец обмениваются чем-то, представляющим для них ценность – это:

- А) спрос
- Б) предложение
- В) обмен
- Г) товар

25. Входят ли в комплекс маркетинга следующие элементы: товар, цена, распределение, продвижение?

- А) да
- Б) нет

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГАПОУ «КАЗАНСКИЙ РАДИОМЕХАНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»)

БЛАНК ОТВЕТОВ

Ф.И.О. студента _____
Специальность _____
Курс _____
Дисциплина _____
Дата проведения работы _____
Вариант _____

№ вопроса	Ответ (буква или цифра)	+/-
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Количество верных ответов _____

Оценка _____

**Ключ к контрольному тесту
по МДК 03.01.03
«Маркетинг»**

Вариант 1	Ответ	Вариант 2	Ответ
№ вопроса		№ вопроса	
1	А	1	А
2	А	2	А
3	А	3	Г
4	В	4	А
5	А	5	А
6	Б	6	Г
7	А	7	А
8	А	8	В
9	А	9	В
10	В	10	Б
11	В	11	А
12	А	12	В
13	Г	13	А
14	А	14	А
15	А	15	А
16	Г	16	А
17	А	17	А
18	А	18	А
19	Г	19	А
20	А	20	В
21	А	21	А
22	В	22	А
23	А	23	Г
24	В	24	В
25	А	25	А

Контрольные задания (тесты)
МДК 03.01.04 Бухгалтерский учет

Вариант 1

1. Какая проводка составляется при формировании уставного капитала в акционерных обществах?

- А) Д 80 К 75
- Б) Д 83 К 80
- В) Д 75 К 80
- Г) Д 84 К 80

2. Что означает запись: Д 84 К 75?

- А) начислено дивидендов своим работникам
- Б) выплачено дивидендов работникам организации
- В) начислено дивидендов акционерам, не работающим в организации
- Г) выплачено дивидендов неработающим акционерам

3. Какой записью на счетах отражаются увеличения первоначальной (восстановительной) стоимости объектов основных средств производственного назначения при переоценке?

- А) Д 01 К 83
- Б) Д 04 К 83
- В) Д 08 К 83
- Г) Д 07 К 83

4. Что означает запись: Д 83 К 07?

- А) Уценка стоимости основных средств
- Б) Уценка стоимости незавершенного строительства
- В) Уценка стоимости оборудования
- Г) Уценка стоимости материалов

5. Какая бухгалтерская проводка составляется при зачислении суммы краткосрочных кредитов на расчетные и текущие валютные счета?

- А) Д 51, 52 К 67
- Б) Д 51, 52 К 76
- В) Д 51, 52 К 66
- Г) Д 50, 51 К 60

6. Ввод объектов основных средств в эксплуатацию отражается на счетах бухгалтерского учета следующей записью:

- А) Д 01 К 26
- Б) Д 01 К 08
- В) Д 26 К 08
- Г) Д 20 К 01

7. Какой записью на счетах отражают поступление основных средств по первоначальной стоимости от поставщиков?

- А) Д 01 К 60
- Б) Д 01 К 08
- В) Д 01 К 76
- Г) Д 08 К 60

8. Что означает бухгалтерская запись: Д-т 26 К-т 02?

- А) начисление амортизации по приобретенным основным средствам.
- Б) начисление амортизации по основным средствам общепроизводственного назначения.
- В) начисление амортизации по объектам основных средств обслуживающих производств и хозяйств.
- Г) начисление амортизации по объектам основных средств общехозяйственного назначения.

9. Какой записью на счетах отражают приобретение нематериальных активов у юридических и физических лиц.

- А) Д 04 К 60, 76
- Б) Д 08 К 60, 76
- В) Д 04 К 50, 51, 52
- Г) Д 08 К 51, 52

10. Что означает бухгалтерская запись Д-т 20 К-т 05?

- А) начисление амортизации по объектам нематериальных активов, используемых во вспомогательном производстве.
- Б) начисление амортизации по объектам нематериальных активов, используемых на общехозяйственные нужды.
- В) начисление амортизации по объектам нематериальных активов, используемых в основном производстве.

Г) начисление амортизации по объектам нематериальных активов, используемых в обслуживающих производствах и хозяйствах.

11. Какой бухгалтерской записью отражается операция «С расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы»?

- А) Д 70 К 51
- Б) Д 70 К 50
- В) Д 50 К 51
- Г) Д 51 К 70

12. Материалы отпускаются на изготовление конкретного вида продукции. На счетах бухгалтерского учета эта операция отражается записью:

- А) Д 40 К 20
- Б) Д 20 К 10
- В) Д 26 К 10
- Г) Д 20 К 26

13. Начислена заработная плата производственным рабочим:

- А) Д 26 К 70
- Б) Д 20 К 70
- В) Д 40 К 20
- Г) Д 20 К 50

14. Укажите правильную проводку «Материалы отпустили в производство».

- А) Д 20 К 10
- Б) Д 10 К 20
- В) Д 50 К 51
- Г) Д 66 К 67

15. Объект бухгалтерского учета?

- А) имущество организации (хозяйственные средства, функционирующий капитал)
- Б) обязательства (источники формирования ее имущества)
- В) имущество организации (хозяйственные средства, функционирующий капитал), обязательства (источники формирования ее имущества)
- Г) имущество организации (хозяйственные средства, функционирующий капитал), обязательства (источники формирования ее имущества) и хозяйственные операции, вызывающие изменение иму-

щества и источников его формирования.

16. Какой тип хозяйственных операций вызывает изменения только в пассиве баланса: одна его статья увеличивается, другая уменьшается, т.е. видоизменяются источники хозяйственных средств:

- А) первый тип хозяйственных операций
- Б) второй тип хозяйственных операций
- В) третий тип хозяйственных операций
- Г) четвертый тип хозяйственных операций

17. Такие элементы метода бухгалтерского учета как документация и инвентаризация относятся к элементам:

- А) первичного наблюдения
- Б) систематизации и отражения информации
- В) стоимостного измерения
- Г) обобщения информации

18. К пользователям бухгалтерской информации относятся:

- А) администрация организации и сторонние пользователи информации с прямым финансовым интересом
- Б) сторонние пользователи информации с прямым финансовым интересом
- В) администрация организации и сторонние пользователи информации с косвенным финансовым интересом
- Г) администрация организации, сторонние пользователи информации с прямым финансовым интересом, сторонние пользователи информации с косвенным финансовым интересом

19. Второй тип хозяйственных операций:

- А) вызывает изменения только в активе баланса: одна его статья увеличивается, другая уменьшается, т.е. видоизменяются хозяйственные средства
- Б) вызывает изменения только в пассиве баланса: одна его статья увеличивается, другая уменьшается, т.е. видоизменяются источники хозяйственных средств
- В) вызывает изменения и в активе и в пассиве баланса, валюта баланса увеличивается
- Г) вызывает изменения и в активе и в пассиве баланса, валюта баланса уменьшается

20. Какой бухгалтерской записью отражается операция «Часть долгосрочного кредита переведена в краткосрочный»?

- А) Д 67 К 66
- Б) Д 70 К 66
- В) Д 51 К 50
- Г) Д 51 К 66

21. К какому типу хозяйственных операций относится следующая бухгалтерская запись «Оплачено с расчетного счета за бухгалтерскую программу «1С: Бухгалтерия»?»

- А) первый тип хозяйственных операций
- Б) второй тип хозяйственных операций
- В) третий тип хозяйственных операций
- Г) четвертый тип хозяйственных операций

22. Основными хозяйственными процессами организации являются:

- А) снабжение и производство
- Б) снабжение и реализация
- В) производство и реализация
- Г) снабжение, производство и реализация продукции

23. К внеоборотным активам относятся:

- А) основные средства, нематериальные активы, капитальные вложения
- Б) денежные средства, средства в расчетах
- В) уставный, резервный, добавочный капитал
- Г) кредиты, кредиторская задолженность

24. К оборотным активам относятся:

- А) основные средства, нематериальные активы, капитальные вложения
- Б) денежные средства, средства в расчетах
- В) уставный, резервный, добавочный капитал
- Г) кредиты, кредиторская задолженность

25. Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций – это:

- А) инвентаризация
- Б) двойная запись
- В) счет
- Г) бухгалтерский учет

Вариант 2

1. Материалы отпускаются на изготовление конкретного вида продукции. На счетах бухгалтерского учета эта операция отражается записью:

- А) Д 40 К 20
- Б) Д 26 К 10
- В) Д 20 К 10
- Г) Д 20 К 26

2. Начислена заработная плата производственным рабочим:

- А) Д 26 К 70
- Б) Д 40 К 20
- В) Д 20 К 70
- Г) Д 20 К 50

3. Укажите правильную проводку «Материалы отпустили в производство».

- А) Д 66 К 67
- Б) Д 10 К 20
- В) Д 50 К 51
- Г) Д 20 К 10

4. К внеоборотным активам относятся:

- А) уставный, резервный, добавочный капитал
- Б) денежные средства, средства в расчетах
- В) основные средства, нематериальные активы, капитальные вложения
- Г) кредиты, кредиторская задолженность

5. К оборотным активам относятся:

- А) основные средства, нематериальные активы, капитальные вложения
- Б) уставный, резервный, добавочный капитал
- В) денежные средства, средства в расчетах
- Г) кредиты, кредиторская задолженность

6. Упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного,

непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций – это:

- А) инвентаризация
- Б) бухгалтерский учет
- В) счет
- Г) двойная запись

7. Какая проводка составляется при формировании уставного капитала в акционерных обществах?

- А) Д 75 К 80
- Б) Д 83 К 80
- В) Д 80 К 75
- Г) Д 84 К 80

8. Что означает запись: Д 84 К 75?

- А) выплачено дивидендов неработающим акционерам
- Б) выплачено дивидендов работникам организации
- В) начислено дивидендов своим работникам
- Г) начислено дивидендов акционерам, не работающим в организации

9. Какой записью на счетах отражаются увеличения первоначальной (восстановительной) стоимости объектов основных средств производственного назначения при переоценке?

- А) Д 07 К 83
- Б) Д 04 К 83
- В) Д 08 К 83
- Г) Д 01 К 83

10. Что означает запись: Д 83 К 07?

- А) Уценка стоимости основных средств
- Б) Уценка стоимости оборудования
- В) Уценка стоимости незавершенного строительства
- Г) Уценка стоимости материалов

11. Второй тип хозяйственных операций:

- А) вызывает изменения только в пассиве баланса: одна его статья увеличивается, другая уменьшается, т.е. видоизменяются источники хозяйственных средств
- Б) вызывает изменения только в активе баланса: одна его статья увеличивается, другая уменьшается, т.е. видоизменяются хозяйственные средства

В) вызывает изменения и в активе и в пассиве баланса, валюта баланса увеличивается

Г) вызывает изменения и в активе и в пассиве баланса, валюта баланса уменьшается

12. Какой бухгалтерской записью отражается операция «Часть долгосрочного кредита переведена в краткосрочный»?

- А) Д 51 К 50
- Б) Д 70 К 66
- В) Д 67 К 66
- Г) Д 51 К 66

13. К какому типу хозяйственных операций относится следующая бухгалтерская запись «Оплачено с расчетного счета за бухгалтерскую программу «1С: Бухгалтерия»?

- А) четвертый тип хозяйственных операций
- Б) третий тип хозяйственных операций
- В) второй тип хозяйственных операций
- Г) первый тип хозяйственных операций

14. Ввод объектов основных средств в эксплуатацию отражается на счетах бухгалтерского учета следующей записью:

- А) Д 01 К 26
- Б) Д 20 К 01
- В) Д 26 К 08
- Г) Д 01 К 08

15. Какой записью на счетах отражают поступление основных средств по первоначальной стоимости от поставщиков?

- А) Д 01 К 60
- Б) Д 08 К 60
- В) Д 01 К 76
- Г) Д 01 К 08

16. Что означает бухгалтерская запись: Д-т 26 К-т 02?

А) начисление амортизации по приобретенным основным средствам.

Б) начисление амортизации по основным средствам общепроизводственного назначения.

В) начисление амортизации по объектам основных средств общехозяйственного назначения

Г) начисление амортизации по объектам основных средств обслуживающих производств и хозяйств

17. Какой записью на счетах отражают приобретение нематериальных активов у юридических и физических лиц.

- А) Д 04 К 60, 76
- Б) Д 08 К 51, 52
- В) Д 04 К 50, 51, 52
- Г) Д 08 К 60, 76

18. Какая бухгалтерская проводка составляется при зачислении суммы краткосрочных кредитов на расчетные и текущие валютные счета?

- А) Д 51, 52 К 67
- Б) Д 51, 52 К 76
- В) Д 51, 52 К 66
- Г) Д 50, 51 К 60

19. Что означает бухгалтерская запись Д-т 20 К-т 05?

- А) начисление амортизации по объектам нематериальных активов, используемых во вспомогательном производстве
- Б) начисление амортизации по объектам нематериальных активов, используемых в основном производстве
- В) начисление амортизации по объектам нематериальных активов, используемых на общехозяйственные нужды
- Г) начисление амортизации по объектам нематериальных активов, используемых в обслуживающих производствах и хозяйствах

20. Какой бухгалтерской записью отражается операция «С расчетного счета получены наличные деньги для выплаты заработной платы»?

- А) Д 70 К 51
- Б) Д 50 К 51
- В) Д 70 К 50
- Г) Д 51 К 70

21. Объект бухгалтерского учета?

- А) имущество организации (хозяйственные средства, функционирующий капитал)
- Б) обязательства (источники формирования ее имущества)

В) имущество организации (хозяйственные средства, функционирующий капитал), обязательства (источники формирования ее имущества)

Г) имущество организации (хозяйственные средства, функционирующий капитал), обязательства (источники формирования ее имущества) и хозяйственные операции, вызывающие изменение имущества и источников его формирования.

22. Какой тип хозяйственных операций вызывает изменения только в пассиве баланса: одна его статья увеличивается, другая уменьшается, т.е. видоизменяются источники хозяйственных средств:

- А) первый тип хозяйственных операций
- Б) второй тип хозяйственных операций
- В) третий тип хозяйственных операций
- Г) четвертый тип хозяйственных операций

23. Такие элементы метода бухгалтерского учета как документация и инвентаризация относятся к элементам:

- А) стоимостного измерения
- Б) систематизации и отражения информации
- В) первичного наблюдения
- Г) обобщения информации

24. К пользователям бухгалтерской информации относятся:

- А) администрация организации и сторонние пользователи информации с прямым финансовым интересом
- Б) сторонние пользователи информации с прямым финансовым интересом
- В) администрация организации и сторонние пользователи информации с непрямым (косвенным) финансовым интересом
- Г) администрация организации, сторонние пользователи информации с прямым финансовым интересом, сторонние пользователи информации с непрямым (косвенным) финансовым интересом

25. Основными хозяйственными процессами организации являются:

- А) снабжение, производство и реализация продукции
- Б) снабжение и реализация
- В) производство и реализация
- Г) снабжение и производство

**Ключ к контрольному тесту
по МДК 03.01.04
«Бухгалтерский учет»**

Вариант 1	Ответ	Вариант 2	Ответ
№ вопроса		№ вопроса	
1	В	1	В
2	В	2	В
3	А	3	Г
4	В	4	В
5	В	5	В
6	Б	6	Б
7	Г	7	А
8	Г	8	Г
9	Б	9	Г
10	В	10	Б
11	В	11	А
12	Б	12	В
13	Б	13	Г
14	А	14	Г
15	Г	15	Б
16	Б	16	В
17	А	17	Г
18	Г	18	В
19	Б	19	Б
20	А	20	Б
21	А	21	Г
22	Г	22	Б
23	А	23	В
24	Б	24	Г
25	Г	25	А

Контрольные задания (тесты)
МДК 03.01.05 Основы бизнес-планирования

Вариант 1

1. Когда необходимо заниматься планированием бизнеса?

Выберите один вариант ответа.

- А) только при появлении идеи
- Б) только при поиске инвесторов
- В) постоянно, с момента появления бизнес-идеи и до окончания срока полезного использования бизнес-идеи
- Г) нет правильного ответа

2. Первый этап бизнес-планирования начинается с...

Выберите два варианта ответа.

- А) с составления бизнес-плана
- Б) выбора идеи
- В) презентации бизнес-плана
- Г) создания команды

3. Укажите правильно составленное конкурентное преимущество в разделе бизнес-плана «Маркетинг-план»

Выберите один вариант ответа.

- А) уникальная технология производства продукта (подтвержденная патентом), применяемая только в вашем бизнес-плане, нет аналогов в РФ и за рубежом
- Б) мы лучшие, нет конкурентов
- В) продукт, качественней, чем везде
- Г) низкая себестоимость продукта по сравнению с продуктами конкурентов

4. По какой форме может быть составлен бизнес-план?

Выберите два варианта ответа.

- А) по форме, предложенной в Постановлении Правительства РФ № 1470 от 22.11.97 г.
- Б) по форме, рекомендованной в Инструкции Федеральной налоговой службы РФ
- В) по форме, предложенной в методике международной организации UNIDO при ООН
- Г) по форме, указанной в требованиях и рекомендациях Министерства иностранных дел РФ

5. Как правильно рассчитывать количество штатных единиц в разделе бизнес-плана «Управление и организация» при составлении штатного расписания?

Выберите два варианта ответа.

- А) зависит от производственной мощности
- Б) не зависит от производственной мощности
- В) зависит от количества выполняемых должностных функций
- Г) не зависит от выполняемых должностных функций

6. В каком разделе бизнес-плана необходимо указать ОКВЭД – «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»:

Выберите один вариант ответа.

- А) раздел «Продукт»
- Б) раздел «Маркетинг-план»
- В) раздел «Производственный план»
- Г) раздел «Управление и организация»

7. В каком разделе бизнес-плана необходимо указать штатное расписание:

Выберите один вариант ответа.

- А) раздел «Продукт»
- Б) раздел «Маркетинг-план»
- В) раздел «Производственный план»
- Г) раздел «Управление и организация»

8. Что необходимо указывать в разделе бизнес-плана «Продукт»?

- А) основных конкурентов
- Б) описание свойств продукта
- В) все перечисленное выше
- Г) нет правильного ответа

9. Куда надо относить заработную плату и страховые взносы на заработную плату при сдельной системе оплаты труда в разделе «Финансовый план»?

Выберите один вариант ответа.

- А) к постоянным издержкам

- Б) к переменным издержкам
- В) к выручке
- Г) нет правильного ответа

10. Какие критерии рекомендуется использовать для оценки бизнес-идей:

Выберите один вариант ответа.

- А) Что говорят эксперты о вашей идее? Нравится ли вам бизнес-идея?
- Б) Проверка на проблему
- В) Создается ли потребность (массовый спрос)?
- Г) Все перечисленные выше критерии

11. Подраздел «Производственная мощность» входит в раздел бизнес-плана:

Выберите один вариант ответа.

- А) «Продукт»
- Б) «Маркетинг-план»
- В) «Производственный план»
- Г) «Управление и организация»

12. Подраздел «Потребители» входит в раздел бизнес-плана:

Выберите один вариант ответа.

- А) «Продукт»
- Б) «Маркетинг-план»
- В) «Производственный план»
- Г) «Управление и организация»

13. Подраздел «Структура управления» входит в раздел бизнес-плана:

Выберите один вариант ответа.

- А) «Финансовый план»
- Б) «Маркетинг-план»
- В) «Производственный план»
- Г) «Управление и организация»

14. Подраздел «Точка безубыточности» входит в раздел бизнес-плана:

Выберите один вариант ответа.

- А) «Финансовый план»
- Б) «Оценка рисков»
- В) «Производственный план»
- Г) «Управление и организация»

15. Бизнес-модель включает:

Выберите один вариант ответа.

- А) деятельность, связанную с созданием продукта

- Б) деятельность, связанную с продажей продукта
- В) деятельность, связанную с созданием, продажей продукта
- Г) нет правильного ответа

16. Подробный бизнес-план на большое количество страниц, необходимо составлять...

Выберите один вариант ответа.

- А) на этапе зарождения идеи, когда нет потенциального покупателя, нет инвестора, нет продукта
- Б) на этапе, когда есть потенциальный покупатель, инвестор, прототип продукта
- В) нет правильных ответов
- Г) на этапе когда есть идея, прототип продукта, но нет потенциального покупателя, инвестора

17. Может / могут ли быть должность / должности в штатном расписании в разделе бизнес-плана «Управление и организация», если форма собственности ИП (индивидуальный предприниматель)?

Выберите один вариант ответа.

- А) индивидуальный предприниматель
- Б) директор может быть, но нет главного бухгалтера
- В) главный бухгалтер может быть, но не должно быть директора
- Г) нет правильных ответов

18. Что считается переменными издержками в разделе бизнес-плана «Финансовый план»?

- А) издержки, не зависящие от объема выпущенной продукции
- Б) издержки, зависящие от объема выпущенной продукции
- В) издержки, которые будут в фирме даже при выпуске продукции 0 шт.
- Г) нет правильного ответа

19. Что можно отнести к инвестициям в разделе бизнес-плана «Капитал»?

- А) основные средства для производства
- Б) нематериальные активы
- В) финансовые инвестиции
- Г) все перечисленное выше верно

20. Бизнес-модель – это...

Выберите один вариант ответа.

- А) презентации «Power Point» минимум на 4 слайдов
- Б) подробная схема показателей бизнес-плана более 10 страниц
- В) упрощенная схема основных показателей бизнес-плана на одной странице
- Г) нет правильных ответов

21. Бизнес-план необходим для решения следующих задач:

Выберите один вариант ответа.

- А) сформулировать главную цель проекта, его стратегическое направление, спрогнозировать развитие событий в краткосрочном и долгосрочном периодах;
- Б) оценить конкурентоспособность предприятия;
- В) оценить оптимальное соотношение реальных возможностей предприятия и поставленные к реализации цели
- Г) все перечисленное верно

22. В каком разделе бизнес-плана содержится информация о страховых взносах на заработную плату:

Выберите один вариант ответа.

- А) «Продукт»

Б) «Маркетинг-план»

В) «Производственный план»

Г) «Управление и организация»

23. Бизнес-план – это...

Выберите один вариант ответа.

- А) прогноз о возможности реализации бизнес-идеи
- Б) прогноз о возможности реализации бизнес-идеи, который осуществляется постоянно с момента появления бизнес-идеи
- В) прогноз о возможности реализации бизнес-идеи, который осуществляется постоянно с момента появления бизнес-идеи и до ее фактической реализации
- Г) нет правильного ответа

24. Что должно содержаться в разделе бизнес-плана «Маркетинг-план»?

- А) основные конкуренты
- Б) конкурентные преимущества
- В) границы рынка
- Г) все перечисленное выше верно

25. Что должно содержаться в разделе бизнес-плана «Продукт (услуга)»?

- А) название продукта
- Б) ассортимент
- В) сфера деятельности
- Г) все перечисленное выше верно

Вариант 2

1. Что можно отнести к инвестициям в разделе бизнес-плана «Капитал»?

- А) основные средства для производства
- Б) нематериальные активы
- В) финансовые инвестиции
- Г) все перечисленное выше верно

2. Бизнес-модель – это...

Выберите один вариант ответа.

- А) презентации «Power Point» минимум на 4 слайдов
- Б) подробная схема показателей бизнес-плана более 10 страниц
- В) упрощенная схема основных показателей бизнес-плана на одной странице
- Г) нет правильных ответов

3. Бизнес-план необходим для решения следующих задач:

Выберите один вариант ответа.

- А) сформулировать главную цель проекта, его стратегическое направление, спрогнозировать развитие событий в краткосрочном и долгосрочном периодах;
- Б) оценить конкурентоспособность предприятия;
- В) оценить оптимальное соотношение реальных возможностей предприятия и поставленные к реализации цели
- Г) все перечисленное верно

4. В каком разделе бизнес-плана содержится информация о страховых взносах на заработную плату:

Выберите один вариант ответа.

- А) «Продукт»
- Б) «Маркетинг-план»
- В) «Производственный план»
- Г) «Управление и организация»

5. Бизнес-модель включает:

Выберите один вариант ответа.

- А) деятельность, связанную с созданием продукта
- Б) деятельность, связанную с продажей продукта
- В) деятельность, связанную с созданием, продажей продукта
- Г) нет правильного ответа

6. Подробный бизнес-план на большое количество страниц, необходимо составлять...

Выберите один вариант ответа.

- А) на этапе зарождения идеи, когда нет потенциального покупателя, нет инвестора, нет продукта
- Б) на этапе, когда есть потенциальный покупатель, инвестор, прототип продукта
- В) нет правильных ответов
- Г) на этапе когда есть идея, прототип продукта, но нет потенциального покупателя, инвестора

7. Может / могут ли быть должность / должности в штатном расписании в разделе бизнес-плана «Управление и организация», если форма собственности ИП (индивидуальный предприниматель)?

Выберите один вариант ответа.

- А) индивидуальный предприниматель
- Б) директор может быть, но нет главного бухгалтера
- В) главный бухгалтер может быть, но не должно быть директора
- Г) нет правильных ответов

8. Что считается переменными издержками в разделе бизнес-плана «Финансовый план»?

- А) издержки, не зависящие от объема выпущенной продукции
- Б) издержки, зависящие от объема выпущенной продукции
- В) издержки, которые будут в фирме даже при выпуске продукции 0 шт.
- Г) нет правильного ответа

9. Бизнес-план – это...

Выберите один вариант ответа.

- А) прогноз о возможности реализации бизнес-идеи
- Б) прогноз о возможности реализации бизнес-идеи, который осуществляется постоянно с момента появления бизнес-идеи
- В) прогноз о возможности реализации бизнес-идеи, который осуществляется постоянно с момента появления бизнес-идеи и до ее фактической реализации
- Г) нет правильного ответа

10. Что должно содержаться в разделе бизнес-плана «Маркетинг-план»?

- А) основные конкуренты
- Б) конкурентные преимущества
- В) границы рынка
- Г) все перечисленное выше верно

11. Что должно содержаться в разделе бизнес-плана «Продукт (услуга)»?

- А) название продукта
- Б) ассортимент
- В) сфера деятельности
- Г) все перечисленное выше верно

12. Какие критерии рекомендуется использовать для оценки бизнес-идеи:

Выберите один вариант ответа.

- А) Что говорят эксперты о вашей идее? Нравится ли вам бизнес-идея?
- Б) Проверка на проблему
- В) Создается ли потребность (массовый спрос)?
- Г) Все перечисленные выше критерии

13. Подраздел «Производственная мощность» входит в раздел бизнес-плана:

Выберите один вариант ответа.

- А) «Продукт»
- Б) «Маркетинг-план»
- В) «Производственный план»
- Г) «Управление и организация»

14. Подраздел «Потребители» входит в раздел бизнес-плана:

Выберите один вариант ответа.

- А) «Продукт»
- Б) «Маркетинг-план»
- В) «Производственный план»
- Г) «Управление и организация»

15. Подраздел «Структура управления» входит в раздел бизнес-плана:

Выберите один вариант ответа.

- А) «Финансовый план»
- Б) «Маркетинг-план»
- В) «Производственный план»

Г) «Управление и организация»

16. Подраздел «Точка безубыточности»

входит в раздел бизнес-плана:

Выберите один вариант ответа.

А) «Финансовый план»

Б) «Оценка рисков»

В) «Производственный план»

Г) «Управление и организация»

17. Как правильно рассчитывать количество штатных единиц в разделе бизнес-плана «Управление и организация» при составлении штатного расписания?

Выберите два варианта ответа.

А) зависит от производственной мощности

Б) не зависит от производственной мощности

В) зависит от количества выполняемых должностных функций

Г) не зависит от выполняемых должностных функций

18. В каком разделе бизнес-плана необходимо указать ОКВЭД – «Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»:

Выберите один вариант ответа.

А) раздел «Продукт»

Б) раздел «Маркетинг-план»

В) раздел «Производственный план»

Г) раздел «Управление и организация»

19. В каком разделе бизнес-плана необходимо указать штатное расписание:

Выберите один вариант ответа.

А) раздел «Продукт»

Б) раздел «Маркетинг-план»

В) раздел «Производственный план»

Г) раздел «Управление и организация»

20. Что необходимо указывать в разделе бизнес-плана «Продукт»?

А) основных конкурентов

Б) описание свойств продукта

В) все перечисленное выше

Г) нет правильного ответа

21. Куда надо относить заработную плату и страховые взносы на заработную плату при сдельной системе оплаты труда в разделе «Финансовый план»?

Выберите один вариант ответа.

А) к постоянным издержкам

Б) к переменным издержкам

В) к выручке

Г) нет правильного ответа

22. Когда необходимо заниматься планированием бизнеса?

Выберите один вариант ответа.

А) только при появлении идеи

Б) только при поиске инвесторов

В) постоянно, с момента появления бизнес-идеи и до окончания срока полезного использования бизнес-идеи

Г) нет правильного ответа

23. Первый этап бизнес-планирования начинается с...

Выберите два варианта ответа.

А) с составления бизнес-плана

Б) выбора идеи

В) презентации бизнес-плана

Г) создания команды

24. Укажите правильно составленное конкурентное преимущество в разделе бизнес-плана «Маркетинг-план»

Выберите один вариант ответа.

А) уникальная технология производства продукта (подтвержденная патентом), применяемая только в вашем бизнес-плане, нет аналогов в РФ и за рубежом

Б) мы лучшие, нет конкурентов

В) продукт, качественней, чем везде

Г) низкая себестоимость продукта по сравнению с продуктами конкурентов

25. По какой форме может быть составлен бизнес-план?

Выберите два варианта ответа.

А) по форме, предложенной в Постановлении Правительства РФ № 1470 от 22.11.97 г.

Б) по форме, рекомендованной в Инструкции Федеральной налоговой службы РФ

В) по форме, предложенной в методике международной организации UNIDO при ООН

Г) по форме, указанной в требованиях и рекомендациях Министерства иностранных дел РФ

**Ключ к контрольному тесту
по МДК 03.01.05
«Основы бизнес-планирования»**

Вариант 1 № вопроса	Ответ	Вариант 2 № вопроса	Ответ
1	В	1	Г
2	Б, Г	2	В
3	А	3	Г
4	А, В	4	Г
5	А, В	5	В
6	А	6	Б
7	Г	7	Г
8	Б	8	Б
9	Б	9	В
10	Г	10	Г
11	В	11	Г
12	Б	12	Г
13	Г	13	В
14	Б	14	Б
15	В	15	Г
16	Б	16	Б
17	Г	17	А, В
18	Б	18	А
19	Г	19	Г
20	В	20	Б
21	Г	21	Б
22	Г	22	В
23	В	23	Б, Г
24	Г	24	А
25	Г	25	А, В

Комплект заданий для индивидуальной работы

по дисциплине / МДК.03.01/06 Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Раздел VI. Изучение информационного обеспечения профессиональной деятельности

Тема «Системы подготовки текстовых документов»

Задание 1.

1. Установите параметры страницы в соответствии с указаниями: ориентация книжная, левое поле 2,5 см, правое поле 1,8 см, верхнее поле 3 см, нижнее поле 1,5 см. Остальные параметры оставьте без изменения.
2. Введите текст:

Индия

Многие путешественники стремятся побывать в далекой и прекрасной Индии. Кто с детства не мечтал покататься на огромном слоне, своими глазами увидеть экзотические дворцы и храмы, встретиться с индийскими мудрецами и йогами, услышать магические звуки старинных напевов, полюбоваться красотой национальных костюмов и завораживающими танцами?

3. Перейдите на следующую страницу с помощью комбинации клавиш **CTRL+ENTER** и введите текст:

Китай

Поднебесная империя – так называли свою страну китайцы в древние времена, а еще – Среднее царство. В древности Китай представлялся его жителям, находящимся в середине квадратной Земли, Прямо под центром круглого небосвода, а все народы, жившие на окраине Земли, считались варварами.

4. Перейдите на следующую страницу и введите текст:

Вьетнам

Вьетнам – страна, которую объединяет с Россией много лет дружбы и помощи. Однако мир ее художественной культуры многим россиянам почти не знаком. Те же, кому посчастливилось посетить эту далекую страну, расположенную рядом с Китаем, обычно увозят с собой яркие и во многом неожиданные впечатления.

5. Последовательно установите масштаб изображения равный 75%, 50 %, 25%.

Задание 2.

На следующей странице ранее созданного документа ввести текст в соответствии с указаниями:

1. Включить на панели инструментов кнопку НЕПЕЧАТАЕМЫЕ СИМВОЛЫ (¶)
2. Ввести стихотворение из сборника японской поэзии «Кокинсю» в конце каждой строки нажимать комбинацию клавиш **Shift+Enter**, а после последней строки нажать клавишу **Enter**.

Осенний вид не привлекает взора!

В горах безлюдна ныне глубина...

Цветы осыпались...

И только листья клена ...

Задание 3.

На новой странице документа введите текст, поочередно выделяя слова двойным щелчком мыши, выделите каждое из них кнопкой «цвет выделения текста» (вкладка Главная, Шрифт)

Мы направляемся в Таиланд, расположенный в самом сердце Юго-Восточной Азии. Он простирается на две тысячи километров от подножия Гималаев до Малазийского полуострова. Страна, до 1939 года называемая Сиамом, своим нынешним названием обязано приходу правительству, которое приняло основополагающим слово «тай», означающее свободу.

Задание 4.

Введите текст в ранее созданном документе. Поочередно выделив абзацы тройным щелчком, примените к каждому из них выделение цветом с помощью кнопки «изменение цвета текста».

Наше воображаемое путешествие по миру древней восточной художественной культуры продолжается в далекой Стране восходящего солнца, так образно называют Японию. Еще она известна как страна четырех тысяч островов, протянувшихся в Тихом океане вдоль восточного побережья Азиатского материка.

Представим, что мы оказались на острове Хонсю, где находятся города Токио, Киото и другие известные центры японской культуры. Природа этого острова удивительно живописна: скалистые ущелья, стремительные реки, глубокие озера, горячие ключи, реликтовые леса и величественные горные вершины, самая высокая среди которых – Фудзияма.

Редактирование текстовых документов

Задание 1

Создайте новый документ. Выделяя и перемещая фрагменты в скобках, разместите их справа от названия соответствующих элементов текста:

Копировать
Вырезать
Вставить
Удалить
Выделить все
(Ctrl+C)
(Ctrl+A)
(Ctrl+V)
(Ctrl+X)
Del

Задание 2.

Введите текст и произведите в нем поиск и замену по заданным условиям:

При работе с длинными текстами иногда приходится вносить в них повторяющиеся исправления. Текстовый редактор Word имеет специальные средства для поиска и замены.

В заданном фрагменте замените слова исправление на изменение, текст на документ, текстовый редактор на программу редактирования текста.

Задание 3.

На следующей странице ранее созданного документа введите следующий текст:

Каждый народ имеет свой язык состоящий из набора символов (букв): русский, английский, французский и т.д. Представление информации с помощью какого-либо языка часто называют кодированием.[3]

Водитель передает сигнал с помощью гудка или мигания фар. Кодом является наличие или отсутствие гудка, а в случае световой сигнализации - мигание фар или его отсутствие.[6]

С появлением языка, а затем и знаковых систем расширились возможности общения между людьми.[2]

Кодирование – процесс представления информации в виде кода. [5]

Кодирование информации [1]

Код – набор символов (условных обозначений) для передачи информации.[4]

Разместите фрагменты текста по порядку в соответствии с их номерами.

Шрифт и форматирование символов

Задание 1.

Ведите текст. Отформатируйте каждое четверостишие стихотворения И. Бунина в соответствии с заданным образцом.

Бушует полая вода,
Шумит и глухо, и протяжно.
Грачей пролетные стада
Кричат и весело, и важно.

(Arial, 10)

**Дымятся черные бугры,
И утром в воздухе нагретом
Густые белые пары
Напоены теплом и светом.**

(Arial Black, 14)

А в полдень лужи под окном
Так разливаются и блещут,
Что ярким солнечным пятном
По залу зайчики трепещут.

(Calibri, 12)

Задание 2.

Введите текст на новой странице созданного документа и отформатируйте его в соответствии с образцом:

~~Зачеркнутый текст~~. Двойное зачеркивание. Контурный текст. Утопленный текст. Приподнятый текст. Текст с тенью.

$\sin^2 \alpha + \cos^2 \alpha = 1$.

$(a-b)(a+b) = a^2 - b^2$.

H₂O

C₂H₅OH

Редактирование абзацев

Задание 1.

Создайте новый текстовый документ. Введите текст и отформатируйте его по образцу:

НИКОЛАЙ ЗАБОЛОЦКИЙ

Уступи мне, скворец, уголок

Шрифт Monotype Corsiva, 14

Отступ слева – 3 см

Интервал перед 6 пунктов

Интервал после – 12 пунктов

Уступи мне, скворец, уголок

Посели меня в старом скворечнике

Отдаю тебе душу в залог

За твои голубые подснежники.

Шрифт Times New Roman, 12

Отступ слева – 1 см

Интервал перед 6 пунктов

Интервал после – 12 пунктов

Междустрочный - 1,5

И свистит, и бормочет весна.

По колена затоплены тополи.

Пробуждаются клены от сна,

Чтоб, как бабочки, листья захлопали.

Шрифт Times New Roman, 12

Отступ слева – 3 см

Интервал перед 6 пунктов

Интервал после – 12 пунктов

Междустрочный - 1,5

И такой на полях кавардак,

И такая ручьев окоlesiца,

Что попробуй, покинув чердак,

Отформатируйте как первое четверостишие, применив для ускорения работы инструмент *Формат*

Слома голову в рощу не броситься

по образцу.

Начинай серенаду, скворец!

Сквозь литавры и бубны истории

Ты - наш первый весенний певец

Из березовой консерватории.

Отформатируйте как второе четве-

ростишие, применив для ускоре-

ния работы инструмент *Формат*

по образцу.

Отступ справа для всего документа - 0.

Задание 2.

Введите текст на новой странице ранее созданного документа. Подберите шрифты, параметры форматирования символов и абзацев, применив оформление по образцу:

Абзац выделяет в тексте его часть, представляющую законченный по смыслу фрагмент документа, окончание которого служит естественной паузой для перехода к новой мысли.

Абзац может состоять из любого набора символов, рисунков и объектов других приложений.

Форматирование абзацев позволяет правильно и красиво подготовить документ к выводу на печать

Чаще всего абзац начинается отступом первой строки. Отступ может быть различных типов: положительный, отрицательный, нулевой

Создание таблиц

Задание 1.

Создайте таблицу, содержащую 5 строк и 5 столбцов с помощью кнопки **ВСТАВИТЬ ТАБЛИЦУ**. Ширину столбцов задайте по ширине окна.

Задание 2.

С помощью инструмента **НАРИСОВАТЬ ТАБЛИЦУ** измените уже созданную таблицу. Заливку, границы и выравнивание задайте в соответствии с образцом.

1	9	20	21		22	23	24	
2	10	11	29	28	27	26	25	
3	12	13						
4	14	15	30		33	36	37	
5	6	16	17	31	34	38	39	40
7	8	18	19	32	35	41	42	

Задание 3.

Создайте таблицу и отформатируйте ее содержание в соответствии с образцом

Представление информации человеком и компьютером			
Тип Информации	Человек	Компьютер	
		Двоичный код	Последовательность электрических импульсов
Числовая	5	00000101	00000 1 0 1
Текстовая	A	11000000	11 000000
Графическая	•	00000000	00000000
Звуковая	Звук максимальной громкости	11111111	11111111

Удалите лишнюю строку.

Включение в текстовый документ графических объектов.

Задание 1.

Создайте схему - объект векторной графики.

Задание 2.

Создайте изображение в следующем порядке:

1. Вставьте фигурный заголовок
2. Вставьте рисунок
3. Вставьте прямоугольник и придайте ему необходимый стиль
4. Вставьте надпись, используя редактор формул

Сортировка данных

Задание 1.

Создайте таблицу в соответствии с образцом

Имя	Фамилия	Класс	Месяц рождения	Год рождения
Иванова	Наталия	7	09	1996
Степанов	Юрий	5	01	2000
Селезнева	Мария	6	05	1999
Иванова	Александра	8	06	1995
Петров	Виктор	5	02	2000
Сазонова	Татьяна	4	11	2001
Степанов	Михаил	6	02	1999

Отсортируйте таблицу по фамилиям (по возрастанию), скопируйте, добавьте еще двоих учащихся: Селиверстова Игоря, 7 класс, январь 1997г и Елисееву Ольгу, 5 класс, декабрь 1999г. Скопируйте таблицу еще два раза и отсортируйте сначала по году рождения (по убыванию), затем по месяцу рождения по возрастанию и, наконец, по классу (по убыванию).

Вставка в документ буквицы и подложки

Задание 1.

Создайте новый документ, введите текст, добавьте буквицу и подложку (картинку, подходящую для подложки, можно найти в интернете). Например

Александр I, старший сын императора Павла I и любимый внук императрицы Екатерины II, вступил на престол в возрасте 23 лет и правил почти четверть века. (высота буквицы 2 строки, расстояние от текста 0,5 см)

Непросто складывались отношения жизнь Александра при дворе. Екатерина обожавшая внука, враждебно относилась к его отцу Павлу. Императрица даже хотела передать престол не сыну, а внуку. Мальчику постоянно приходилось лавировать между вспыльчивым отцом и властной бабушкой. У него формировался скрытный характер. Он стремился править во всем. (высота буквицы две строки, расстояние от текста 0,5 см)

После смерти Екатерины трон занял Павел I. Он назначил сына генерал - губернатором Петербурга. Отец и сын относились друг к другу все более враждебно. Когда столичная знать решила свергнуть с престола императора, заговорщики посвятили в эти планы Александра. Ему было обещано, что отец останется жив, его только заставят отречься от престола. Случилось иначе: Павел I был убит. Это глубоко потрясло Александра, чувство вины не оставляло его всю жизнь. (высота буквицы 4 строки, расстояние от текста 0 см)

Гиперссылки

Задание 1.

Создайте гипертекстовый документ

На первой странице документа введите названия стран:

Индия, Китай, Вьетнам, Япония, Тайланд

Откройте файл Настройки.doc и скопируйте текст, относящийся к каждой из этих стран. Поместите тексты на разные страницы. Вставьте гиперссылки с названия страны на соответствующую страницу.

Многие путешественники стремятся побывать в далекой и прекрасной Индии. Кто с детства не мечтал покататься на огромном слоне, своими глазами увидеть экзотические дворцы и храмы, встретиться с индийскими мудрецами и йогами, услышать магические звуки старинных напевов, полюбоваться красотой национальных костюмов и завораживающими танцами?

Поднебесная империя – так называли свою страну китайцы в древние времена, а еще – Среднее царство. В древности Китай представлялся его жителям, находящимся в середине квадратной Земли, Прямо под центром круглого небосвода, а все народы, жившие на окраине Земли, считались варварами.

Вьетнам – страна, которую объединяет с Россией много лет дружбы и помощи. Однако мир ее художественной культуры многим россиянам почти не знаком. Те же, кому посчастливилось посетить эту далекую страну, расположенную рядом с Китаем, обычно увозят с собой яркие и во многом неожиданные впечатления.

Мы направляемся в Таиланд, расположенный в самом сердце Юго-Восточной Азии. Он простирается на две тысячи километров от подножия Гималаев до Малазийского полуострова. Страна, до 1939 года называемая Сиамом, своим нынешним названием обязано приходу правительства, которое приняло основополагающим слово «тай», означающее свободу.

Наше воображаемое путешествие по миру древней восточной художественной культуры продолжается в далекой Стране восходящего солнца, так образно называют Японию. Еще она известна как страна четырех тысяч островов, протянувшихся в Тихом океане вдоль восточного побережья Азиатского материка.

Представим, что мы оказались на острове Хонсю, где находятся города Токио, Киото и другие известные центры японской культуры. Природа этого острова удивительно живописна: скалистые ущелья, стремительные реки, глубокие озера, горячие ключи, реликтовые леса и величественные горные вершины, самая высокая среди которых – Фудзияма

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 90-100% и оформлено согласно требованиям;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%, есть недочеты в оформлении реферата;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 60%, не соблюдено редактирование реферата;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено менее 60%, не соблюдено редактирование реферата.

Тема «Системы электронных таблиц»

Вариант 1

Уровень 1

1. Установите взаимно однозначное соответствие между понятиями в левом столбце и их определениями в правом столбце.

1	Рабочая книга	А	Описание маркеров данных
2	Формула	Б	Совокупность рабочих листов
3	Легенда	В	Краткая запись последовательности действий, приводящая к конкретному результату

Уровень 2

2. Продолжите следующие высказывания:

а) ярлыки рабочих листов предназначены ...

б) математическая модель – это описание ...

Уровень 3

3. Выполните следующее:

а) создайте рабочую книгу с именем **Кр_Excel_1**;

б) подготовьте следующую таблицу:

Продажа офисного оборудования

Название	Сентябрь	Октябрь	Ноябрь	Цена за штуку, у.е.	Кол-во штук	Стоимость, у.е.	Налоги, у.е.	Прибыль, у.е.
стол офисный	810	930	650	80				
стул офисный	960	780	450	45				
принтер	20	31	24	210				
модем	32	21	14	65				
Всего:								

в) заполните графу **Кол-во штук** и **Всего**, используя функцию **СУММ**.

Уровень 4

4. Продолжите задание уровня 3:

а) заполните графу **Стоимость** (**Стоимость** равна произведению **Цена за штуку** и **Кол-во**);

б) рассчитайте **Налоги** по следующей формуле:

Если **Стоимость** > 100 000, то **Налоги** равны 30% от стоимости, иначе 10% от стоимости;

в) вычислите **Прибыль** = **Стоимость** – **Налоги**;

г) для полей **Цена за штуку**, **Стоимость**, **Налоги** и **Прибыль** задайте денежный формат, количество знаков после запятой – 2, обозначение – \$;

д) присвойте рабочему листу имя **Продажа**;

е) постройте на новом листе диаграмму по графе **Прибыль**, графу **Название** используйте для подписей оси X. Тип диаграммы – объемная линейчатая. Укажите название диаграммы – **Прибыль**, разместите легенду слева, подпишите оси.

Уровень 5

5. Заполните таблицу значений Y, Z, q, которые вычисляются по формулам (используйте вложенное **Если**):

Y=	Z=	q=		
X	-0,6	1	2	3
y				
z				
q				

Вариант 2

Уровень 1

1. Установите взаимно однозначное соответствие между понятиями в левом столбце и их определениями в правом столбце.

1	Ячейка	А	Страница рабочей книги
2	Рабочий лист	Б	Прямоугольник на пересечении строки и

			столбца
3	Функция	В	Вспомогательная программа, выполняющая конкретную задачу

Уровень 2

2. Продолжите следующие высказывания:

- а) имена ячеек образуются ...
- б) автосуммирование предназначено ...

Уровень 3

4. Выполните следующее:

- а) создайте рабочую книгу с именем **Кр_Excel_2**;
- б) подготовьте следующую таблицу:

Начисление заработной платы

Разряд	Зарботная плата, руб.	Премия, руб.		Налоги, руб.	Сумма начисления руб.
		%	Сумма премии		
6	320 000	25			
5	280 000	20			
3	210 000	15			
2	160 000	10			
Всего					

в) заполните графу **Сумма премии** и **Всего**.

Уровень 4

4. Продолжите задание уровня 3:

а) рассчитайте **Налоги** по следующей формуле:

Если **Зарботная плата** > 300 000, то **Налоги** равны 10% от заработной платы, иначе 5% от заработной платы;

б) вычислите **Сумму начислений** = **Зарботная плата** + **Сумма премии** – **Налоги**;

в) для полей, кроме разряда, задайте денежный формат, количество знаков после запятой – 0, обозначение – р;

г) присвойте рабочему листу имя **Начисление**;

д) постройте на новом листе диаграмму по графе **Сумма начислений**, графу **Разряд** используйте для подписей категорий. Тип диаграммы – объемная круговая. Укажите название диаграммы – **Сумма начислений**, разместите легенду сверху, подпишите оси.

Уровень 5

5. Заполните таблицу значений Y, Z, q, которые вычисляются по формулам (используйте вложенное **Если**):

Y=	Z=	q=		
x	-2	-1	1	2
y				
z				
q				

Вариант 3

Уровень 1

Установите взаимно однозначное соответствие между понятиями в левом столбце и их определениями в правом столбце.

1	Диапазон	А	Прямоугольная область, ограниченная осями координат
2	Область диаграммы	Б	Процесс создания и использования моделей для решения практических задач
3	Моделирование	В	Совокупность нескольких выделенных ячеек

Уровень 2

1. Продолжите следующие высказывания:

- а) стандартная панель инструментов используется ...
- б) относительная ссылка – это ...

Уровень 3

3. Выполните следующее:

- а) создайте рабочую книгу с именем **Кр_Excel_3**;
- б) постройте следующую таблицу:

Счет-квитанция

№	Вид услуги	Март	Апрель	Май	Среднее за месяц	Доплата
1	тех. обслуживание	38	45	46		
2	отопление	7523	7890	8900		
3	подогрев воды	7523	8900	8996		
4	радио	161	233	236		
	Всего:					

г) заполните графу **Всего**, используя функцию **СУММ**.

Уровень 4

4. Продолжите задание уровня 3:

- а) заполните графу **Среднее за месяц**.
- б) рассчитайте **Доплату** по следующей формуле:

Если **Среднее за месяц** > 9000, то **Доплата** равна 15% от среднего за месяц, иначе 5% от среднего за месяц.

- в) для полей **Март**, **Апрель**, **Май**, **Среднее за месяц** и **Доплата** задайте денежный формат, количество знаков после запятой – 2, обозначение – р;
- г) присвойте рабочему листу имя **Счет-квитанция**.

д) постройте на новом листе диаграмму по графе **Среднее за месяц**, графе **Вид услуги** используйте для подписей оси X. Тип диаграммы – линейчатая. Укажите название диаграммы – **Счет-квитанция**, разместите легенду сверху, подпишите оси.

Уровень 5

5. Заполните таблицу значений Y, Z, q, которые вычисляются по формулам (используйте вложенное **Если**):

Y=	Z=	q=
x	-1	1
y		4
z		4,1
q		

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 90-100% и оформлено согласно требованиям;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%, есть недочеты в оформлении реферата;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 60%, не соблюдено редактирование реферата;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено менее 60%, не соблюдено редактирование реферата.

Тема «Защита информации»

Подготовить реферат на одну из представленных тем по критериям, приведенным ниже:

PANDA SECURITY

BITDEFENDER ANTIVIRUS FREE EDITION

COMODO FREE INTERNET SECURITY

AVAST FREE ANTIVIRUS

NORTON SECURITY

AVIRA ANTIVIRUS PRO

Защитник Windows

KASPERSKY FREE

ZILLYA

AVG ANTIVIRUS FREE

VEXIRA ANTIVIRUS

Антивирус DR.WEB

TITANIUM ANTIVIRUS PLUS

VIRUSBUSTER

Критерии:

Реферат должен содержать

- Титульный лист;
- Содержание;
- Введение;
- Информацию про Ваш вариант антивирусной программы, а также про информационную безопасность и ее составляющие; угрозы безопасности информации и их классификацию; защиту от несанкционированного вмешательства в информационные процессы;
- Заключение;
- Список литературы и приложения.

Количество страниц от 7 (включая титульный лист и содержание на отдельных листах).

Проставить нумерацию страниц, кроме титульного листа.

Редактирование:

Шрифт Times New Roman, 14пт. Интервал междустрочный 1,5. Отступ слева 1 см. Выравнивание по ширине страницы. Все заголовки полужирным шрифтом, выровнять по центру. После заголовка одна пустая строчка.

Если присутствуют картинки, таблицы, графики – ниже должны присутствовать подписи (например, Рис.1. Внешний вид антивирусной программы Касперский).

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 90-100% и оформлено согласно требованиям;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%, есть недочеты в оформлении реферата;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 60%, не соблюдено редактирование реферата;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено менее 60%, не соблюдено редактирование реферата.

Тема «Технологии создания презентации»

Задание 1. Создание слайда с помощью шаблона

Создайте слайд № 1 с помощью любого шаблона оформления. На слайде укажите свою фамилию, имя, отчество. Дайте название (заголовок) слайду «Основные сведения». На всех слайдах (кроме титульного) следует указывать их порядковые номера.

Задание 2. Создание слайда с помощью макета

Используя макет **Титульный слайд**, создайте слайд № 2, в котором укажите сокращенное и полное название своего учебного заведения.

Задание 3. Создание слайда с использованием анимации

Создайте слайд № 3, в котором разместите приведенные ниже афоризмы, применив к тексту указанный вид анимации. Дайте название слайду «Анимация».

Вариант	Афоризмы	Вид анимации
1	Стремление к величию выдаёт с головой: кто обладает величием, тот стремится к доброте.	Выцветание всего текста
2	В стадах нет ничего хорошего, даже когда они бегут вслед за тобою.	Выцветание по очереди
3	Только несгибаемый вправе молчать о самом себе.	Выцветание с затемнением
4	Когда сто человек стоят друг возле друга, каждый теряет свой рассудок и получает какой-то другой.	Появление с тенью
5	Он мыслитель: это значит, он умеет воспринимать вещи проще, чем они есть.	Проявление с увеличением
6	Ни один победитель не верит в случайность.	Растворение
7	Хороший писатель имеет не только свой собственный ум, но и ум своих друзей.	Случайные полосы
8	Сильные струи увлекают за собой много камней и хвороста, сильные умы - много глупых и запутанных голов.	Появление
9	"Я не верю ни во что теперь" - вот настоящий образ мысли творческого человека.	Проявление снизу
10	Ничто не обходится человеку так дорого, как его ложное представление о добре и зле.	Проявление сверху
11	Будь близ источника и с умеренным требованием: тогда легко исполнится твоё желание.	Сжатие
12	Если даже ты хочешь быть только своим идеалом, тебе придётся принудить к этому весь свет.	Изысканный
13	Кто хочет найти самого себя, тому придётся долго считать себя потерянным.	Подъём
14	Куда я ни подымусь, за мною всюду следует мой пёс, имя которому "я".	Отображение в обратном порядке
15	Много маленького счастья даёт нам много маленького несчастья и портит этим характер.	Центрифуга
16	Когда мы бываем утомлены, нас атакуют давно побеждённые понятия.	Увеличение

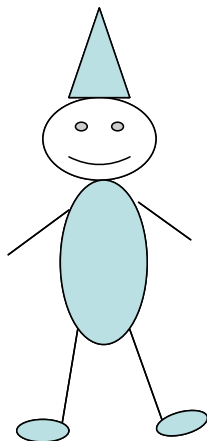
Примечание. Цитаты, приведённые в таблице 1, взяты из книги: Ф.Ницше. Злая мудрость. Афоризмы и изречения. – М.: Триада-Файн, 1993. – 240 с.

Задание 4. Создание слайда с помощью цветовой схемы

Создайте слайд № 4 с помощью цветовой схемы, отличающейся от выбранного шаблона колоритом (цветовым сочетанием). На слайде перечислите факультеты учебного заведения. Дайте название слайду «Факультеты».

Задание 5. Создание слайда, содержащего рисунок

Поменяйте цвет фона для слайда, примените способы заливки градиентные или воспользуйтесь заготовкой. С помощью «Автофигур» нарисуйте на слайде следующий рисунок. Дайте название слайду «Рисунок». Задайте анимацию «вход» для каждого элемента рисунка.



Задайте для всего рисунка анимацию:

- ✓ «выделение»;
- ✓ «пути перемещения»;
- ✓ «выход».

Задание 6. Создание слайда, содержащего диаграмму

С помощью макета **Заголовок и диаграмма** создайте слайд № 7. Тип диаграммы выберите из таблицы в соответствии с номером варианта. На диаграмме приведите сведения о доходах вашей семьи в каждом из четырех кварталов прошлого года (сведения могут быть вымышленными). Дайте название слайду «Диаграмма».

Вариант	Тип диаграммы
1	С областями
2	Кольцевая
3	Гистограмма
4	Линейчатая
5	График
6	Круговая
7	Точечная
8	С областями
9	Кольцевая
10	Лепестковая
11	Поверхность
12	Пузырьковая
13	Биржевая
14	Цилиндрическая
15	Коническая
16	Пирамидальная

Задание 7. Создание текстовых гиперссылок

Создайте слайд № 8, на котором разместите текстовые гиперссылки на слайды № 1 и № 5. Слайду дайте название «Текстовые гиперссылки».

Задание 8. Создание графических гиперссылок

С помощью макета **Заголовок и 2 объекта** создайте слайд № 9, на котором разместите графические гиперссылки на слайды № 2 и № 6. Слайду дайте название «Графические гиперссылки». В качестве объектов используйте изображения управляющих кнопок.

Задание 9. Исследование режима сортировки слайдов.

Экспериментально определите, какое максимальное число слайдов можно уместить на экране монитора в режиме **Сортировщика слайдов**.

Задание 10. Настройка перехода между слайдами

Настройте переход между слайдами №№ 1..9. Вид смены слайдов выберите в соответствии с номером варианта (см. таблицу).

Вариант	Вид перехода
1	Часовая стрелка, 8 секторов
2	Симметричная круговая
3	Открывание вправо-вверх
4	Уголки вправо-вниз
5	Горизонтальная панорама наружу
6	В форме ромба
7	Случайные вертикальные полосы
8	Сдвиг вниз
9	Новости
10	Плавное угасание
11	Растворение
12	Наплыв вправо
13	Объединение по горизонтали
14	Шашки горизонтальные
15	Прямоугольник наружу
16	Жалюзи вертикальные

Задание 11. Создание итогового слайда

Создайте слайд № 10, состоящий из заголовков остальных слайдов. Сделайте эти заголовки гиперссылками.

Задание 12. Сохранение презентации в виде демонстрации PowerPoint

Сохраните презентацию в виде файла **Демонстрация PowerPoint**.

Задание 13. Копирование и вставка

Скопируйте со слайда № 5 объект «рисунок» и вставьте на слайд № 8.

Задание 14. Удаление слайда

Удалите слайд № 2 созданной презентации.

Задание 15. Скрытие слайдов

Скройте слайд № 4 созданной презентации. Сохраните презентацию.

Задание 16. Создание презентации

Создайте презентацию на тему «Мое выдающееся достижение».

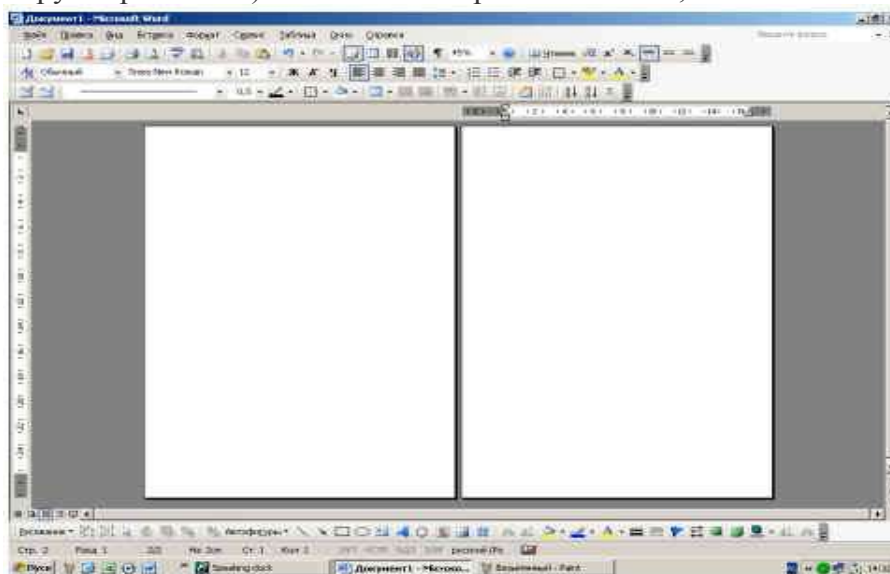
Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 90-100%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 60%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено менее 60%, ответы не даны.

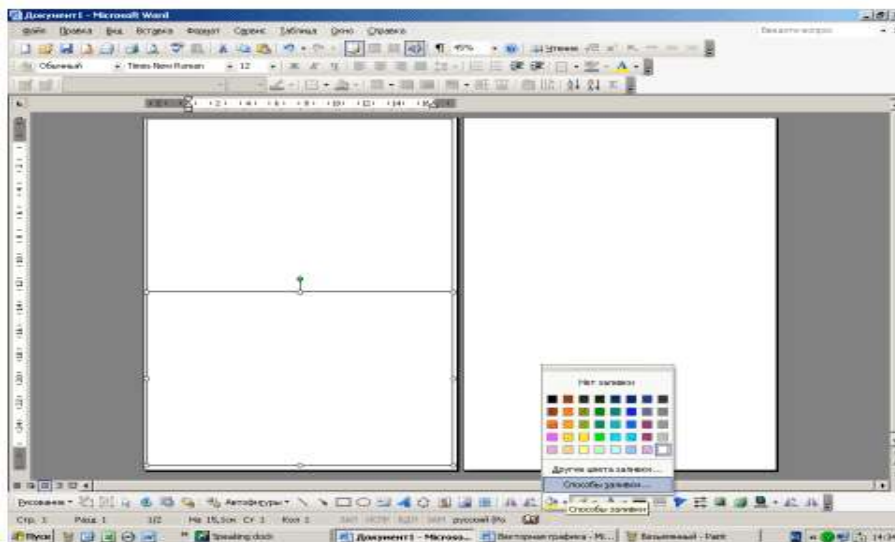
Тема «Работа с графическими редакторами»

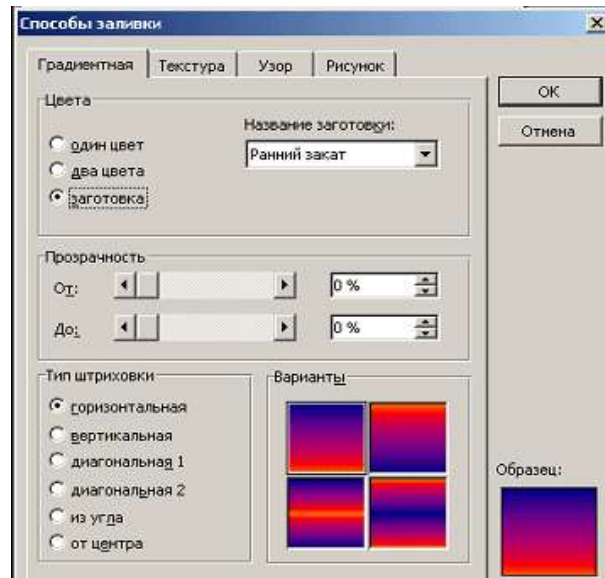
Алгоритм

1. Необходимо вывести на экран два листа (для того, чтобы создавать элементы изображения и группировать их). Масштаб изображения ? 45%;



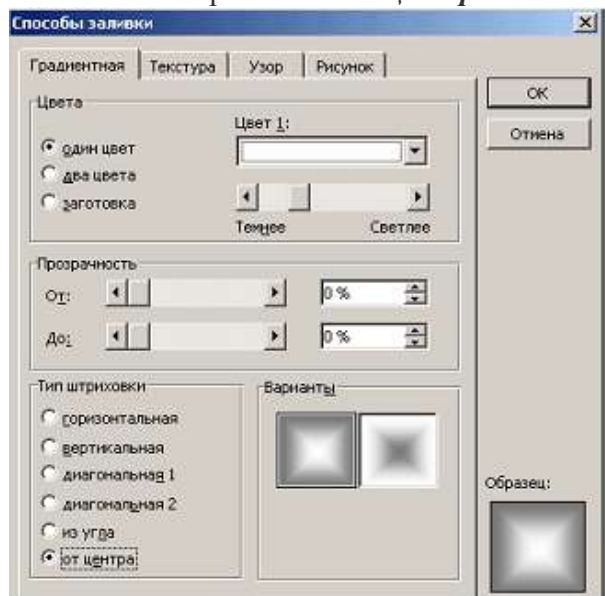
2. Используя кнопку **Прямоугольник** на панели **Рисование** чертим верхний прямоугольник на пол листа (если при нажатии на эту кнопку появляется рамка **Вставка рисунка** – необходимо нажать на клавишу Esc). Заливаем (раскрашиваем) его при помощи кнопки **Заливка** " **Способы заливки** " вкладка **Градиентная** " **Заготовка** " название заготовки "**Поздний или ранний закат**" " Тип штриховки **Горизонтальная** (объект должен быть выделенным);





3.

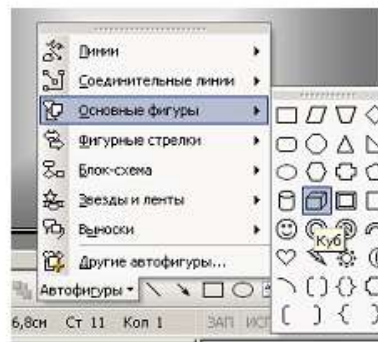
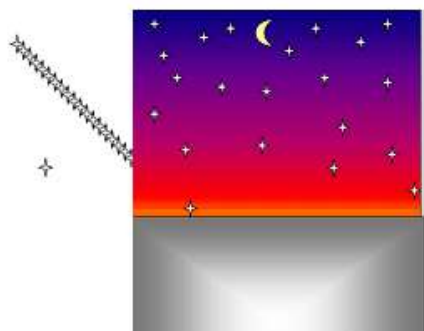
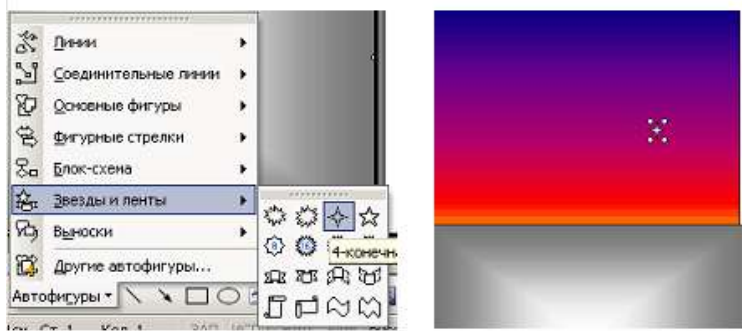
Используя кнопку **Прямоугольник** на панели **Рисование** чертим нижний прямоугольник. Заливаем его при помощи кнопки **Заливка "Способы заливки"** вкладка **Градиентная** "Заготовка" Тип штриховки **От центра** "левый вариант".



4. Оформляем небо.

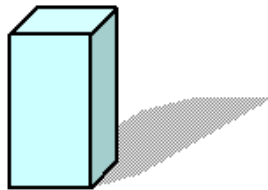
Рисуем звезды на белом листе (2-ом). Панель **Рисование** -> **Автофигуры** -> **Звезды и ленты** -> **4-конечная звезда** -> копируем один раз -> вставляем столько, сколько необходимо -> перетаскиваем их на фон неба -> заливаем одну звезду при помощи кнопки **Заливка** -> и, щелкая левой кнопкой мыши на другие (выборочно) звезды, нажимаем на клавишу F4 (повтор последней команды). Оставшиеся звезды заливаем другими цветами (на Ваш выбор).

Рисуем месяц. Панель **Рисование** -> **Автофигуры** -> **Основные фигуры** -> **Месяц** -> **Заливка**.

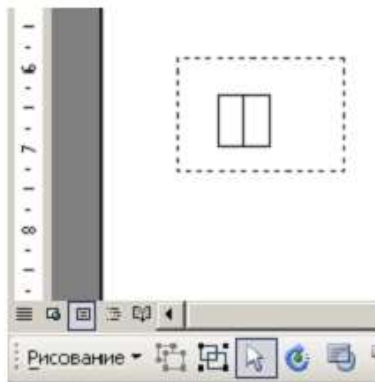


5. Рисуем дома.

Первый дом. Панель *Рисование* " *Автофигуры* " *Основные фигуры* " *Куб* " *Заливка* " выбираете цвет " на панели *Рисование* кнопка *Тени* " например, *стиль 4*.



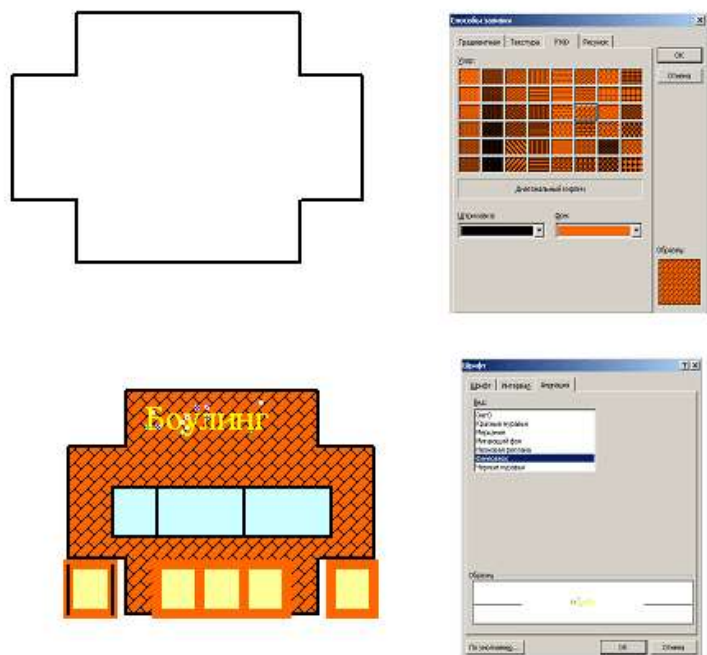
На белом листе рисуем окно. Кнопка *Прямоугольник* " кнопка *Линия* " получаем Группируем окно: на панели *Рисование* " кнопка *Выбор объектов* " кнопка *Рисование* " *Группировать*.



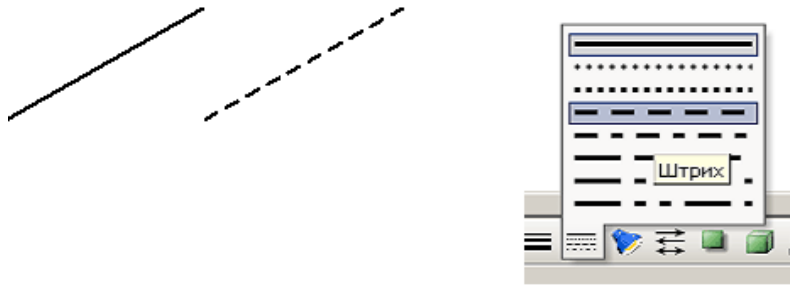
Копируем один раз -> вставляем столько, сколько необходимо -> перетаскиваем их на дом -> заливаем одно окно при помощи кнопки *Заливка* -> и, щелкая левой кнопкой мыши на другие (выборочно) окна, нажимаем на клавишу F4 (повтор последней команды). Оставшиеся окна заливаем другими цветами (на Ваш выбор). Рисуем антенну и другие элементы. На стене дома помещаем вывеску предприятия. На панели *Рисование* -> кнопка *Добавить объект* -> выбираем нужный *Стиль надписи* -> набираем текст -> ОК -> на панели инструментов *WordArt* выбираем *Вертикальный текст WordArt* и получаем результат.



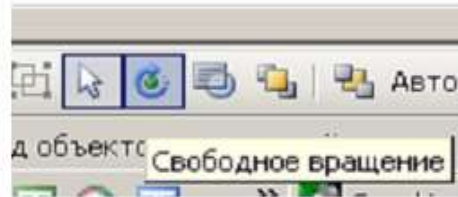
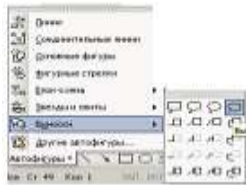
Второй дом. Автофигуры Основные фигуры -> Крест. Заливка -> Способы заливки -> вкладка Узор -> Кирпичи -> Штриховка – черная -> Фон – оранжевый. Рисуем окна, двери (с группировкой объектов). Заливаем их, выбираем цвет и тип линии. Размещаем в доме. Группируем объекты дома. Создаем вывеску при помощи кнопки **Надпись**. Чтобы просматривалась стена, выполняем следующие операции: на панели **Рисование -> Цвет линий – нет, цвет заливки – нет.** Создаем эффект фейерверка: выделяем текст надписи **Боулинг -> Формат -> Шрифт -> вкладка Анимация -> Фейерверк -> ОК.**



Третий дом. Автофигуры -> Основные фигуры -> куб, прямоугольники, арка. Заливаем -> **Заливка -> Способы заливки -> вкладка Текстура -> Мрамор.** Лестницы рисуем при помощи кнопки **Линии** панели **Рисование**, только применяем меню **Штрих**.



Остальные детали рисунка выполняем аналогично. Деревья рисуются при помощи кнопки *Автофигуры "Выноски"* *Облака*, раскрашиваются и при помощи кнопки *Свободное вращение* им придаются необходимые положения.



И в итоге мы получаем:

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 90-100%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 60%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено менее 60%, ответы не даны.

Комплект заданий для зачетной работы

по дисциплине / МДК.03.01/06 Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Посмотрите инструкцию создания презентации на тему «Офисные программы» и создайте презентацию на тему «Мои достижения».

Этапы создания презентации:

1. Запустите программу командами *Пуск – Программы - Microsoft PowerPoint*. В открывшемся окне программы выберите способ создания презентации – *Новая презентация*.
2. Определите количество слайдов – 8 слайдов.
3. Разработайте структуру слайдов:
 - титульный лист;
 - содержание
 - программа MS Word;
 - программа MS Excel;
 - программа MS Access;
 - программа MS Power Point;
 - структурная схема информационного обмена при создании презентации;
 - резюме.
4. Для выбора вида слайда откройте панель разметки слайдов, командами меню: *Формат – Разметка слайда*.
5. Выберите цветовое оформление слайдов, воспользовавшись шаблонами дизайна оформления, командами меню: *Формат – Оформление слайда* или *Фон*.
6. Сформулируйте тему и создайте титульный лист презентации на первом слайде (рис.1). Укажите на нем кто разработчик презентации.

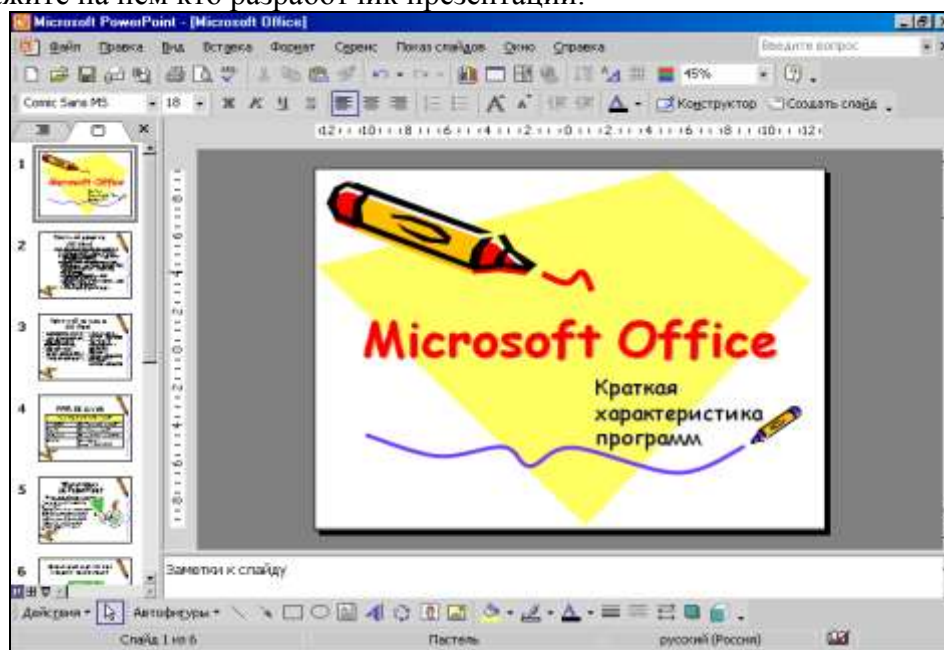


Рис.1. Титульный слайд

7. Оформите все остальные слайды, добавляя новый слайд командами меню: *Вставка – Создать слайд* или клавишами *Ctrl+M* или кнопкой на панели инструментов (рис. 2-7).

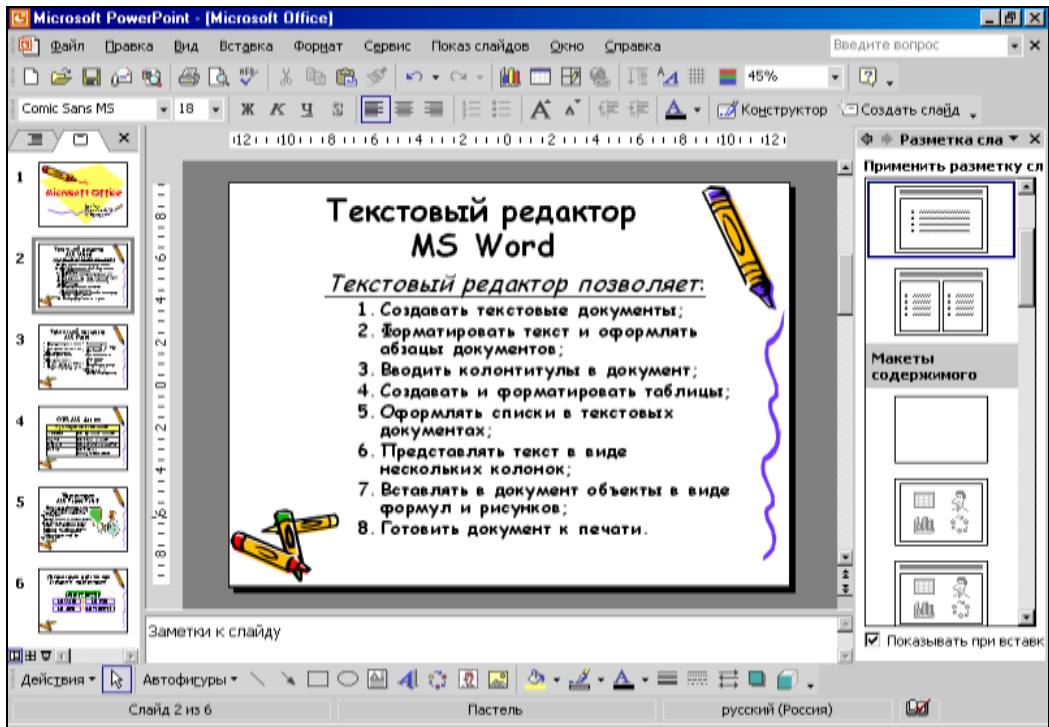


Рис.2. Текстовый слайд со списком.

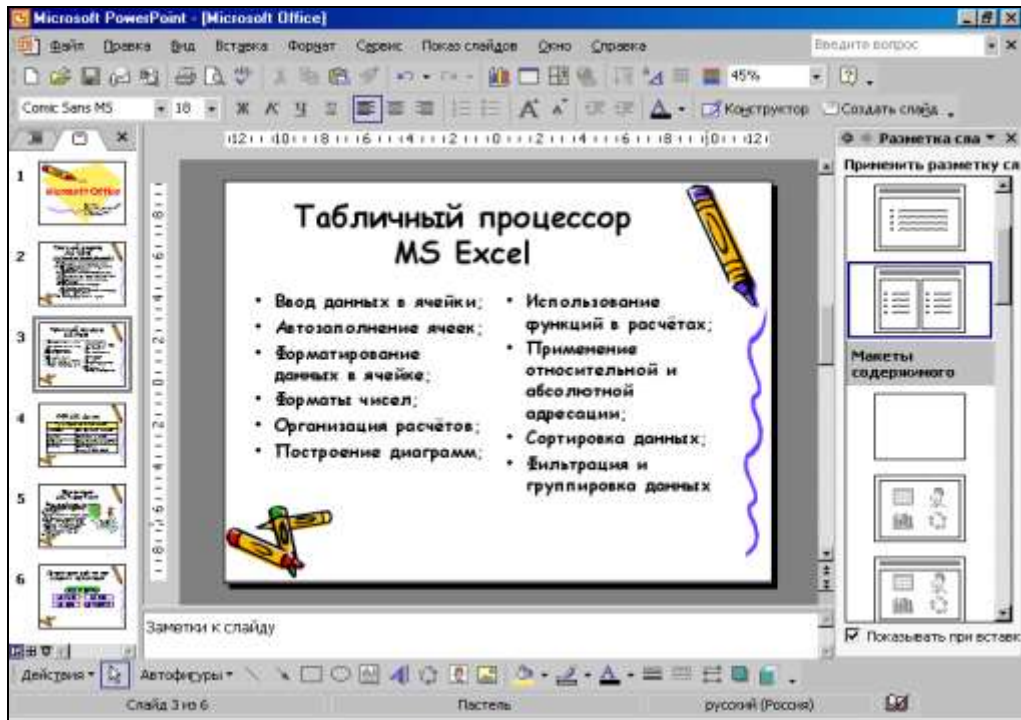


Рис.3. Использование текста в две колонки.

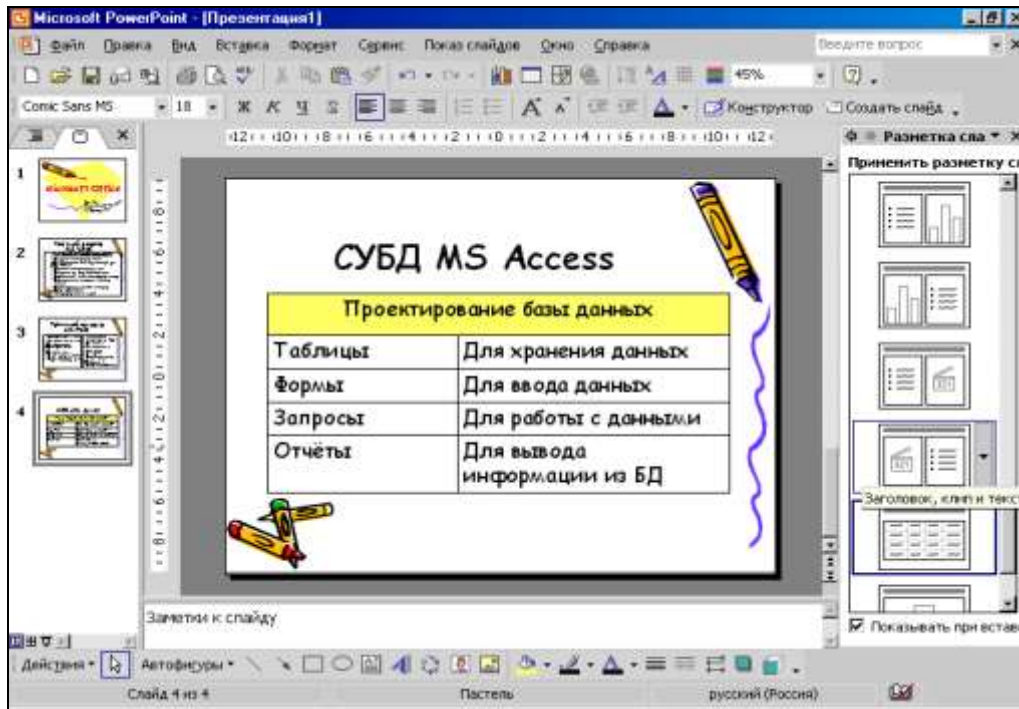


Рис.4. Использование таблицы.

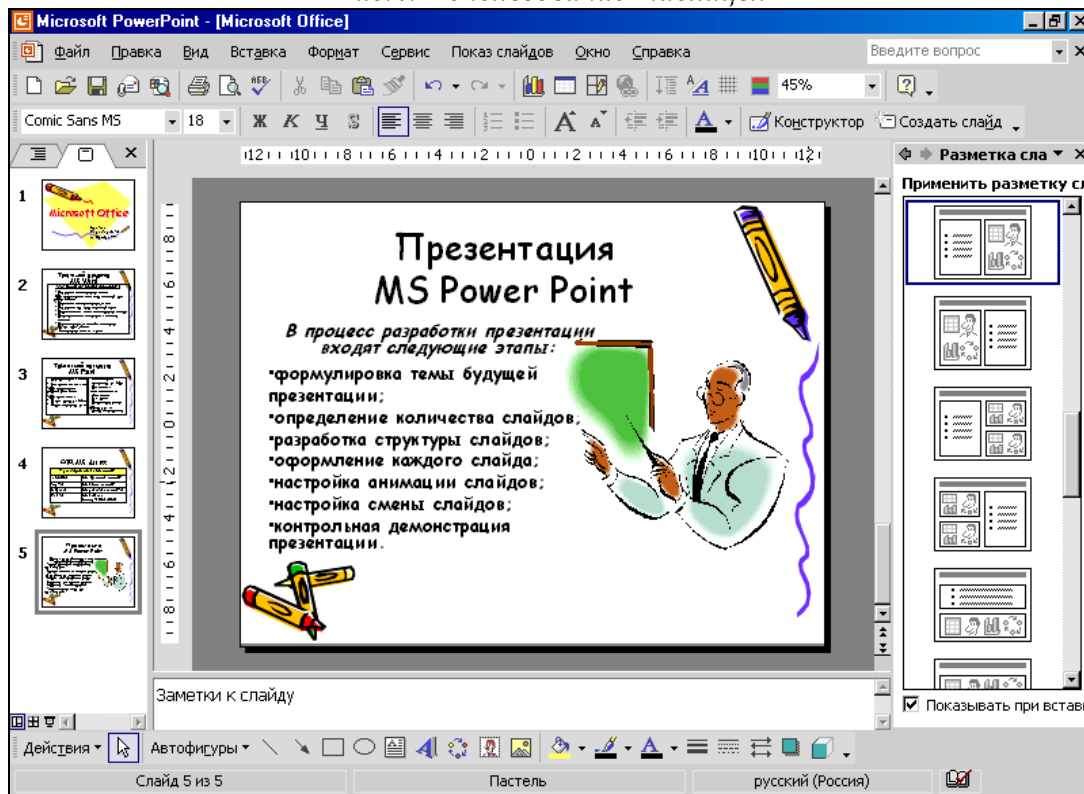


Рис.5. Добавление в текст рисунков

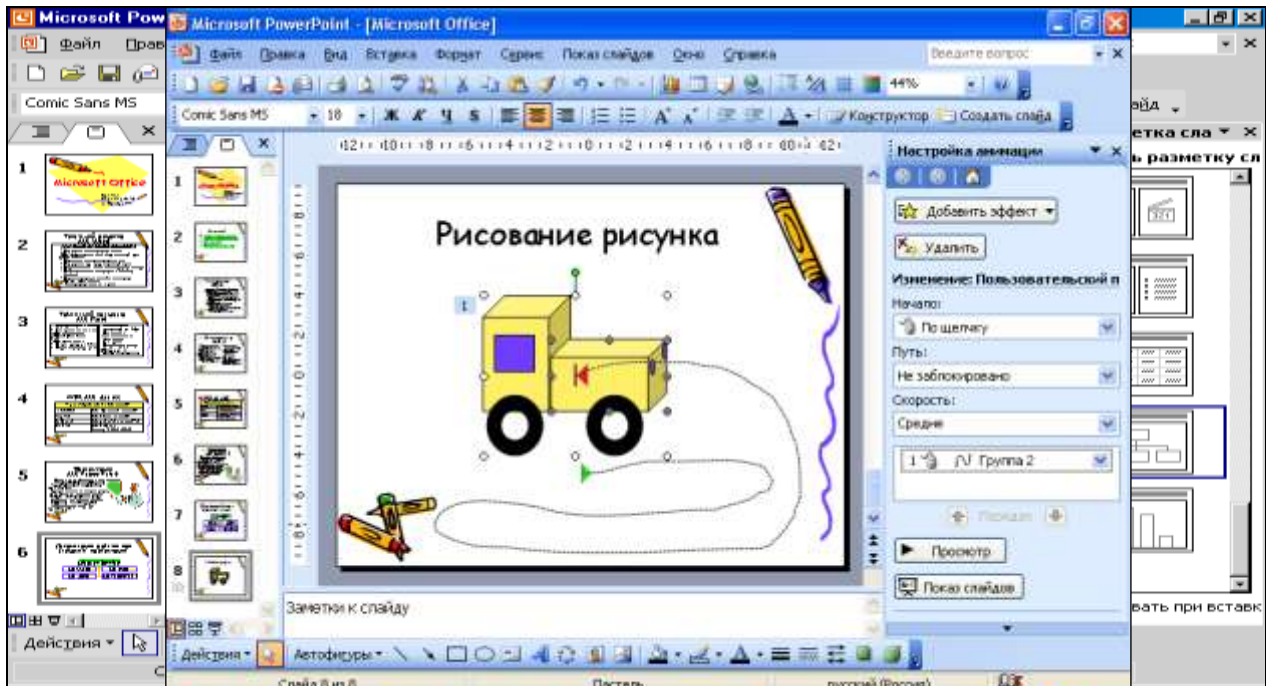


Рис. 6.
Использование

Использование

турной схемы.

Рис. 7. Рисование рисунка с установкой движения

В слайде рисунок нарисовать через «Автофигуры» и сгруппируйте в один объект (Рисование / Группировать), а затем установите движение рисунка: Настройка анимации / Пути перемещения / Нарисовать пользовательский путь / Рисованная кривая.

8. Добавьте слайд в презентацию «Содержание» и поставьте его вторым по счёту, после титульного листа.

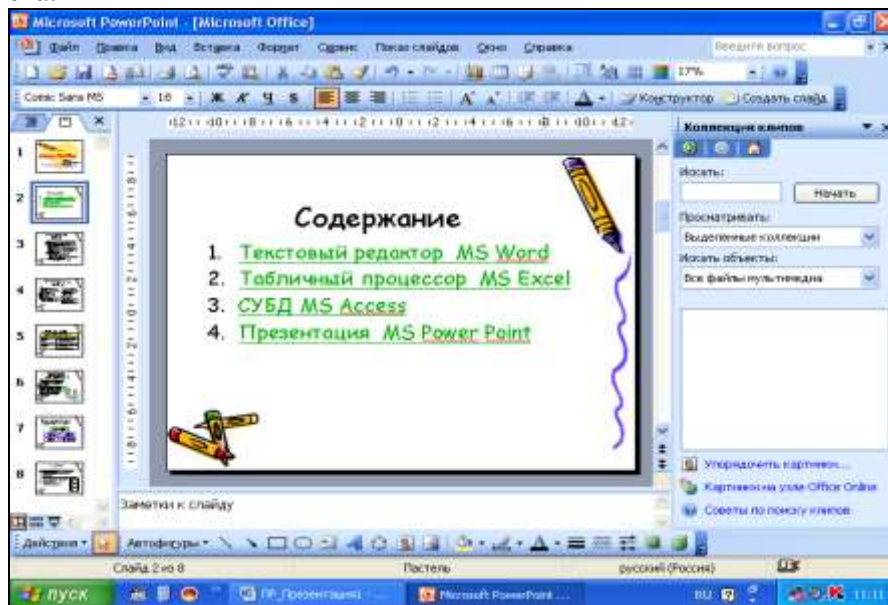


Рис. 8. Создание гипертекстовых ссылок

9. Оформите каждую позицию содержания гиперссылкой на слайд.

Команды меню: Вставка / Гиперссылка / В местном документе / № слайда по порядку в презентации.

10. Создайте на слайдах указанных в содержании графические гиперссылки для возврата на слайд «Содержание».

Команды меню: Автофигуры / Управляющие кнопки / Вставка / Гиперссылка / Перейти по гиперссылке / Слайд... / № слайда.

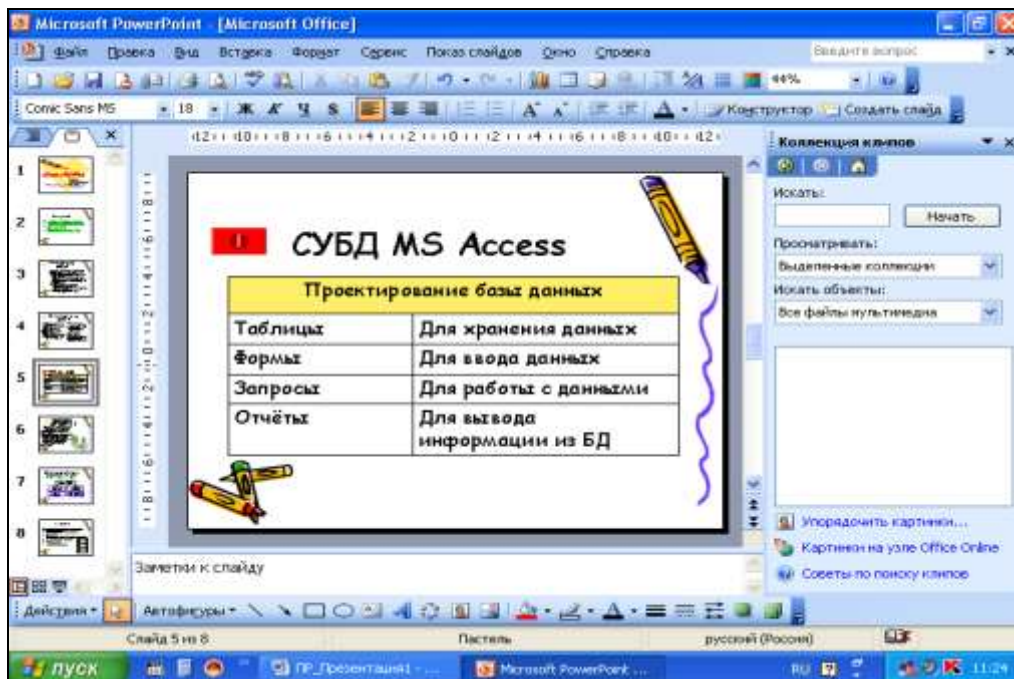


Рис.9. Графические гиперссылки

11. Для просмотра всех слайдов необходимо выбрать способ перехода от одного слайда к другому. Установите смену слайдов по щелчку мыши, командами меню: *Показ слайдов – Смена слайдов*.
12. Примените к слайдам эффекты анимации самостоятельно. Установите курсор на первый слайд в панели окна слева. Используйте команды: *Показ слайдов – Настройка анимации*. Устанавливая параметры настройки анимации, учитывайте, чтобы эффекты анимации соответствовали лучшему восприятию информации слайда.
13. Для просмотра и демонстрации созданной презентации, необходимо будет открывать созданный файл, и выполнить команды *Показ слайдов – Начать показ*, кнопкой *Режима показа слайдов* или клавишей клавиатуры F5.
14. Сохраните вашу презентацию под именем вашей фамилии. Сохранение презентации производится командами: *Файл – Сохранить как...*
15. Продемонстрируйте вашу презентацию преподавателю.

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 90-100%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 60%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено менее 60%, ответы не даны.

Комплект тестовых заданий

по дисциплине / МДК.03.01/06 Информационное обеспечение профессиональной деятельности

Тема «Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК»

Вариант 1

Задания предполагают один вариант ответа

- 1) Какое воздействие на человека оказывают компьютеры?
 - a) Вызывают усталость и снижение работоспособности.
 - b) Плохо влияет на зрение.
 - c) Человек получает определенную дозу излучения.
 - d) Вызывает расстройство желудка.
- 2) На каком расстоянии от монитора должен работать ученик за компьютером?
 - a) 15-20 см
 - b) 50-70 см
 - c) Меньше 40 см
 - d) 90-110 см
- 3) Можно ли класть тетради, книги, диски на монитор и клавиатуру?
 - a) Можно.
 - b) Можно только на клавиатуру.
 - c) Можно только на монитор.
 - d) Нельзя.
- 4) При появлении запаха гари нужно...
 - a) Бежать за водой, чтобы предотвратить дальнейшее возгорание.
 - b) Прекратить работу, сообщить преподавателю
 - c) Не обращать внимания
 - d) Быстро убежать из кабинета
- 5) Что нужно сделать, войдя в кабинет информатики?
 - a) Сразу сесть работать.
 - b) Спокойно занять свое рабочее место ничего, не трогая на столе.
 - c) Суетиться, бегать по кабинету.
 - d) Приготовиться к уроку и выйти за пределы кабинета до звонка.
- 6) Если ученик неоднократно нарушает инструкцию по технике безопасности, то...
 - a) Не допускается до занятий.
 - b) Должен пройти снова инструктаж.
 - c) Получает двойку.
 - d) Восстанавливает ущерб, который он причинил.
- 7) При входе посетителей учащиеся должны...
 - a) Сидеть на месте.
 - b) Подняться и поприветствовать гостя.
 - c) Крикнуть «Здравствуйте».
 - d) Спокойно поздороваться с гостем.
- 8) Студент не имеет права в кабинете информатики...
 - a) Самостоятельно включать и выключать компьютер, монитор.
 - b) Обращаться бережно с техникой
 - c) Пользоваться интерактивной указкой при ответах у доски.
 - d) Начинать работу по указанию преподавателя.
- 9) Во время работы ученик должен...
 - a) Отключать и подключать провода питания.
 - b) Бить сильно по клавишам клавиатуры.
 - c) Сообщать учителю о неисправностях техники.

- d) Периодически разбирать системный блок.
- 10) Физические упражнения при работе за компьютером рекомендуется делать через каждые...
 - a) 25 минут
 - b) 45 минут
 - c) 1 час
 - d) Можно не делать

Вариант 2

Задания предполагают один вариант ответа

- 1) Как необходимо сидеть за компьютером:
 - a) Как лучше видно.
 - b) Чтобы линия зрения приходилась на центр дисплея.
 - c) Не имеет значения.
- 2) Можно ли трогать разъёмы соединительных кабелей?
 - a) Нельзя ни в коем случае.
 - b) Можно при выключенном питании.
 - c) Можно, но только с разрешения преподавателя и при выключенном питании.
 - d) Можно всегда.
- 3) Можно ли включать и выключать аппаратуру без разрешения преподавателя?
 - a) Нельзя ни в коем случае.
 - b) Можно при выключенном питании.
 - c) Можно всегда.
- 4) Можно ли прикасаться к задней панели монитора и системного блока?
 - a) Нельзя ни в коем случае.
 - b) Можно при выключенном питании.
 - c) Можно, но только с разрешения учителя и при выключенном питании.
 - d) Можно всегда.
- 5) Как нужно заходить в компьютерный класс?
 - a) Как угодно, главное на двух ногах.
 - b) Спокойно, не вбегая и не нарушая порядка.
 - c) Как получается.
 - d) Можно хоть на ушах, если на, то моя воля.
- 6) Когда можно входить в кабинет компьютерного класса?
 - a) Когда начался урок.
 - b) Когда закончился урок.
 - c) Когда разрешит преподаватель.
 - d) Когда мне захочется.
- 7) Занимать место за компьютером можно:
 - a) Если есть свободные места.
 - b) Если разрешил преподаватель.
 - c) Если за компьютером никого нет.
 - d) Если договорился с другим учеником.
- 8) Можно ли работать за компьютером грязными руками?
 - a) Да.
 - b) Нет.
- 9) Можно ли работать за компьютером, если плохо себя чувствуешь?
 - a) Да.
 - b) Нет.
- 10) Если компьютер не включается, необходимо:
 - a) Самостоятельно проверить питание.
 - b) Самостоятельно проверить все переключатели.
 - c) Сообщить об этом учителю.

d) Включить питание.

Вариант 3

Задания предполагают один вариант ответа

- 1) Можно ли работать за компьютером в грязной одежде?
 - a) Да.
 - b) Нет.
- 2) Когда занимать место за компьютером?
 - a) в самом начале урока.
 - b) Во время урока, с разрешения преподавателя.
 - c) Когда разрешит учитель.
 - d) До начала урока.
- 3) Что делать, если во время урока плохо себя почувствовал?
 - a) Отправляться домой.
 - b) Сообщить преподавателю.
 - c) Тихонько пройти в медпункт.
 - d) Вызвать скорую помощь.
- 4) Можно ли крутиться и кататься на стульях:
 - a) Да, если хочется.
 - b) Да, что с ним сделается?
 - c) Нет, можно сломать стул или получить травму.
- 5) Можно ли бегать по кабинету?
 - a) Нет.
 - b) Да. На переменах.
 - c) Да. Если от кого-то убежать.
- 6) Как нужно сидеть на стульях?
 - a) Как удобно.
 - b) Соблюдая правильную осанку, не сутулясь и наклоняясь.
 - c) Как хочется.
- 7) Что делать если не работает клавиатура или мышка?
 - a) Нажимать на кнопки сильнее.
 - b) Попробовать покрутить провода, вдруг заработает.
 - c) Самостоятельно проверить, подключено ли устройство к компьютеру.
 - d) Сообщить учителю.
 - e) Перезагрузить компьютер.
- 8) Что делать, если почувствовал запах гари, или увидел повреждение оборудования, или услышал странный звук от компьютера?
 - a) Сообщить учителю.
 - b) Самостоятельно исправить возникшую неисправность.
 - c) Перезагрузить компьютер.
 - d) Продолжить работу, не обращая внимания.
- 9) На каком расстоянии от монитора нужно работать?
 - a) 40 – 50 см.
 - b) 50 – 60 см.
 - c) 60 – 70 см.
 - d) 70 – 80 см.
 - e) 80 – 90 см.
- 10) Можно ли класть диски, книги, тетради на монитор, клавиатуру, системный блок?
 - a) Нельзя ни в коем случае.
 - b) Можно при выключенном питании.
 - c) Можно, но только с разрешения учителя и при выключенном питании.
 - d) Можно всегда.

Ключ к тесту «Правила техники безопасности и гигиенические требования при работе на ПК»

Вариант 1 № вопроса	Ответ	Вариант 2 № вопроса	Ответ	Вариант 3 № вопроса	Ответ
1	b	1	b	1	b
2	b	2	c	2	b
3	d	3	a	3	b
4	b	4	c	4	c
5	b	5	b	5	a
6	b	6	c	6	b
7	a	7	b	7	d
8	a	8	b	8	a
9	c	9	b	9	c
10	a	10	c	10	a

Критерии оценки:

9-10 верных ответов – оценка «отлично»;

7-8 верных ответов – оценка «хорошо»;

5-6 верных ответов – оценка «удовлетворительно»;

Менее 5 верных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Тема «Методы и средства мультимедиа»

Вопрос № 1 Программа для создания презентаций?

1. Paint
2. Word
3. PowerPoint
4. Excel

Вопрос № 2 Достоинством векторного изображения является:

1. большой объем файла
2. высокое качество изображения
3. нечувствительность к масштабированию

Вопрос № 3 Устройства для вывода графической информации из компьютера? (возможно несколько вариантов ответа)

1. Сканер
2. Цифровой фотоаппарат
3. Принтер
4. Монитор
5. Цифровой телевизор

Вопрос № 4 Последовательность слайдов, содержащих мультимедийные объекты

1. презентация
2. макет
3. дизайн слайдов

Вопрос № 5 Можно ли в PowerPoint создавать анимации?

1. можно
2. нельзя

Вопрос № 6 Что относится к средствам мультимедиа:

1. анимация, текст, видео, мультимедийные программы
2. звук, колонки, графика
3. звук, текст, графика, изображения
4. видео, анимация, текст, звук, графика

Вопрос № 7 Компьютерные презентации – это ...

1. последовательность шаблонов;
2. последовательность слайдов;
3. последовательность эффектов анимации.

Вопрос № 8 С помощью графического редактора Paint можно

1. создавать и редактировать простые графические изображения
2. редактировать вид и начертание текстовой информации
3. настраивать анимацию графических объектов
4. создавать и редактировать графики, диаграммы

Вопрос № 9 Устройство для ввода звука в компьютер?

1. Звуковые колонки.
2. Web камера
3. Микрофон
4. Сканер

Вопрос № 10 Редактирование текста представляет собой:

1. процедуру сохранения текста на диске в виде текстового файла
2. процедуру считывания с внешнего запоминающего устройства
3. процесс внесения изменений в имеющийся текст
4. процесс передачи текстовой информации по компьютерной сети

Вопрос № 11 Устройство для вывода звука из компьютера?

1. Звуковые колонки.
2. Микрофон
3. Web камера

4. Сканер

Вопрос № 12 В процессе демонстрации презентации может ли пользователь изменять эффекты анимации?

1. нет
2. да

Вопрос № 13 Наименьшим элементом изображения на графическом дисплее является:

1. курсор
2. символ
3. пиксель

Вопрос № 14 Процедура форматирования текста предусматривает:

1. отмену предыдущей операции, совершенной над текстом
2. удаление текста
3. запись текста в буфер
4. автоматическое расположение текста в соответствии с определенными правилами

Вопрос № 15 Выбрать устройства ввода и вывода звуковой информации

1. ввод – колонки, вывод – наушники
2. ввод – микрофон, вывод – наушники

Ключ к тесту:

№ вопроса	ответ	№ вопроса	ответ	№ вопроса	ответ
1	3	6	4	11	1
2	2	7	2	12	2
3	3, 4, 5	8	1	13	3
4	1	9	3	14	4
5	1	10	3	15	2

Критерии оценки:

14-15 верных ответов – оценка «отлично»;

11-13 верных ответов – оценка «хорошо»;

7-10 верных ответов – оценка «удовлетворительно»;

Менее 7 верных ответов – оценка «неудовлетворительно».

Комплект заданий для индивидуальной работы

по дисциплине / МДК 03.07 Документированное обеспечение управления
(наименование)

Раздел VII Документированное обеспечение управления

Индивидуальная работа 1

Задание 1 Осуществление контроля за исполнением документов

- а) Основные понятия контроля за исполнением документов
- б) Виды контроля за исполнением документов
- в) Основные задачи контроля исполнения документов
- г) Сроки исполнения документов
- д) Работа исполнителей с документами
- е) Особенности организации контроля за исполнением документов
- ж) Анализ данных

з) Этапы контроля исполнения документов

Индивидуальная работа 2

Задание 1 Составление номенклатуры дел

- а) Структура и назначение номенклатуры дел
- б) Требования к формированию дел
- в) Правила хранения дел
- г) Экспертиза ценности документов
- д) Оформление дел
- е) Составление описей дел
- ж) Порядок передачи дел в архив

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме с соблюдением последовательности действий;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если работа выполнена в полном объеме, но допущены незначительные (негрубые) ошибки при воспроизведении материала;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если работа выполнена не полностью, но не менее 60% объема, что позволяет получить правильные результаты и выводы; в ходе выполнения работы были допущены существенные ошибки;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если работа выполнена не верно, ответы не даны.

Комплект заданий для зачетной работы

по дисциплине / МДК 03.07 Документированное обеспечение управления
(наименование)

Раздел VII Документированное обеспечение управления

Тема Организационно-распорядительные документы

Задание 1 Написать доклад на тему: Организационные документы

Задание 2 Составить и оформить организационный документ

Тема Организационно-распорядительные документы

Задание 1 Написать доклад на тему: Распорядительные документы

Задание 2 Составить и оформить распорядительный документ

Тема Кадровая документация

Задание 1 Написать доклад на тему: Кадровые документы

Задание 2 Составить и оформить кадровый документ

Тема Договорная документация

Задание 1 Написать доклад на тему: Договорная документация

Задание 2 Составить и оформить документ договорного типа

Тема Общие нормы и правила оформления документов

Задание 1 Изучить ряда потребительских форматов по ГОСТ 9327-60 Бумага и изделия из бумаги.

Задание 2 Нанесите на бланк формата А4 номер страницы на верхнем поле листа по середине ГОСТ 2.105-95.

Задание 3 Изучите способы оформления дат по ГОСТ Р 6.30-2003.

Задание 4 Тестовое задание. Соответствие терминов и определений

термин	определение
1 Постоянные рек-визиты	А Приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.
2 Унификация	В Письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и дополнительных лиц.
3 Переменные рек-визиты	С Элемент указывается непосредственно при подготовке конкретного документа
4 Организационно-распорядительные документы	Д Элемент повторяющийся в обязательном порядке во всех документах данного наименования

Задание 5 Изучение построение таблиц

Задание 6 Изучение интервалов

Задание 7 Перечислите средства составления и изготовления документов

Задание 8 Представьте классификацию средств оргтехники по функциональному признаку носителей информации

Тема Определение контрольного числа кода объекта классификации

Задание 1 Расчет контрольного числа

Задание 2 Классификация объектов и определение кода объекта классификации

а) ОКАТО

б) ОКП

в) ОКУД

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если ответы на вопросы даны в полном объеме;

- оценка «хорошо» выставляется студенту, если ответы на вопросы даны в полном объеме, но допущены незначительные (негрубые) ошибки при воспроизведении изученного материала;

- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если возникают затруднения в ответах на вопросы, наличие 1-2 грубых ошибок, нескольких негрубых при воспроизведении изученного материала;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если на уровне воспроизведения, возникают затруднения при ответах на вопросы, ответы не даны.

Рассмотрено на заседании ПЦК _____

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____ И.О. Фамилии
(подпись)

«__» _____ 20__ г.

Комплект тестовых заданий

по дисциплине / МДК 03.07 Документированное обеспечение управления
(наименование)

Вариант № 1

Задания предполагают один правильный ответ.

1. Документирование – это процесс ... документа по ГОСТу – «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

- а) создания;
- б) создания и оформления;
- в) оформления.

2. Организация работы с документами – это обеспечения движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения, по ГОСТу «.....»

- а) «запись информации на различных носителях по установленным правилам»;
- б) «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».

3. Документ – это

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентификацию;
- б) обязательный элемент оформления официального документа.

4. Для оформления организационно-распорядительных документов используют следующие виды бланков:

- а) общий бланк; бланк письма;
- б) бланк письма; бланк конкретного документа;
- в) общий бланк; бланк письма; бланк конкретного документа.

5. Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам

- а) происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
- б) построения;
- в) изложения, внедрения.

6. Классификация документов в зависимости от сроков хранения предполагает разделение их на следующие группы:

- а) документы долгосрочного хранения; документы краткосрочного хранения;
- б) документы постоянного срока хранения; документы краткосрочного хранения;
- в) документы постоянного срока хранения; документы временного срока хранения (долгосрочного, краткосрочного).

7. Срочными считаются документы:

- а) имеющие пометку «срочно»;
- б) срок исполнения, которых установлен правовыми актами или пометкой «срочно»;
- в) срок исполнения, которых установлен руководителем организации.

8. Унификация – это

- а) приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию;
- б) выявление и отбор оптимально необходимого минимального количества информации.

9. ГСДОУ включает в себя:

- а) государственные стандарты;
- б) государственные стандарты; унифицированные системы документации; общегосударственные классификаторы;
- в) государственные стандарты; унифицированные системы документации; общегосударственные классификаторы; инструкции по делопроизводству; должностные инструкции.

10. Классификация документов по видам предполагает разделение их на группы:

- а) трафаретные и индивидуальные;
- б) типовые, примерные, трафаретные и индивидуальные;
- в) типовые и примерные.

11. Реквизиты документа – это:

- а) его отдельный элемент;
- б) часть служебного письма;
- в) фирменный бланк.

12. Государственный стандарт, определяющий требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД):

- а) ГОСТ Р 51141-98;
- б) ГОСТ 6.10.5.-87;
- в) ГОСТ Р 6.30-2003.

13. По месту составления докладные записки могут быть:

- а) внешние;
- б) внутренние;
- в) внешние и внутренние.

14. По месту составления акты могут быть:

- а) внешние;
- б) внутренние;
- в) внешние и внутренние.

15. Реквизит «Отметка о наличии приложения», если приложение названо в тексте письма, оформляют следующим образом:

- а) Приложение: проект договора на 4 л. В 2 экз.;
- б) Приложение: на 4 л. В 2 экз..

16. Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоличного принятия решений

- а) в целях разрешения оперативных вопросов;
- б) в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции.

17. Указание – это правовой акт, издаваемый ...

- а) руководителем;
- б) органами государственного управления;
- в) органами государственного управления; министерствами, ведомствами по вопросам, связанными с организацией выполнения приказов, инструкций и др. документов.

18. Оптимальный способ оформления реквизитов заголовочной части приказов, распоряжений:

- а) угловой;
- б) продольный;
- в) угловой или продольный.

19. Элементы реквизита «Отметка об ознакомлении»

- а) личная подпись; дата.
- б) личная подпись; расшифровка подписи; дата.
- в) личная подпись; расшифровка подписи.

20. Реквизиты приказа:

- а) наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; адресат; текст; подпись.
- б) наименование организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подпись.
- в) наименование организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; текст; подпись; отметка об ознакомлении.

21. Соответствие места расположения вида реквизита:

«Отметка о контроле»

- а) любое свободное от текста место документа;
- б) слева, ниже реквизита «Подпись»;
- в) правая нижняя часть документа;
- г) верхнее служебное поле;
- д) левое служебное поле на уровне заголовка к тексту;
- е) левая нижняя часть документа.

22. Виды распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия:

- а) постановление;
- б) распоряжение;
- в) приказ;
- г) решение.

23. Положение о структурном подразделении разрабатывает:

- а) руководитель подразделения;
- б) руководитель предприятия;
- в) сотрудник подразделения;
- г) сотрудник кадровой службы.

24. Кто является исполнителем соответствующего вида документа – должностная инструкция

- а) работник кадровой службы;
- б) гражданин, поступающий на работу.

25. Стандартизация – это

- а) процесс установления и применения стандартов, под которыми понимается «образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов»;
- б) образец, эталон, модель, принимаемые за исходные для сопоставления с ними других подобных объектов.

26. Классификация документов по месту составления:

- а) открытые, с грифом ограничения доступа.
- б) организационно-распорядительные, финансово-бухгалтерские, научно-технические, по труду, отчетно-статистические и др.

в) входящие, исходящие, внутренние.

27. Классификация документов по сфере изложения:

- а) постоянные, временные.
- б) индивидуальные, трафаретные, типовые.
- в) официальные, личные.

28. Спецификация – это

- а) документ, содержащий изображение сборочной единицы и другие данные, необходимые для ее сборки.
- б) документ, определяющий состав сборочной единицы, комплекса или комплекта.

29. К организационно-правовым документам относятся:

- а) устав организации, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы, правила, положения, инструкции.
- б) постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.

30. Штатное расписание – это ...

- а) правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.
- б) правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность.

Вариант № 2

Задания предполагают один правильный ответ.

1. Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая работы с официальными документами.

- а) документирование и организацию;
- б) документирование;
- в) организацию.

2. Документооборот – это движение документов в организации с момента их до завершения исполнения или отправления.

- а) получения;
- б) создания;
- в) создания или получения.

3. Официальный документ – это

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентификацию;
- б) документ, созданный юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в определенном порядке.

4. Для оформления организационно-распорядительных документов используют следующие виды бланков:

- а) общий бланк; бланк письма; бланк конкретного документа;
- б) бланк письма; бланк конкретного документа;
- в) общий бланк; бланк письма.

5. Организационно-распорядительные документы – это

а) письменные документы, в которых фиксируются решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности органов власти, учреждений, предприятий, организаций, их подразделений и должностных лиц.

б) документы, устанавливающие порядок создания организации и ее работы, организующие коллективную деятельность в рамках организации.

в) общая функция управления, в которой особо выделяется более частная функция регулирования, позволяющая органу управления обеспечивать реализацию поставленных задач, согласованных в работе всех звеньев производства.

6. Классификация документов по стадиям создания предполагает разделение на группы:

а) подлинники и выписки;

б) оригиналы и ксерокопии;

в) подлинники и копии.

7. Юридическая сила документа зависит от реквизитов:

а) постоянных;

б) обязательных;

в) переменных.

8. Унификация текста управленческих документов рассматривается как деятельность, направленная на повышение способности функционирования документа в сфере управления.

а) организационная;

б) распорядительная.

9. Общий бланк содержит реквизиты:

а) государственный герб РФ; код организации; код формы документа; наименование организации;

б) герб субъекта РФ; эмблему организации; наименование организации; справочные данные об организации;

в) государственный герб РФ; герб субъекта РФ; наименование организации; место составления или издания документа.

10. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

а) передачи на исполнение;

б) подшивки в дело;

в) завершения исполнения и отправки.

11. Нормативный документ, определяющий порядок работы с документами в организации:

а) инструкция по делопроизводству;

б) регламент работы.

12. Государственный стандарт, определяющий требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД):

а) ГОСТ Р 51141-98;

б) ГОСТ Р 6.30-2003;

в) ГОСТ 6.10.5.-87.

13. По месту составления справки могут быть:

а) внешние;

б) внешние и внутренние;

в) внутренние.

14. По месту составления письма могут быть:

- а) внешние;
- б) внутренние;
- в) внешние и внутренние.

15. Реквизит «Подпись», оформляют следующим образом:

- а) Заместитель директора по коммерческим вопросам *Личная подпись* О.М. Иванов
- б) Заместитель директора по коммерческим вопросам *Личная подпись* О.М. Иванов
- в) Заместитель директора по коммерческим вопросам *Личная подпись* Иванов О.М.

16. Распоряжение – это правовой акт, издаваемый руководителем...

- а) в целях разрешения оперативных вопросов;
- б) в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции.

17. Реквизиты распоряжения:

а) наименование организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; адресат; гриф утверждения; текст; подпись; отметка об ознакомлении.

б) наименование организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; текст; подпись; отметка об ознакомлении.

в) наименование организации; справочные данные об организации-автора; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; адресат; текст; подпись; печать.

18. Ошибка допущенная в тексте приказа:

- а) Отсутствие констатирующей части;
- б) Неверное оформление сроков исполнения;
- в) Несоблюдение правил расположения текста.

На основании докладной записки коменданта общежития Лукиной А.Н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зам.директора по административно-хозяйственной части Волкову П.С. подготовить предложение по организации ремонта. Срок исполнения 18.09.2015.

2. Главному бухгалтеру Ивановой О.К. подготовить смету расходов. Срок исполнения 09.01.2015.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

19. Последовательность стадий подготовки распорядительных документов

а) изучение существа вопроса; сбор информации; подписание.

б) подготовка проекта документа; согласование документа; подписание документа; утверждение документа; доведение до исполнителей.

в) изучение существа вопроса; подготовка проекта документа; согласование документа; подписание документа; доведение до исполнителей.

20. Документы, являющиеся основанием для разработке должностной инструкции:

- а) должностная инструкция работника другой специальности;
- б) положение о соответствующем структурном подразделении;
- в) должностная квалификационная характеристика специалиста из справочника «Тарифно-квалификационные характеристики по должностям служащих»;

г) трудовой контракт.

21. Должностную инструкцию разрабатывает:

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель предприятия;
- в) сотрудник подразделения, которому данная инструкция адресована;
- г) сотрудник кадровой службы.

22. Кто является исполнитель соответствующего вида документа – автобиография

- а) работник кадровой службы;
- б) гражданин, поступающий на работу.

23. Соответствие места расположения вида реквизита:

«Отметка о поступлении документа»

- а) любое свободное от текста место документа;
- б) слева, ниже реквизита «Подпись»;
- в) правая нижняя часть документа;
- г) верхнее служебное поле;
- д) левое служебное поле на уровне заголовка к тексту;
- е) левая нижняя часть документа.

24. Реквизит – это элемент оформления официального документа.

- а) обязательный;
- б) рекомендательный.

25. Документ – это

- а) зафиксированная на материальном носителе информация;
- б) обязательный элемент оформления официального документа.

26. Классификация документов по способу документации:

- а) рукописные, электронные, графические, кино-, фото-, фонодокументы.
- б) организационно-распорядительные, финансово-бухгалтерские, научно-технические, по труду, отчетно-статистические и др.
- в) входящие, исходящие, внутренние.
- г) открытые, с грифом ограничения доступа.

27. Решение – это документ коллегиального или совещательного органа управления.

- а) организационный;
- б) распорядительный.

28. Постановление – это ...

- а) документ, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления, общественными организациями для решения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.
- б) правовой акт, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и др. документов.

29. К плановой документации относятся:

- а) постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.

б) устав организации, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы, правила, положения, инструкции.

в) программы, планы, графики.

30. Система отчетной документации – это ...

а) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

б) документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью.

Вариант № 3

Задания предполагают один правильный ответ.

1. Документирование – это процесс ... документа по ГОСТу – «запись информации на различных носителях по установленным правилам».

а) создания и оформления;

б) создания;

в) оформления.

2. Документ – это

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентификацию;

б) обязательный элемент оформления официального документа.

3. Юридическая сила документа - это ...

а) свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

б) документ, созданный юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в определенном порядке.

4. Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам

а) построения;

б) происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;

в) изложения, внедрения.

5. Для оформления организационно-распорядительных документов используют следующие виды бланков:

а) бланк письма; бланк конкретного документа;

б) общий бланк; бланк письма;

в) общий бланк; бланк письма; бланк конкретного документа.

6. Классификация документов в зависимости от сроков хранения предполагает разделение их на следующие группы:

а) документы постоянного срока хранения; документы временного срока хранения (долгосрочного, краткосрочного);

б) документы постоянного срока хранения; документы краткосрочного хранения;

в) документы долгосрочного хранения; документы краткосрочного хранения.

7. Срочными считаются документы:

а) имеющие пометку «срочно»;

- б) срок исполнения, которых установлен правовыми актами или пометкой «срочно»;
- в) срок исполнения, которых установлен руководителем организации.

8. Унификация – это

- а) приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию;
- б) выявление и отбор оптимально необходимого минимального количества информации.

9. Документирование управленческой деятельности заключается....

- а) в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий;
- б) в фиксации в журнале регистрации по установленным правилам управленческих действий.

10. Классификация документов по видам предполагает разделение их на группы:

- а) типовые, примерные, трафаретные и индивидуальные;
- б) трафаретные и индивидуальные;
- в) типовые и примерные.

11. Реквизиты документа – это:

- а) часть служебного письма;
- б) его отдельный элемент;
- в) фирменный бланк.

12. Государственный стандарт, определяющий требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД):

- а) ГОСТ Р 51141-98;
- б) ГОСТ 6.10.5.-87;
- в) ГОСТ Р 6.30-2003.

13. По месту составления докладные записки могут быть:

- а) внутренние;
- б) внешние;
- в) внешние и внутренние.

14. По месту составления акты могут быть:

- а) внешние;
- б) внутренние;
- в) внешние и внутренние.

15. Реквизит «Отметка о наличии приложения», если приложение названо в тексте письма, оформляют следующим образом:

- а) Приложение: на 4 л. В 2 экз.;
- б) Приложение: проект договора на 4 л. В 2 экз..

16. Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоличного принятия решений

- а) в целях разрешения оперативных вопросов;
- б) в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции.

17. Указание – это правовой акт, издаваемый ...

- а) руководителем;
- б) органами государственного управления;

в) органами государственного управления; министерствами, ведомствами по вопросам, связанными с организацией выполнения приказов, инструкций и др. документов.

18. Элементы реквизита «Отметка об ознакомлении»

- а) личная подпись; дата.
- б) личная подпись; расшифровка подписи; дата.
- в) личная подпись; расшифровка подписи.

19. Реквизиты приказа:

- а) наименование организации; справочные данные об организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; адресат; текст; подпись.
- б) наименование организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; гриф утверждения; текст; подпись.
- в) наименование организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; текст; подпись; отметка об ознакомлении.

20. Реквизит «Подпись», оформленный на бланке документа должностного лица:

- а) Заместитель директора *Личная подпись* О.М. Иванов
- б) Заместитель директора *Личная подпись* О.М. Иванов
- в) Заместитель директора по коммерческим вопросам *Личная подпись* Иванов О.М.

21. Соответствие места расположения вида реквизита:

«Отметка об исполнении и направлении в дело»

- а) любое свободное от текста место документа;
- б) слева, ниже реквизита «Подпись»;
- в) правая нижняя часть документа;
- г) верхнее служебное поле;
- д) левое служебное поле на уровне заголовка к тексту;
- е) левая нижняя часть документа.

22. Положение о структурном подразделении разрабатывает:

- а) руководитель предприятия;
- б) руководитель подразделения;
- в) сотрудник кадровой службы;
- г) сотрудник подразделения.

23. Кто является исполнитель соответствующего вида документа – резюме

- а) работник кадровой службы;
- б) гражданин, поступающий на работу.

24. Различают реквизиты:

- а) постоянные;
- б) переменные;
- в) постоянные и переменные.

25. Информация – это....

- а) обязательный элемент оформления официального документа;
- б) сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- в) модель построения документа, устанавливающая область применения.

26. Этапы отечественного делопроизводства:

а) Делопроизводство в Древнерусском государстве; Приказное делопроизводство; Коллежское делопроизводство; Министерское делопроизводство; Советская эпоха государственного делопроизводства.

б) Делопроизводство в Древнерусском государстве; Приказное делопроизводство; Коллежское делопроизводство; Советская эпоха государственного делопроизводства.

27. Классификация документов по грифу ограничения доступа:

а) открытые, с грифом доступа.

б) входящие, исходящие, внутренние.

28. Указание – это

а) документ, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления, общественными организациями для решения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.

б) правовой акт, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и др. документов.

29. К организационно-правовым документам относятся:

а) устав организации, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы, правила, положения, инструкции.

б) постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.

30. Штатная численность – это ...

а) правовой акт, устанавливающий штатную численность организации, состав должностей и размер оплаты труда.

б) правовой акт, регламентирующий состав структурных подразделений организации и штатную численность.

Вариант № 4

Задания предполагают один правильный ответ.

1. Делопроизводство – отрасль деятельности, обеспечивающая работы с официальными документами.

а) организацию;

б) документирование;

в) документирование и организацию.

2. Организация работы с документами – это обеспечения движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения, по ГОСТу «.....»

а) «запись информации на различных носителях по установленным правилам»;

б) «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».

3. Документ – это

а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентификацию;

б) обязательный элемент оформления официального документа.

4. Документооборот – это движение документов в организации с момента их до завершения исполнения или отправления.

а) создания или получения;

- б) получения;
- в) создания.

5. Для оформления организационно-распорядительных документов используют следующие виды бланков:

- а) общий бланк; бланк письма;
- б) бланк письма; бланк конкретного документа;
- в) общий бланк; бланк письма; бланк конкретного документа.

6. Классификация документов по стадиям создания предполагает деление на группы:

- а) оригиналы и ксерокопии;
- б) подлинники и выписки;
- в) подлинники и копии.

7. Юридическая сила документа зависит от реквизитов:

- а) обязательных;
- б) постоянных;
- в) переменных.

8. Срочными считаются документы:

- а) срок исполнения, которых установлен правовыми актами или пометкой «срочно»;
- б) имеющие пометку «срочно»;
- в) срок исполнения, которых установлен руководителем организации.

9. Унификация текста управленческих документов рассматривается как организационная деятельность, направленная на...

- а) повышение способности функционирования документа в сфере управления;
- б) функционирования документа в сфере организации.

10. ГСДОУ включает в себя:

- а) государственные стандарты;
- б) государственные стандарты; унифицированные системы документации; общегосударственные классификаторы;
- в) государственные стандарты; унифицированные системы документации; общегосударственные классификаторы; инструкции по делопроизводству; должностные инструкции.

11. Общий бланк содержит реквизиты:

- а) государственный герб РФ; код организации; код формы документа; наименование организации;
- б) герб субъекта РФ; эмблему организации; наименование организации; справочные данные об организации;
- в) государственный герб РФ; герб субъекта РФ; наименование организации; место составления или издания документа.

12. Документооборот – движение документов в организации с момента их создания до:

- а) подшивки в дело;
- б) передачи на исполнение;
- в) завершения исполнения и отправки.

13. Нормативный документ, определяющий порядок работы с документами в организации:

- а) регламент работы;

б) инструкция по делопроизводству.

14. Государственный стандарт, определяющий требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД):

- а) ГОСТ 6.10.5.-87;
- б) ГОСТ Р 51141-98;
- в) ГОСТ Р 6.30-2003.

15. По месту составления справки могут быть:

- а) внешние и внутренние;
- б) внешние;
- в) внутренние.

16. По месту составления письма могут быть:

- а) внешние;
- б) внутренние;
- в) внешние и внутренние.

17. Реквизит «Подпись», оформляют следующим образом:

- а) Заместитель директора по коммерческим вопросам *Личная подпись* О.М. Иванов
- б) Заместитель директора по коммерческим вопросам *Личная подпись* О.М. Иванов
- в) Заместитель директора по коммерческим вопросам *Личная подпись* Иванов О.М.

18. Распоряжение – это правовой акт, издаваемый руководителем...

- а) в целях разрешения оперативных вопросов;
- б) в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции.

19. Ошибка допущенная в тексте приказа:

- а) Отсутствие констатирующей части;
- б) Неверное оформление сроков исполнения;
- в) Несоблюдение правил расположения текста.

На основании докладной записки коменданта общежития Лукиной А.Н.

ПРИКАЗЫВАЮ:

4. Зам.директора по административно-хозяйственной части Волкову П.С. подготовить предложение по организации ремонта. Срок исполнения 18.09.2015.

5. Главному бухгалтеру Ивановой О.К. подготовить смету расходов. Срок исполнения 09.01.2015.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

20. Последовательность стадий подготовки распорядительных документов

- а) изучение существа вопроса; сбор информации; подписание.
- б) подготовка проекта документа; согласование документа; подписание документа; утверждение документа; доведение до исполнителей.
- в) изучение существа вопроса; подготовка проекта документа; согласование документа; подписание документа; доведение до исполнителей.

21. Документы, являющиеся основанием для разработке должностной инструкции:

- а) должностная инструкция работника другой специальности;

- б) положение о соответствующем структурном подразделении;
- в) должностная квалификационная характеристика специалиста из справочника «Тарифно-квалификационные характеристики по должностям служащих»;
- г) трудовой контракт.

22. Кто является исполнитель соответствующего вида документа – автобиография

- а) работник кадровой службы;
- б) гражданин, поступающий на работу.

23. Соответствие места расположения вида реквизита:

«Резолюция»

- а) любое свободное от текста место документа;
- б) слева, ниже реквизита «Подпись»;
- в) правая нижняя часть документа;
- г) верхнее служебное поле;
- д) левое служебное поле на уровне заголовка к тексту;
- е) левая нижняя часть документа.

24. Постоянные реквизиты - ...

- а) повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования;
- б) указываются непосредственно при подготовке конкретного документа.

25. Классификация документов по сфере использования:

- а) рукописные, электронные, графические, кино-, фото-, фонодокументы.
- б) организационно-распорядительные, финансово-бухгалтерские, научно-технические, по труду, отчетно-статистические и др.
- в) входящие, исходящие, внутренние.

26. Классификация документов по происхождению:

- а) рукописные, электронные, графические, кино-, фото-, фонодокументы.
- б) входящие, исходящие, внутренние.
- в) официальные, личные.

27. Решение – это документ коллегиального или совещательного органа управления.

- а) распорядительный;
- б) организационный.

28. Постановление – это ...

а) документ, принимаемый высшими и некоторыми центральными органами коллегиального управления, общественными организациями для решения важных и принципиальных задач, стоящих перед данными органами и организациями.

б) правовой акт, издаваемый органами государственного управления, министерствами, ведомствами по вопросам, связанным с организацией выполнения приказов, инструкций и др. документов.

29. Спецификация – это

а) документ, содержащий изображение сборочной единицы и другие данные, необходимые для ее сборки.

б) документ, определяющий состав сборочной единицы, комплекса или комплекта.

30. К плановой документации относятся:

- а) постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.
- б) программы, планы, графики.
- в) устав организации, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы, правила, положения, инструкции.

Вариант № 5

Задания предполагают один правильный ответ.

1. Документ – это

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентификацию;
- б) обязательный элемент оформления официального документа.

2. Официальный документ – это

- а) зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентификацию;
- б) документ, созданный юридическими или физическими лицами, оформленные и удостоверенные в определенном порядке.

3. Система документации – это совокупность документов, взаимосвязанных по признакам

- а) построения;
- б) происхождения, назначения, вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению;
- в) изложения, внедрения.

4. Организация работы с документами – это обеспечения движения документов в аппарате управления, их использования в справочных целях и хранения, по ГОСТу «.....»

- а) «запись информации на различных носителях по установленным правилам»;
- б) «организация документооборота, хранения и использования документов в текущей деятельности учреждения».

5. Для оформления организационно-распорядительных документов используют следующие виды бланков:

- а) общий бланк; бланк письма;
- б) общий бланк; бланк письма; бланк конкретного документа;
- в) бланк письма; бланк конкретного документа.

6. Классификация документов в зависимости от сроков хранения предполагает разделение их на следующие группы:

- а) документы постоянного срока хранения; документы краткосрочного хранения;
- б) документы долгосрочного хранения; документы краткосрочного хранения;
- в) документы постоянного срока хранения; документы временного срока хранения (долгосрочного, краткосрочного).

7. Юридическая сила документа зависит от реквизитов:

- а) переменных и постоянных;
- б) обязательных;
- в) переменных;
- г) постоянных.

8. Унификация – это

- а) выявление и отбор оптимально необходимого минимального количества информации;
- б) приведение чего-либо к единой системе, форме, единообразию.
9. Документирование управленческой деятельности заключается....
- а) в фиксации в журнале регистрации по установленным правилам управленческих действий;
- б) в фиксации на бумаге или других носителях по установленным правилам управленческих действий.
10. Классификация документов по видам предполагает разделение их на группы:
- а) типовые и примерные;
- б) типовые, примерные, трафаретные и индивидуальные;
- в) трафаретные и индивидуальные.
11. Реквизиты документа – это:
- а) фирменный бланк;
- б) часть служебного письма;
- в) его отдельный элемент.
12. Государственный стандарт, определяющий требования по оформлению документов общего административного управления (ОРД):
- а) ГОСТ Р 51141-98;
- б) ГОСТ 6.10.5.-87;
- в) ГОСТ Р 6.30-2003.
13. По месту составления докладные записки могут быть:
- а) внешние и внутренние;
- б) внешние;
- в) внутренние.
14. По месту составления акты могут быть:
- а) внешние;
- б) внутренние;
- в) внешние и внутренние.
15. Реквизит «Отметка о наличии приложения», если приложение названо в тексте письма, оформляют следующим образом:
- а) Приложение: проект договора на 4 л. В 2 экз.;
- б) Приложение: на 4 л. В 2 экз..
16. Приказ – это правовой акт, издаваемый руководителем, действующим на основе единоличного принятия решений
- а) в целях разрешения наиболее важных вопросов их компетенции;
- б) в целях разрешения оперативных вопросов.
17. Указание – это правовой акт, издаваемый ...
- а) органами государственного управления; министерствами, ведомствами по вопросам, связанными с организацией выполнения приказов, инструкций и др. документов;
- б) руководителем;
- в) органами государственного управления.

18. Оптимальный способ оформления реквизитов заголовочной части приказов, распоряжений:

- а) угловой;
- б) продольный;
- в) угловой или продольный.

19. Реквизиты распоряжения:

а) наименование организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; место составления; заголовок к тексту; адресат; гриф утверждения; текст; подпись; отметка об ознакомлении.

б) наименование организации; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; текст; подпись; отметка об ознакомлении.

в) наименование организации; справочные данные об организации-автора; наименование вида документа; дата и регистрационный номер; заголовок к тексту; адресат; текст; подпись; печать.

20. Элементы реквизита «Отметка об ознакомлении»

- а) личная подпись; дата.
- б) личная подпись; расшифровка подписи; дата.
- в) личная подпись; расшифровка подписи.

21. Реквизит «Подпись», оформленный на бланке документа должностного лица:

- а) Заместитель директора *Личная подпись* О.М. Иванов
- б) Заместитель директора
по коммерческим вопросам *Личная подпись* О.М. Иванов
- в) Заместитель директора *Личная подпись* Иванов О.М.

22. Виды распорядительных документов, издаваемых на основе единоначалия:

- а) постановление;
- б) приказ;
- в) распоряжение;
- г) решение.

23. Положение о структурном подразделении разрабатывает:

- а) руководитель подразделения;
- б) руководитель предприятия;
- в) сотрудник подразделения;
- г) сотрудник кадровой службы.

24. Должностную инструкцию разрабатывает:

- а) руководитель структурного подразделения;
- б) руководитель предприятия;
- в) сотрудник подразделения, которому данная инструкция адресована;
- г) сотрудник кадровой службы.

25. Кто является исполнитель соответствующего вида документа – характеристика

- а) работник кадровой службы;
- б) гражданин, поступающий на работу.

26. Переменные реквизиты - ...

- а) повторяются в обязательном порядке во всех документах данного наименования;
- б) указываются непосредственно при подготовке конкретного документа.

27. Функции документа:

- а) информационная, организационная, коммуникативная, юридическая, воспитательная;
- б) организационная, коммуникативная, юридическая;
- в) информационная, организационная, коммуникативная, юридическая.

28. Классификация документов по сфере изложения:

- а) постоянные, временные.
- б) индивидуальные, трафаретные, типовые.
- в) официальные, личные.

29. К организационно-правовым документам относятся:

- а) устав организации, штатное расписание, положения о структурных подразделениях, коллегиальных и совещательных органах, регламенты работы, правила, положения, инструкции.
- б) постановления, решения, приказы, распоряжения, указания.

30. Система отчетной документации – это ...

- а) документы, с помощью которых реализуется управленческая функция контроля за деятельностью.
- б) совокупность документов, взаимосвязанных по признакам происхождения, назначения вида, сферы деятельности, единых требований к их оформлению.

Ответы на тест по дисциплине / МДК 03.07 Документированное обеспечение управления

Вариант №	1	2	3	4	5
1	б	а	а	в	а
2	б	в	а	б	б
3	а	б	а	а	б
4	в	а	б	а	б
5	а	а	в	в	б
6	в	в	а	в	в
7	а	б	а	а	б
8	а	а	а	б	б
9	в	в	а	а	б
10	б	в	а	в	б
11	а	а	б	в	в
12	в	б	в	в	в
13	в	б	в	б	а
14	в	в	в	в	в
15	б	б	а	а	б
16	а	а	а	в	б
17	в	б	в	б	а
18	в	б	а	а	в
19	а	в	в	б	б
20	в	в	б	в	а
21	д	а	е	в	б
22	в	б	б	а	б
23	а	в	б	г	а
24	а	а	в	а	а

25	а	а	б	б	а
26	в	а	а	в	б
27	б	б	а	б	а
28	б	а	б	а	б
29	а	в	а	б	а
30	а	б	б	б	а

Критерии оценки тестовых заданий

Оценка	Число правильных ответов
5(отлично)	все
4(хорошо)	4
3(удовлетворительно)	3
2(неудовлетворительно)	2 и менее

Критерии оценки:

- оценка «отлично» выставляется студенту, если задание выполнено на 90-100%;
- оценка «хорошо» выставляется студенту, если задание выполнено на 70-80%;
- оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено на 60%;
- оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если задание выполнено менее 60%, ответы не даны.

Формула для расчета: $K_y = N/K$, где N – количество правильных ответов учащихся, а K – общее число вопросов. Если $K_y > 0.6$, то учебный материал считается усвоенным.

Типовые задания для оценки освоения МДК.03.01/08 Правовое обеспечение профессиональной деятельности

1. Тестовые задания - система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.

Критерии оценивания:

- правильный ответ – 1 балл
- неправильный ответ – 0 баллов
- максимальный балл – 10 баллов.

Оценка «5» - «отлично» ставится при правильном выполнении 10-9 заданий.

Оценка «4» - «хорошо» ставится при правильном выполнении 8 заданий.

Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится при правильном выполнении 7 заданий.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится при выполнении 0-6 заданий.

Тема Конституционные основы правового обеспечения культурной деятельности

1. Система прав человека и гражданина включает следующие группы прав:

- а) собственные, государственные и общественные
- б) гражданские, экономические, социальные, политические и культурные,
- в) личные, трудовые, семейные, коллективные
- г) частные, публичные, материальные и процессуальные

2. К гражданским (личным) правам гражданина относят право:

- а) на неприкосновенность частной жизни;

- б) избирать и быть избранным в органы власти;
 в) на защиту материнства и детства;
 г) на свободу творчества.
3. Что из перечисленного является конституционной обязанностью гражданина?
 а) участие в культурной жизни;
 б) охрана здоровья;
 в) участие в выборах;
 г) уплата налогов.
4. Что из перечисленного является конституционной обязанностью гражданина?
 а) защита Отечества;
 б) защита чести и достоинства;
 в) неприкосновенность личной жизни;
 г) обращение в государственные органы.
5. Найдите в списке социально-экономические право гражданина РФ:
 а) свобода совести и вероисповедания;
 б) право на защиту чести и доброго имени;
 в) право на неприкосновенность жилища;
 г) свобода труда.
6. Права человека- это права:
 а) дарованные государством;
 б) естественные.
7. В зависимости от чего человек обладает всеми правами и свободами?
 а) от национальности, расы;
 б) пола;
 в) религии;
 г) от богатства;
 д) политических убеждений;
 е) ни от чего, (все должны обладать равными правами).
8. Высшей ценностью в России согласно ее Конституции является:
 а) Российское государство;
 б) ее территория;
 в) человек, его права и свободы.
9. Когда была принята Конституция РФ?
 а) 10 декабря 1991 г.
 б) 11 декабря 1992 г.
 в) 12 декабря 1993 г.
10. Сколько разделов в конституции:
 а) 2;
 б) 9;
 в) 11.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	а	г	а	г	б	е	в	в	а

Тема Юридические лица. Учреждения социально-культурной сферы

1. Коммерческие организации в соответствии с ГК РФ это:

- а) юридические лица, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.
 б) юридические лица, не преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности;
 в) юридические лица, преследующие извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющие полученную прибыль между своими участниками.

2. Некоммерческие организации — это организации:
- а) не имеющие права заниматься деятельностью связанной с извлечением прибыли и не распределяющие прибыль между ее участниками;
 - б) имеющие право заниматься деятельностью связанной с извлечением прибыли и распределяющие прибыль между ее участниками;
 - в) имеющие права заниматься деятельностью связанной с извлечением прибыли и не распределяющие прибыль между ее участниками
3. Какая организация не относится к некоммерческим?
- а) религиозные организации
 - б) нотариальные палаты
 - в) казачьи общества
 - г) крестьянские (фермерские) хозяйства
4. Виды акционерных обществ в РФ:
- а) открытые и закрытые
 - б) публичные и непубличные
 - в) корпоративные и унитарные
5. Госпошлина за государственную регистрацию ИП составляет :
- а) 160 рублей;
 - б) 800 рублей;
 - в) 400 рублей.
6. Сколько длится государственная регистрация юридического лица:
- а) 1 день
 - б) 3 дня
 - в) 5 дней
7. Какой документ не нужен для государственной регистрации ООО:
- а) устав;
 - б) договор аренды помещения;
 - в) квитанция об уплате государственной пошлины.
8. Как расширяется ООО:
- а) общество с организационной ответственностью;
 - б) общество с ограниченной ответственностью;
 - в) общество с официальной ответственностью.
9. Сколько составляет государственная пошлина за регистрацию ООО:
- а) 3000 рублей;
 - б) 5000 рублей;
 - в) 4000 рублей.
10. Какой город не участвует в программе действия 422-ФЗ о самозанятых:
- а) Кемерово
 - б) Калуга
 - в) Казань.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	а	г	б	б	в	б	б	в	а

Тема Общая характеристика гражданско-правовых договоров. Договоры о передаче имущества

1. К какому праву собственности относится право субъекта на передачу имущества по наследству?
- а) праву владения
 - б) праву пользования
 - в) праву распоряжения

2. Для совершения данной сделки всегда необходима еще передача вещи или совершение иного действия
- а) каузальная
 - б) консенсуальная
 - в) реальная.
3. Какой договор необходимо заключить для того чтобы снять квартиру?
- а) аренды
 - б) найма
 - в) безвозмездного пользования.
4. Товаром по договору розничной купли-продажи является:
- а) любой товар;
 - б) товар, используемый для личных (бытовых) нужд, не связанных с извлечением прибыли;
 - в) товар, используемый для извлечения прибыли.
5. Если иное не предусмотрено договором возмездного оказания услуг, исполнитель обязан оказать услуги:
- а) лично;
 - б) вместе с заказчиком;
 - в) с третьими лицами.
6. Даритель вправе отменить дарение если одаряемый:
- а) уехал на постоянное место жительства за границу;
 - б) совершил покушение на жизнь дарителя;
 - в) неизлечимо болен.
7. Договор продажи недвижимости заключается в форме:
- а) простой письменной;
 - б) нотариальной;
 - в) устной сделки.
8. При совершении договора мены стороны обменивают:
- а) товар на деньги;
 - б) одна сторона отдаёт другой товар просто так;
 - в) товар на товар.
9. Объектом договора аренды не может быть:
- а) квартира для проживания в ней семьи;
 - б) квартира без газо- и водоснабжения;
 - в) постройка на садовом участке.
10. Договор коммерческой концессии это:
- а) договор по которому предоставляется право использовать товарный знак, коммерческое обозначение, секреты производства и другие исключительные права
 - б) договор по которому компенсируется ущерб и выплачивается определенная сумма
 - в) договор по которому в собственность передается определенное имущество.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	в	б	б	а	б	б	в	а	а

Тема Интеллектуальное право

1. К объектам авторского права относятся:
- а) музыкальные произведения;
 - б) товарные знаки;
 - в) произведения народного творчества.
2. Авторское право возникает:
- а) с момента возникновения идеи произведения;
 - б) после регистрации произведения и получения свидетельства;

- в) с момента создания произведения.
3. Какой из объектов охраняется правом интеллектуальной собственности:
- недвижимое имущество;
 - идея;
 - товарный знак.
4. Выберите объект, правовая охрана которого удостоверяется патентом:
- картина;
 - изобретение;
 - песня.
5. Для правовой охраны каких объектов не требуется получение патента:
- картина;
 - промышленный образец;
 - дипломная работа.
6. Допускается ли создание произведения в соавторстве:
- да, допускается
 - нет, не допускается
- в) данный вопрос не урегулирован правом.
7. Что можно делать без согласия автора?
- копировать компьютерные программы;
 - делать видеозаписи аудиовизуального произведения для демонстрации кому-либо;
 - воспроизводить обнародованное произведение исключительно в личных целях.
8. Что является элементом, составляющим знак охраны авторских прав?
- Латинская буква «С» в окружности;
 - знак @;
 - имя (наименование) обладателя исключительных авторских прав.
9. Наименование Эссентуки это-
- коммерческое обозначение
 - наименование места происхождения товара
 - товарный знак
10. Название шоколада Аленка это-
- коммерческое обозначение
 - наименование места происхождения товара
 - товарный знак.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	в	б	а	а	в	а	б	в

Тема Трудовой договор и трудовые правоотношения

1. Работник, заключивший трудовой договор, обязан:

- выполнять любую работу по указанию работодателя
- выходить на работу в выходные дни, если этого хочет работодатель
- соблюдать трудовую дисциплину.

2. Работодатель в соответствии с трудовым законодательством обязан:

- своевременно уплачивать налоги с заработной платы работника
- соблюдать законы и иные нормативные акты о труде, условия коллективного и трудового договора
- обеспечить безубыточную работу организации.

3. Понятие трудового договора включает в себя:

- соглашение о найме для выполнения любых работ
- соглашение о выполнении работы с оплатой по окончании работ
- соглашение о выполнении работы по определенной специальности между работником и работодателем с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

4. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в:

- а) день поступления работника на новую работу
- б) течение недели после увольнения
- в) течение 3-х дней после увольнения
- г) в день увольнения.

5. В каких случаях лицо поступающее на работу не обязано предъявлять работодателю трудовую книжку

- а) только когда трудовой договор заключается впервые;
- б) только когда работник поступает на работу в ООО;
- в) когда трудовой договор заключается для дистанционной работы.

6. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее

- а) трех дней со дня фактического допущения работника к работе;
- б) десяти дней со дня фактического допущения работника к работе;
- в) месяца со дня фактического допущения работника к работе.

7. Для кого из представленных ниже категорий можно устанавливать испытание при приеме на работу

- а) государственных служащих;
- б) лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- в) лиц, не достигших возраста 18 лет.

8. Работодатель при приеме на работу имеет право требовать следующие документы:

- а) выписку с банковского счета
- б) документы воинского учета
- в) характеристику с предыдущего места работы

9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока, предупредив работника:

- а) не позднее чем за три дня в устной форме
- б) не позднее чем за три дня в письменной форме с указанием причин отрицательной оценки, но с согласия профсоюза и с выплатой выходного пособия
- в) в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин отрицательной оценки

10. Трудовой кодекс Российской Федерации предоставляет право работнику расторгнуть трудовой договор в течение испытательного срока:

- а) в течение испытательного срока на работника не распространяется Трудовой кодекс
- б) Трудовой кодекс Российской Федерации не предоставляет работнику такое право
- в) если работа не является для него подходящей, предупредив работодателя письменно за три дня

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
в	б	в	г	а	а	а	б	в	в

Тема Время отдыха

1. Сколько часов не может превышать продолжительность работы накануне выходных дней при шестидневной рабочей неделе?

- а) 4 часов;
- б) 5 часов;
- в) 6 часов;
- г) данный вопрос законом не урегулирован.

2. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее:
- 32 часов;
 - 42 часов;
 - 52 часов;
 - 62 часов.
3. Какова нормальная продолжительность рабочего времени?
- 36 часов в неделю;
 - 50 часов в неделю;
 - 46 часов в неделю;
 - 40 часов в неделю;
4. Какой промежуток времени согласно Трудовому кодексу РФ считается ночным временем?
- время с 23 часов до 7 часов;
 - время с 21 часа до 5 часов;
 - время с 22 часов до 6 часов;
 - данный вопрос законом не урегулирован.
5. Какова предельно допустимая продолжительность сверхурочных работ в течение года?
- 120 часов;
 - 130 часов;
 - 100 часов;
 - 4 часа.
6. Какие из ниже перечисленных дней являются нерабочими в Российской Федерации?
- 1, 2, 3, 4 января;
 - 23 февраля;
 - 4 ноября;
 - все выше перечисленные.
7. Допускается ли разделение отпуска на части?
- не допускается;
 - допускается по соглашению между работником и работодателем;
 - допускается по желанию работника;
 - допускается по волеизъявлению работодателя.
8. Как оплачивается работа в сверхурочное время (по общему правилу)?
- в размере, установленном по соглашению сторон;
 - в двойном размере;
 - за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы не менее чем в двойном размере;
 - в полуторном размере.
9. Виды рабочего времени
- нормальное, сокращенное, неполное
 - нормальное, неполное, частичное
 - рабочее и не рабочее
 - номинальное, сокращенное и полное
10. На сколько по времени уменьшается продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню?
- уменьшается на тридцать минут;
 - уменьшается на один час;
 - уменьшается на один час тридцать минут;
 - данный вопрос законом не урегулирован.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

б	б	г	в	а	г	б	в	а	б
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Тема Оплата труда, гарантии и компенсации

1. Как производится оплата полного брака по вине работника?
 - а) не оплачивается;
 - б) частично оплачивается;
 - в) оплачивается полностью;
 - г) верных ответов нет.
2. Как производится оплата работы в выходной или нерабочий праздничный день?
 - а) в обычном размере;
 - б) в полуторном размере;
 - в) в двойном размере;
 - г) верных ответов нет.
3. В чем может производиться выплата заработной платы в Российской Федерации?
 - а) в валюте Российской Федерации (в рублях);
 - б) в болах;
 - в) в виде спиртных напитков;
 - г) в виде токсических веществ.
4. Когда при прекращении трудового договора производится выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя?
 - а) за день увольнения работника;
 - б) в день увольнения работника;
 - в) через день после увольнения работника;
 - г) правильных ответов нет.
5. От чего зависит заработная плата работника?
 - а) от его квалификации;
 - б) от сложности выполняемой работы;
 - в) от количества и качества затраченного труда;
 - г) от всего выше перечисленного.
6. В каких случаях заработная плата, излишне выплаченная работнику, может быть с него взыскана?
 - а) в случае счетной ошибки;
 - б) в случае если органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров признана вина работника в невыполнении норм труда;
 - в) в случае если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом;
 - г) во всех выше перечисленных случаях.
7. Формы заработной платы
 - а) сдельно-премиальная
 - б) повременная и сдельная
 - в) основная и дополнительная
 - г) повременно-премиальная
8. Условия применения сдельной оплаты труда
 - а) невозможность точного учета выполненных работ
 - б) строгая регламентация производственного процесса
 - в) необходимость стимулировать рабочих в увеличении выработки продукции
 - г) функции рабочего сводятся к наблюдению за работой оборудования
9. Элемент тарифной системы, представляющий перечень тарифных разрядов и соответствующих этим разрядам тарифных коэффициентов
 - а) тарифно-квалификационный справочник
 - б) тарифная ставка
 - в) тарифная сетка

г) тарифная ставка и тарифная сетка

10. Какую часть заработной платы можно получить в натуральной форме

а) 20%

б) 50%

в) 70%

г) 100%

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	а	б	г	г	б	в	в	б

Тема Дисциплинарная и материальная ответственность

1. Какие дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка работником применяются работодателем?

а) замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям;

б) понижение в должности;

в) лишение звания лучшего по профессии, замечание.

2. Что учитывается при наложении дисциплинарного взыскания?

а) тяжесть совершенного проступка;

б) обстоятельства совершенного проступка, при которых он был совершен;

в) оба варианта ответов.

3. Что работодатель должен затребовать от работника до применения дисциплинарного взыскания?

а) справку;

б) расписку;

в) письменное объяснение.

4. Не позднее, какого срока со дня обнаружения проступка применяется дисциплинарное взыскание?

а) одного месяца;

б) двух месяцев;

в) полу года.

5) Согласно ТК РФ под прямым действительным материальным ущербом понимается:

а) ухудшение состояния имущества работодателя

б) уменьшение имущества работодателя

в) полученные доходы

г) неполученные доходы

6) Работодатель обязан принять решение о возмещении им работнику причиненного материального ущерба:

а) не позднее одного месяца со дня поступления заявления работника

б) не позднее десяти дней со дня поступления заявления работника

в) не позднее трех недель со дня поступления заявления работника

г) не позднее шести месяцев со дня поступления заявления работника

7) Несовершеннолетние работники не несут полную материальную ответственность за:

а) умышленное причинение ущерба

б) разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами

в) ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения

г) ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка

8) Какие юридические обязанности работника лежат в основе его материальной ответственности?

- а) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- б) соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии
- в) создавать условия для сохранности работодателем его имущества
- г) соблюдать внутренний трудовой распорядок

9) Если по соглашению сторон трудового договора возмещение материального ущерба работником производится с рассрочкой платежа, то работник:

- а) должен выплачивать часть суммы в счет погашения ущерба при каждой выплате зарплаты
- б) самостоятельно определяет порядок возмещения ущерба в пределах срока его возмещения на основании соглашения с работодателем
- в) обязан предоставить работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей

10) Что обязан возместить работнику работодатель в случае незаконного лишения работника возможности трудиться?

- а) возместить работнику не полученный им заработок
- б) возместить работнику моральный вред
- в) предоставить работнику компенсацию в пределах минимальной заработной платы, установленной в РФ
- г) выплатить работнику компенсацию в размере не менее прожиточного минимума, установленного в субъекте РФ

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
а	в	в	а	а	б	б	а	в	а

Тема Общие положения административного права

1. Не является административным правонарушением причинение лицом вреда, охраняемым законом интересам в состоянии:

- а) опьянения;
 - б) крайней необходимости;
 - в) аффекта;
 - г) нет правильного ответа.
2. Какие наказания не относятся к ряду административных?

- а) предупреждение;
- б) увольнение;
- в) дисквалификация;
- г) административное приостановление деятельности.

3. Что из перечисленного не является административным наказанием?

- а) исправительные работы;
- б) административный арест;
- в) административный штраф;
- г) лишение специального права.

4. Лишение физического лица права занимать руководящие должности в организации

— это:

- а) лишение специального права;
- б) административное приостановление деятельности;
- в) дисквалификация;
- г) предупреждение.

5. Целью административного наказания является:

- а) причинение страданий правонарушителю;
- б) нанесение вреда деловой репутации правонарушителя;

- в) принижение человеческого достоинства.
- г) предупреждение совершения новых правонарушений;

6. Административной ответственности подлежит лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения

- а) 14 лет
- б) 15 лет
- в) 16 лет
- г) 18 лет

7. Физическое или юридическое лицо подвергается административному наказанию, если в его деянии усматривается совокупность следующих юридических элементов:

- а) объект, объективная сторона, субъективная сторона
- б) объективная сторона, субъективная сторона
- в) объект, субъект
- г) объект, субъективная сторона

8. Определите форму вины: лицо, совершившее правонарушение, сознательно допускало вредные последствия, либо относилось к ним безразлично:

- а) неосторожность
- б) умысел
- в) преступная небрежность
- г) преступное легкомыслие

9. Кто может выступать субъектами административной ответственности?

- а) физические и юридические лица
- б) только юридические лица
- в) физические лица

10. Какое из перечисленных наказаний может применяться только в качестве основного?

- а) административное выдворение за пределы РФ иностранного гражданина или лица без гражданства
- б) конфискация орудия совершения или предмета административного правонарушения
- в) предупреждение.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
г	б	а	в	г	в	а	б	а	в

Тема Судебная защита прав в гражданском и арбитражном процессе

1. Свидетель имеет право:

- а) уклоняться от явки по вызовам в суд;
- б) отказаться свидетельствовать против себя самого;
- в) давать заведомо ложные показания.

2. К участникам процесса, содействующим правосудию, относятся:

- а) мировой судья;
- б) истец;
- в) переводчик.

3. Какого суда уже не существует

- а) верховного
- б) конституционного
- в) высшего арбитражного

4. Кому подчиняются судьи при осуществлении правосудия?

- а) Президенту РФ
- б) Ген. Прокурору РФ
- в) судьи независимы и подчиняются только закону

5. К чьей подсудности относятся дела о расторжении брака, если между супругами отсутствует спор о детях и дела о разделе между супругами совместно нажитого имущества независимо от цены иска?

- а) мировому судье;
- б) районному суду;
- в) специализированным судам.

6. Какая сторона указывает цену иска:

- а) прокурор;
- б) истец;
- в) судья.

7. Исковое заявление подписывается:

- а) истцом или его представителем;
- б) всеми сторонами гражданского процесса;
- в) судьей.

8. Судебные расходы состоят — это:

- а) государственная пошлина;
- б) издержки, связанные с рассмотрением дела;
- в) расходы по оплате помощи адвоката;
- г) государственная пошлина и издержки, связанные с рассмотрением дела.

9. Что из перечисленного не является средством доказывания?

- а) аудиозапись;
- б) видеозапись;
- в) заключение эксперта;
- г) показания лица, участвующего в рассматриваемом деле в качестве представителя.

10. Судебное заседание начинается:

- а) открытием заседания и объявлением, какое дело подлежит рассмотрению;
- б) допросом свидетелей;
- в) проверкой явки участников процесса;
- г) удалением свидетелей из зала судебного заседания.

Ключ

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
б	в	в	в	а	б	а	г	г	а

2. Решение задач

а) ознакомительного характера, 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 синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

в) продуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения, выполнять проблемные задания.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - «отлично» ставится, если *студент полностью выполнил задание, ответил на все поставленные вопросы, показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала, работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями.*

Оценка «4» - «хорошо» ставится, если *студент полностью выполнил задание, ответил на все вопросы, показал хорошие знания и умения, но не смог обосновать оптимальность предложенного решения, есть недостатки в оформлении работы.*

Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится, если *студент полностью выполнил задание работы, но допустил существенные неточности, не проявил умения правильно интерпретировать полученные результаты, качество оформления работы имеет недостаточный уровень.*

Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, если *студент не полностью выполнил задание работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений, а также не способен пояснить полученный результат.*

Тема Трудовой договор и трудовые правоотношения

Задача 1.

Иванова решила устроиться на работу менеджером. Работодатель, при приеме на работу узнав, что у нее двое детей, отказал ей в приеме на работу. Правомерно ли поступил работодатель?

Задача 2.

16-летняя Валерия устроилась на работу кассиром. Владелец магазина заключил с ней трудовой договор, в который внес пункт об испытательном сроке на 5 месяцев. Могло ли такое условие содержаться в трудовом договоре и почему?

Задача 3.

Правила внутреннего распорядка ОАО «Ромашка» предусматривают, что за грубые нарушения трудовой дисциплины работник может быть переведен в порядке дисциплинарного взыскания на нижеоплачиваемую работу на срок до 4-х месяцев. Возможно ли установление такого дисциплинарного взыскания?

Задача 4.

Приказами от 15 мая 2019 г. Б. и Ж. Уволены с работы из авиапредприятия по п. 7 ст. 77 ТК РФ в связи с отказом от продолжения работы при изменении существенных условий труда. В приказе отмечено, что в феврале 2019 г. истицы были предупреждены об изменении условий графика работы и перехода с апреля 2019 г. из смены (день-ночь) на пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями, но работать в новых условиях они отказались.

Что в данном случае имеет место – перевод или изменение существенных условий трудового договора?

Проанализируйте соответствующие статьи ТК РФ и другие нормативные акты.

Задача 5.

В связи с болезнью врача и фельдшера сельского медицинского пункта главный врач районного отдела здравоохранения приказал врачу и фельдшеру районной больницы выехать в сельский медицинский пункт (он расположен в 30 км от района) и заменить заболевших работников.

Что в данном случае имеет место: перевод или служебная командировка? В чем их отличие? Решите ситуацию.

Тема Административные правонарушения в социально-культурной сфере

Задача 1.

Беременная гражданка Мухина Н.Н., при содействии и помощи своей подруги, работающей продавцом магазина Ромашка незаметно вынесла продукты из магазина, всего на общую сумму, не превышающую 950 рублей. Директор магазина заметив данные действия по камере пресёк их и вызвал полицию. На следующий день Испугавшись Мухина постаралась возместить весь причинённый ущерб. В ходе расследования было установлено, что Мухина раскаивается и объясняет своё поведение стечением тяжелой жизненной ситуации.

К административному или уголовному относится данное правонарушение?

Напишите что составляет объект, субъект, субъективную сторону и объективную сторону данного правонарушения?

Какое наказание может быть назначено Мухиной?

Какие отягчающие и смягчающие обстоятельства есть в действиях Мухиной?

Задача 2.

После очередного поражения своей команды болельщики футбольного клуба «Тобол», недовольные результатом, стали ломать пластиковые сиденья на стадионе, выбрасывать горящие петарды. На обращение руководства стадиона и требования сотрудников полиции о прекращении беспорядков болельщики не отреагировали.

Определите возможные виды административных наказаний.

3. Деловая 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.

Тема Трудовые споры

Тема: разбирательство и разрешение коллективного трудового спора.

Концепция:

1) Студентам необходимо выбрать одно из требований, которое они и будут развивать, защищать и обосновывать в рамках деловой игры. Такими требованиями могут быть: общие требования работников в области труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда и другие социально-экономические требования, затрагивающие коллективные интересы работников либо отдельных их категорий или профессиональных групп.

2) Студентам, представляющим сторону работников, необходимо в письменной форме изложить свои требования. Способ передачи текста требований может быть любым, главным для них будет — зафиксировать факт получения студентами, представляющими сторону работодателя, этих требований в письменной форме.

3) Студенты, представляющие сторону работодателя должны принять к рассмотрению требования. Они должны сообщить письменный ответ о принятом решении. Если они дают положительный ответ, то не возникает и спора. Если же ответ является отрицательным, то начинается собственно коллективный трудовой спор.

4) Студенты пробуют применить примирительные процедуры для разрешения трудового спора. Образуется примирительная комиссия.

5) При недостижении согласия в примирительной комиссии студенты переходят к другим этапам и используют соответствующие механизмы — приглашают студента-посредника или передают спор на рассмотрение трудового арбитража.

Роли: сторона работников и сторона работодателей, посредник.

Ожидаемые результат: достижение консенсуса, разрешение трудового спора и выработка решения удовлетворяющего обе стороны спора.

4. Самостоятельная работа - средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.

Критерии оценивания:

Оценка «5» - «отлично» ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов или имеющую не более одного недочета.

Оценка «4» - «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней не более одной негрубой ошибки и одного недочета или не более двух недочетов.

Оценка «3» - «удовлетворительно» ставится в том случае, если обучающийся правильно выполнил не менее половины работы или допустил не более двух грубых ошибок или не более одной грубой ошибки и одного недочета или не более двух-трех негрубых ошибок или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов.

Оценка «2» - «неудовлетворительно» ставится, когда число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «3», или если правильно выполнено менее половины работы.

1. Решение ситуационных задач на тему «Реализация культурных прав и свобод человека и гражданина»:

Задача 1.

Мэр города Н. в своем выступлении перед журналистами заявил, что необходимо ограничить возможность граждан использовать национальный язык города Н., что все граждане обязаны использовать только русский язык. Также он предложил ввести административную ответственность за использование национального языка в школах и других образовательных учреждениях.

Какие в данном случае конституционные права будут нарушаться?

Задача 2.

Власти города М. запретили В. писать книги, т.к. в части из них он освещал проблемы существующие в городе. Из других уже существующих книг, которые устраивали по содержанию чиновников, были убраны авторство писателя В., ему также запретили доступ к ним и изъяли полученный доход.

Какие конституционные права писателя В. были нарушены?

Задача 3.

Власти города П. решили снести единственный театр города и построить на его месте торговый центр. Жители города П. выступили с митингами на главной площади города. Однако власти города П. сказали что их действия незаконны и им необходимо разойтись иначе будет вызвана полиция.

Имели ли жители право на проведение митинга? Были ли нарушены их права?

2.Проведение сравнительного исследования юридических лиц.

Характерные черты	Хозяйственные товарищества	Общества с ограниченной ответственностью	Акционерные общества	Некоммерческие организации

3.Составление образцов документов необходимых для регистрации и деятельности юридического лица в социально-культурной сфере.

Для образца может быть взято Общество с ограниченной ответственностью. Примерный пакет документов может быть следующий:

- 1) устав ООО;
- 2) договор об учреждении ООО;
- 3) протокол собрания участников ООО;
- 4) заявление о государственной регистрации по форме № Р11001;
- 5) квитанция об уплате государственной пошлины.
- 6) дополнительно возможно заявление о переходе на специальный налоговый режим.

4.Составление договора на оказание услуг в социально-культурной сфере.

Необходимо самостоятельно выбрать предмет заключаемого договора, придумать его условия. Также в договоре необходимо указать права и обязанности сторон, стоимость и порядок расчетов, ответственность сторон и другие пункты договора.

5. Изучение судебных споров, связанных с отстаиванием своих авторских и иных интеллектуальных прав.

Примерный вариант для изучения: спор между ОАО "Московская кондитерская фабрика «Красный октябрь» и ЗАО «Кондитерская фабрика «Славянка» относительно паразитирования шоколада "Алина" на товарном знаке "Аленка".

Вопросы на которые необходимо ответить:

- что такое товарный знак;
- что из себя представляет товарный знак «Аленка»;

- что из себя представлял товарный знак «Алина»;
 - в чем состояло паразитирование на товарном знаке;
 - какие аргументы привели ОАО "Московская кондитерская фабрика «Красный октябрь»;
 - какие аргументы привели ЗАО «Кондитерская фабрика «Славянка»;
 - чем разрешился данный спор, какое решение вынес суд.
- По желанию можно выбрать иной спор и подробно разобрать его.

6. Составление конспекта «Гарантии прав профсоюзов».

Необходимо написать основные имущественные и личные гарантии прав профсоюзов, опираясь на Федеральный закон "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" от 12.01.1996 N 10-ФЗ.

7. Составление макетов трудового договора и локальных нормативных актов.

Макет трудового договора обязательно должен содержать следующие пункты:

1. Общие положения
2. Права и обязанности работника
3. Права и обязанности работодателя
4. Режим рабочего времени и времени отдыха
5. Оплата труда и специальные гарантии
6. ответственность сторон трудового договора
7. Изменение и расторжение трудового договора
8. Иные условия Трудового договора
9. Адреса и подписи сторон

Локальными нормативными актами, которые можно составить в данном случае являются: правила внутреннего трудового распорядка, положение о премировании, положение об охране труда, штатное расписание, положение о защите персональных данных, программа вводного инструктажа и другие ЛНА.

8. Составление конспекта «Продление, перенесение и отзыв из отпуска».

9. Решение задач по теме «Право социального обеспечения».

Задача 1.

Работницу, по достижению ею пенсионного возраста, решили уволить на работе. Работодатель объяснил причину увольнения тем, что не намерен держать пожилых, т.к. они чаще болеют, производят больше продукции с браком, и что «необходимо уступить дорогу молодым».

Какими нормативными актами устанавливаются назначения и выплаты пенсии? Какой в РФ установлен возраст для получения пенсионного обеспечения? Правомерно ли увольнение?

Задача 2.

К. Жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, родила ребенка. На какие виды пособий возникает право у К.?

Задача 3.

Кирдюкова вынуждена не осуществлять трудовую деятельность, поскольку осуществляет уход за престарелой матерью, которая является инвалидом I группы.

Имеет ли Кирдюкова право получить какие либо социальные выплаты?

10. Составление сравнительной таблицы «Материальная ответственность работника и работодателя».

Основания ответственности	ответственно-	Ответственность работника	Ответственность работодателя
---------------------------	---------------	---------------------------	------------------------------

--	--	--

11. Составление конспекта «Порядок реализации права на забастовку».

12. Составление жалобы для защиты своих прав по административным делам.

Возможно также составление обращения, коллективного обращения, заявления, жалобы, которые могут быть направлены в различные органы (в прокуратуру, в полицию, в суд, жалоба также может быть направлена в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу, чем то что вынесло обжалуемое решение).

13. Составление искового заявления для защиты нарушенных прав работника.

Исковое заявление может быть составлено в следующих случаях:

- незаконное увольнение;
- необоснованный отказ в приеме на работу;
- незаконный перевод;
- невыплата заработной платы;
- дискриминация на работе;
- и другие случаи.

Образец искового заявления:

В Вахитовский районный суд г. Казани

Истец:

Ответчик:

ИСКОВОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ

о восстановлении на работе, взыскании заработной платы за время вынужденного прогула и компенсации морального вреда

"__" ____ года я был принят на работу в ____ (указать полное наименование предприятия, его организационно-правовую форму, наименование структурного подразделения предприятия) на должность ____ (указать наименование должности).

В соответствии с п. __ трудового договора от "__" ____ года в мои должностные обязанности входило: ____ (перечислить основные должностные обязанности согласно трудовому договору).

В период моей работы в должности ____ (наименование должности) в ____ (краткое наименование предприятия, структурного подразделения предприятия) нареканий в мой адрес относительно исполнения мною должностных обязанностей от руководства не поступало, взысканий за нарушение трудовой дисциплины за весь период работы не имел.

С "__" ____ года я был уволен по основаниям, предусмотренным пунктом __ статьи __ ТК РФ согласно Приказу № __ от "__" ____ года. (указать основания в соответствии с формулировкой приказа об увольнении или записью в трудовой книжке).

С Приказом об увольнении я был ознакомлен "__" ____ года (или не был ознакомлен). Трудовую книжку мне на руки выдали "__" ____ года (или не выдали). "__" ____ года, т.е. в день увольнения, мне выдали полностью расчет причитающихся мне сумм в размере ____ рублей (или не выдали).

Увольнение считаю незаконным (или необоснованным) по следующим причинам: ____ (изложить мотивы увольнения которые считаются незаконными, необоснованными).

В соответствии со указать нарушенные работодателем положения трудового законодательства.

Таким образом, в случае, если мое увольнение будет признано судом незаконным, в результате необоснованного увольнения я был лишен возможности трудиться и соответ-

ственно не получил всего заработка за период с "___" _____ года по момент вынесения решения суда из расчета среднемесячного заработка в размере ___ рублей (указать заработную плату соответствующую трудовому договору или иному документу в котором она официально прописана, не подходит указание «серой» неофициальной зарплаты).

Кроме этого, я испытывал моральные и нравственные страдания в связи с потерей работы (указать какие именно были нравственные, а может быть и физические страдания), т.к. при отсутствии постоянного заработка и средств на содержание я ... (указать какие затруднения были испытаны за период отсутствия работы).

Моральный вред, причиненный мне в результате незаконного увольнения оцениваю в ___ рублей (указать сумму в которую человек оценивает свои страдания, возможно указание любой суммы).

Исходя из вышеизложенного и руководствуясь ст. (указать нарушенные статьи закона) прошу:

1. Восстановить меня на работе в _____ (наименование работодателя – ответчика, наименование структурного подразделения) в должности _____ (указать должность);
2. Взыскать с _____ (наименование работодателя – ответчика) в мою пользу средний заработок за все время вынужденного прогула с "___" _____ года по день восстановления на работе в сумме ___ рублей согласно прилагаемому расчету;
3. Взыскать с _____ (наименование работодателя – ответчика) в мою пользу в счет компенсации морального вреда, причиненного неправомерными действиями, сумму в размере ___ рублей.

Приложение:

1. Трудовой договор от "___" _____ года;
2. Должностная инструкция, утвержденная "___" _____ года;
3. Приказ о приеме на работу № ___ от "___" _____ года;
4. Приказ об увольнении № ___ от "___" _____ года;
5. Расчет среднего заработка за время вынужденного прогула за период с "___" _____ года по "___" _____ года;
6. _____ (перечислить иные документы, подтверждающие доводы Истца)

Подпись истца _____ / _____ "___" _____ года

Комплект заданий итогового занятия - Раздел VIII Изучение правового обеспечения профессиональной деятельности

по МДК 03.01/08

ТЕМА 1 Особенности правового регулирования в сфере культуры

1. История становления законодательства о культуре.

ТЕМА 2 Нормативно-правовое обеспечение деятельности учреждений социально-культурного комплекса

1. Правовое регулирование в сфере культуры, его отличительные черты.

ТЕМА 3 Конституционные основы правового обеспечения культурной сферы

1. Общая характеристика Конституции РФ.
2. Личные и политические права человека и гражданина, способы их применения в профессиональной деятельности.
3. Социальные и экономические права человека и гражданина.
4. Культурные права граждан.

ТЕМА 4 Основы предпринимательства

1. Предпринимательская деятельность: понятие и признаки.

ТЕМА 5 Источники предпринимательства в РФ

1. Основные источники предпринимательского права и их краткая характеристика.

ТЕМА 6 Юридические лица. Учреждения социально-культурной сферы

1. Индивидуальное предпринимательство, как форма осуществления профессиональной деятельности.
2. Общая характеристика юридических лиц.
3. Коммерческие юридические лица: характеристика основных видов и значение.
4. Некоммерческие юридические лица и их значение для профессиональной деятельности.
5. Хозяйственные товарищества и общества.
6. Плюсы и минусы самозанятости.

ТЕМА 7 Публично-правовое регулирование деятельности юридических лиц

1. Государственная регистрация коммерческих юридических лиц
2. Государственная регистрация некоммерческих юридических лиц.
3. Лицензирование отдельных видов деятельности.
4. Антимонопольное регулирование деятельности юридических лиц.

ТЕМА 8 Общая характеристика гражданско-правовых договоров. Договоры о передаче имущества

1. Общая характеристика гражданско-правовых сделок.
2. Договоры о передаче имущества: общая характеристика.

ТЕМА 9 Договоры о выполнении работ и оказании услуг

1. Договоры о выполнении работ и оказании услуг: основные разновидности, признаки отличающие друг от друга.

ТЕМА 10 Интеллектуальное право

1. Авторское право и права смежные с авторскими.
2. Права на результаты технического творчества: патентное право.
3. Права на средства индивидуализации.

ТЕМА 11 Трудовое право как отрасль российского права

1. Понятие, предмет и метод трудового права.
2. Источники трудового права.

ТЕМА 12 Субъекты трудового права

1. Индивидуальные и коллективные субъекты трудового права.
2. Трудовой статус работника.

ТЕМА 13 Трудовой договор и трудовые правоотношения

1. Порядок заключения трудового договора.
2. Расторжение трудового договора по инициативе работника и по соглашению сторон.
3. Порядок расторжения трудового договора по инициативе работодателя.
4. Основания расторжения трудового договора по обстоятельствам не зависящим от воли сторон.

ТЕМА 14 Рабочее время

1. Рабочее время: общая характеристика.
2. Нестандартные режимы рабочего времени.
3. Сверхурочная работа.

ТЕМА 15 Время отдыха

1. Понятие и виды времени отдыха, основания для предоставления.

ТЕМА 16 Оплата труда, гарантии и компенсации

1. Заработная плата и иные формы оплаты труда.

ТЕМА 17 Право социального обеспечения

1. Социальные выплаты и пособия: порядок и основания получения.

ТЕМА 18 Дисциплинарная и материальная ответственность

1. Дисциплинарная ответственность работника (основные наказания и порядок привлечения).
2. Материальная ответственность работника.

ТЕМА 19 Трудовые споры

1. Способы разрешения индивидуальных трудовых споров.
2. Коллективные трудовые споры (порядок их разрешения).
3. Основания возникновения права на забастовку.

ТЕМА 20 Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

1. Особенности регулирования труда работников социально-культурной сферы.
2. Особенности регулирования труда лиц с семейными обязанностями и работников в возрасте до 18 лет.
3. Особенности регулирования труда лиц работающих по совместительству и дистанционных работников.

ТЕМА 21 Общие положения административного права

1. Виды административных правонарушений в профессиональной деятельности.
2. Содержание административного правонарушения.

ТЕМА 22 Административные правонарушения в социально-культурной сфере

1. Общая характеристика административных наказаний.

ТЕМА 23 Общие положения гражданского и арбитражного процесса

1. Гражданское судопроизводство: основные стадии и их характеристика.
2. Отличия гражданского судопроизводства от арбитражного.

ТЕМА 24 Судебная защита прав в гражданском и арбитражном процессе

1. Основные признаки и реквизиты искового заявления.
2. Порядок защиты своих прав работниками и предпринимателями в суде.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если студент:

- обнаруживает усвоение всего объема программного материала;
- дает ответ на 2 экзаменационных вопроса;
- выделяет главные положения в изученном материале и не затрудняется при ответах на видоизменяемые вопросы;

- не допускает ошибок в воспроизведении изученного материала, а также в письменных работах и выполняет их уверенно и аккуратно.

Оценка «хорошо» выставляется, если студент:

- знает весь изученный материал;
- дает полный ответ на 1,5 экзаменационных вопроса;
- отвечает без особых затруднений на вопросы преподавателя;
- в устных ответах не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности с помощью дополнительных вопросов преподавателя, в письменных работах делает незначительные ошибки.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если студент:

- обнаруживает усвоение основного материала, но испытывает затруднение при его самостоятельном воспроизведении и требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя;
- дает полный ответ на 1 экзаменационный вопрос;
- предпочитает отвечать на вопросы воспроизводящего характера и испытывает затруднения при ответах на видоизмененные вопросы;
- допускает ошибки в устных ответах и в письменных работах.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент:

- имеет отдельные представления об изученном материале, но всё же большая часть материала не усвоена;
- не отвечает ни на один экзаменационный вопрос;
- не отвечает на вопросы воспроизводящего характера;
- допускает грубые ошибки в устных ответах и в письменных работах.

Приложения 2. Виды работ на практике

План задания на производственную практику ПМ.03

№ п/п	Наименование вида работ	Кол-во дней практики	Кол-во часов	ОК-ПК	Форма предоставления в отчете
1.	<p>Вводное занятие: Общее ознакомление с предприятием. Ознакомление с программой практики, с техникой безопасности предприятия. Знакомство с историей предприятия. Общее направление деятельности предприятия. Перспективы развития.</p>	1	6	ОК 1-10	Опишите историю предприятия, место и роль в регионе; форму собственности; структуру предприятия в зависимости от основных функций: закупки, хранения, производства, маркетинга, управления; перспективы развития предприятия, с его основными производственными, финансово-экономическими показателями работы, правами и обязанностями сотрудников предприятия или подразделений; продукцию, услугами, предлагаемыми предприятием и их значением для экономики региона.
2.	<p>Производственные экскурсии. Составить схему организационной структуры предприятия.</p>	1	6	ОК 1-10, ПК 3.2- ПК 3.3, ПК 3.6.	Составить схему организационной структуры предприятия. Особое место уделить внимание практической деятельности, связанной с работой менеджера (экономиста, специалиста по труду, контроля и ревизии, коммерческого или финансового менеджера).
3.	<p>Производственные экскурсии. Функции отделов, их взаимосвязь.</p>	1	8	ПК 3.1.	Описать отделы учреждения, их функции и взаимосвязь с действующим порядком и процессом управления персоналом, планированием (бизнес-план), финансирования, управ-

№ п/п	Наименование вида работ	Кол-во дней практики	Кол-во часов	ОК-ПК	Форма предоставления в отчете
					ленческого учета, маркетингом на предприятии, организацией анализа рыночных возможностей.
4.	Производственные экскурсии. Методы осуществления сделок, производственных операций.	1	8	ПК 3.2- ПК 3.6.	Описать методы осуществления сделок, производственных операций; типовые контракты купли-продажи
5.	Практика в производственных и функциональных подразделениях предприятия. Рассмотреть принципиальные схемы управления персоналом. Рассмотреть важнейшие принципы управления деловой карьерой.	1	8	ОК 1-10, ПК 3.1- ПК 3.6	Описать систему управления персоналом; важнейшие принципы кадрового менеджмента и функциями; управление кадровой политикой предприятия, его трудовыми ресурсами, планированием и прогнозированием работы с кадрами, критериями в подборе, отборе сотрудников при приеме на работу, контрактной формой найма на работу; принципами и формами социальной защиты на мотивацию труда персонала, оплату труда на предприятии; Познакомить с трудовыми соглашениями и коллективными договорами, их роль в регулировании трудовых отношений. Рассмотреть действующие трудовые договора
6.	Практика в производственных и функциональных подразделениях предприятия. Провести анализ конкурентной среды предприятия.	1	6	ОК 1-10, ПК 3.1- ПК 3.6	Провести анализ конкурентной среды предприятия с освещением миссии и целей учреждения; описанием методики оценки анализа внешней среды; сильных и слабых сторон организации.
7.	Практика в производствен-	1	6	ПК 3.1,	Описать законодатель-

№ п/п	Наименование вида работ	Кол-во дней практики	Кол-во часов	ОК-ПК	Форма предоставления в отчете
	ных и функциональных подразделениях предприятия. Исследовать морально-психологический климат в коллективе.			ПК 3.4- ПК 3.6	ные и нормативные акты, охватывающие сферу делового общения; механизмы групповой динамики; основные индивидуально-типологические особенности личности, построение конструктивных взаимоотношений с подчинёнными, обеспечивают успешное выполнение управленческой деятельности; приёмы и средства создания благоприятного психологического климата в коллективе.
8.	Практика в производственных и функциональных подразделениях предприятия. Изучить место финансово-хозяйственной службы в структуре управления организацией. Провести анализ финансового состояния предприятия.	1	8	ОК 1-10, ПК 3.1- ПК 3.6	Изучить какое место занимает финансовая служба в структуре управления организацией. Описать структуру финансовой службы организации. Дать характеристику видов финансовых планов организации (перспективного, текущего, оперативного). Дать характеристику основных методов организации в практике финансового планирования. Показать структуру налоговых платежей организации. Описать существующие взаимоотношения организации с бюджетами (федеральным, региональным и местным) и государственными внебюджетными фондами. Изучить условия договора на расчетно-кассовое обслуживание. Рассмотреть операции: расчёты платёжными

№ п/п	Наименование вида работ	Кол-во дней практики	Кол-во часов	ОК-ПК	Форма предоставления в отчете
					поручениями.
9.	Обобщение материала и оформление отчета по практике. Получение отзыва.	1	8	ОК 1-10, ПК 3.2, ПК 3.5	Оформить отчет на листах А4, подшить в папку с титульным листом по установленной формы с приложением необходимого материала.
10.	Оформление отчета по практике. Защита практики.	1	8	ОК 1-10, ПК 3.2, ПК 3.5	Сдача отчета по практике на бумажном и электронном носителях.

Примечание: Очередность выполнения видов работ на производственной практике может быть изменено на усмотрение руководителя практики.

Руководитель практики от колледжа _____

подпись

расшифровка

подписи

Приложения 3. Задания для экзамена квалификационного

1. Программа и процедура квалификационного экзамена

Составление бизнес-плана, его защита и устные ответы в ходе презентации бизнес-концепции (идеи). Объектом оценивания является бизнес-план.

Экзамен организован по модульному принципу. Для каждого модуля студенты получают письменные задания, которые также включают информацию о критериях оценки. Для выполнения задания предлагаются четкие временные рамки. Они устанавливаются таким образом, что задачи были выполнены очень быстро при полной концентрации внимания, таким образом, общее время на выполнение задания составляет 160 минут. Каждый модуль подробно обсуждается до начала работы, чтобы неясные вопросы, которые могут возникнуть в процессе экзамена, были прояснены заранее.

Это задание, ориентированное на реальные жизненные условия и среду. Студенты создают компании и управляют, решая каждый день различные задачи. Все рабочие модули будут представлены членам комиссии, которые оценивают усилия студентов и присуждают баллы в соответствии с критериями оценки.

Тема работы, бизнес-идеи выбирается студентом автономно.

Итогом квалификационного экзамена является однозначное решение: «Вид профессиональной деятельности» освоен / не освоен

При выставлении оценки учитывается роль оцениваемых показателей для выполнения вида профессиональной деятельности, освоение которого проверяется. При отрицательном заключении хотя бы по одному показателю оценки результата освоения профессиональных компетенций принимается решение «вид профессиональной деятельности не освоен». При наличии противоречивых оценок решение принимается в пользу студента.

2. Пакет экзаменатора

а. Условия:

Количество вариантов для учащихся - 1.

Общее время выполнения: 160 мин.

Время выполнения каждого задания:

На выполнение каждого задания - 20 минут

Оснащение:

- инструкция

- листы с печатями

Список литературы для студентов:

6. Горемыкин В.А., Богомолов А.Ю. Планирование предпринимательской деятельности предприятия: Методическое пособие. – М.: Инфра–М, 2017
7. Грибалев Н.П., Игнатъев И.Г. Бизнес-план. Практическое руководство по составлению.- Санкт-Петербург: «Белл», 2016. . Дашков Л.П., Данилов А.И., Тютюкин Е.Б. Предпринимательство и бизнес: Учебное пособие. – М., 2018.
8. Дойл Д. Как создать предприятие. – Таллинн, 2016.
9. Друкер П. Рынок, как выйти в лидеры: практика и принципы. – М., 2018.
10. Жизнин С.З., Крупнов В.И. Как организовать собственное дело. – М.: Новости, 2018.

Составление бизнес-плана, его защита и устные ответы в ходе презентации.

Объектом оценивания является бизнес-план.

ДЕТАЛИЗАЦИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ ЧЕРЕЗ ПОКАЗАТЕЛИ

В. Бизнес-идея

- Точность определения услуги / продукта

- Точность в определении клиента
- Определение потребности клиентов
- Успех в определении компании и образа продукта / услуги
- Основные направления в создании конкурентного преимущества

С. Целевая группа

- Точность в определении целевого рынка
- Определение образа клиента: достоинства и качества
- Оценка размера целевого рынка
- Название продукта / услуги и аргументы в пользу его выбора: креативность (творчество) и приемлемость (соответствие требованиям)

Д. Производственный процесс

- Отображение процесса: визуализация и точность
- Осознание «узких мест», потенциально критических этапов бизнес-процесса в части производства продукции/оказания услуг
- Планирование соответствующих действий для каждого этапа процесса
- Возможные варианты антикризисной программы

Е. Маркетинговое планирование

- Цели и задачи в области планирования
- Определение основных компонентов маркетингового воздействия, которые будут использоваться
- График маркетингового воздействия
- Маркетинговый бюджет
- Функционал членов команды в области маркетинга и возможный аутсорсинг
- Практический пример маркетинговых операций

Ф. Устойчивое развитие

- Определение области устойчивости в собственной компании
- Критическая оценка
- Реалистичность плана устойчивого развития
- Полное описание действий и примеры

Г. Финансовые показатели

- Расчеты стоимости и обоснование ценообразования
- Оценки размера целевой группы и определение суммы продаж
- Расчеты убытков и прибыли
- Понимание, из чего складывается стоимость
- Источники финансирования
- Степень реалистичности финансовых показателей

И. Презентация компании и специальный этап

- Достоверность и убедительность презентации
- Креативность
- Визуализация
- Свободное владение языком
- Акцент внимания на объем продаж
- В целом качество презентации

- Тайм-менеджмент

№	Процент выполнения	Балл
1.	80-100	5 (отлично)
2.	60-79	4 (хорошо)
3.	40-59	3 (удовлетворительно)
4.	0-39	2 (неудовлетворительно)

Лист согласования

Дополнения и изменения к комплекту КОС на учебный год

Дополнения и изменения к комплекту КОС на _____ учебный год по профессиональному модулю _____

В комплект КОС внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в комплекте КОС обсуждены на заседании ПЦК

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ / _____ /