

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ РАДИОЭЛЕКТРОННОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

Комплект оценочных средств

для проведения аттестации в форме экзамена

по учебной дисциплине ОП.09.Менеджмент

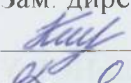
в рамках основной профессиональной образовательной программы (ОПОП)

по специальности СПО

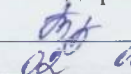
10.02.01 Организация и технология защиты информации

(код, название)

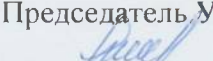
СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

Е.В. Кужилева
2021

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

Т.В. Трусова
2021г.


Одобрена
УМО общепрофессиональных
и специальных дисциплин специальностей
38.02.05, 38.02.07

Протокол от 01.04 2021 г. № 11
Председатель УМО

Татарина О.И.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной дисциплине ОП.09. Менеджмент разработан на основе ФГОС среднего профессионального образования по специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 28 июля 2014 г. N 805, Зарегистрирован в Минюст России от 21 августа 2014 г. N 33750), рабочей программе учебной дисциплины ОП.09. Менеджмент (утв. директором колледжа), Положения по организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК НКРП (утв. директором колледжа), Положения по формированию КОС по дисциплине, МДК (утв. директором колледжа)


Организация-разработчик: ГБПОУ КК «Новороссийский колледж радиоэлектронного приборостроения» (далее ГБПОУ КК НКРП)

Разработчик:
преподаватель ГБПОУ КК НКРП
(должность, место работы)


(подпись)

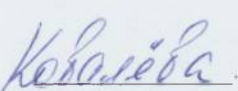
Чанкотадзе З.Т.
(ФИО)


Рецензенты:
Шапошникова
В.А.,


(подпись)

Директор ООО «ЮГ-СТРОЙ-ВС»

(должность, место работы)


Ковалева


(подпись)

преподаватель ГБПОУ КК НКРП

(должность, место работы)

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств учебной дисциплины
ОП.09 Менеджмент

Специальность

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Комплект оценочных средств подготовлена преподавателем
ГБПОУ КК НКРП

Чанкотадзе З.Т.

Рецензируемый комплект оценочных средств (КОС) предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.09 Менеджмент.

Все предлагаемые задания и вопросы распределены логично в соответствии с требованиями к специалисту и уровню освоения учебного материала. Предлагаемый комплект оценочных средств перечень вопросов обеспечивает приобретение требуемых умений и навыков.

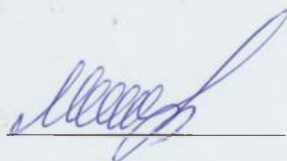
Несомненным достоинством данного комплекта является то что содержание компонентов КОС определено с учетом особенностей данной специальности.

На самостоятельную работу обучающегося выделено достаточно времени, что способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Данные компетенции актуальны на современном уровне развития страны.

По качеству комплект оценочных средств в целом обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями, дает возможность определить соответствие знаний и умений конкретной квалификационной характеристики.

Комплект оценочных средств рекомендуется использовать в оценке качества подготовки обучающихся.

Рецензент:



Чубалева Т.В.
расшифровка

30 08 2021г

РЕЦЕНЗИЯ

на комплект оценочных средств учебной дисциплины
ОП.09 Менеджмент

Специальность

10.02.01 Организация и технология защиты информации

Комплект оценочных средств подготовлена преподавателем
ГБПОУ КК НКРП

Чанкотадзе З.Т.

Рецензируемый комплект оценочных средств (КОС) предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.09 Менеджмент.

Все предлагаемые задания и вопросы распределены логично в соответствии с требованиями к специалисту и уровню освоения учебного материала. Предлагаемый комплект оценочных средств перечень вопросов обеспечивает приобретение требуемых умений и навыков.

Несомненным достоинством данного комплекта является то что содержание компонентов КОС определено с учетом особенностей данной специальности.

На самостоятельную работу обучающегося выделено достаточно времени, что способствует развитию самостоятельности, ответственности и организованности, творческого подхода к решению проблем учебного и профессионального уровня. Данные компетенции актуальны на современном уровне развития страны.

По качеству комплект оценочных средств в целом обеспечивает объективность и достоверность результатов при проведении оценивания с различными целями, дает возможность определить соответствие знаний и умений конкретной квалификационной характеристики.

Комплект оценочных средств рекомендуется использовать в оценке качества подготовки обучающихся.



Handwritten signature

Шапошникова В.А.
Расшифровка
28.08.2021 г.

1 Паспорт комплекта оценочных средств

1.1 Область применения комплекта оценочных средств

Комплект оценочных средств (КОС) предназначен для оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.09.Менеджмент.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего, рубежного контроля и аттестации в форме экзамена.

Результаты освоения (объекты оценивания)	Основные показатели оценки результата и их критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Уметь организовывать деловое общение с различными категориями работников	Организация делового общения с работниками на основании правил ТК РФ	Практические занятия № 4,5,6,7,8; контрольная работа 1	Текущий контроль выполнения практических занятий; контрольная работа; экзамен
Уметь оценивать эффективность управленческих решений	Оценка эффективности управленческих решений	Практическое занятие № 1, контрольная работа 1	Текущий контроль выполнения практического занятия экзамен
Уметь участвовать в организации собеседований с персоналом	Участие в организации собеседования с персоналом с учетом правил внутреннего распорядка в организации	Практическое занятие № 3	Текущий контроль выполнения практического занятия, экзамен
Уметь проводить инструктаж сотрудников	Организация инструктажа сотрудников на основании правил ТБ в организации	Практическое занятие № 2	Текущий контроль выполнения практического занятия, экзамен
Знать понятия и принципы управления персоналом в организациях различных форм собственности, основы организации работы малых коллективов	Сформулировать понятия и принципы управления персоналом	Практическое занятие № 1, контрольная работа 1	Текущий контроль выполнения практического занятия; контрольная работа;

			экзамен
Знать функции, виды и психологию менеджмента	Изложить понятия касающихся психологии менеджмента	Практические занятия № 4,5,6,7,8	Текущий контроль выполнение практических занятий; экзамен
Знать законодательные и нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения	Назвать законодательные акты и нормативы регулирующие трудовые отношения	Практическое занятие № 2	Текущий контроль выполнение практического занятия, экзамен
Знать формы и методы инструктирования и обучения сотрудников	Описать основные методы инструктирования и обучения сотрудников	Практическое занятие № 2	Текущий контроль выполнение практического занятия, экзамен
Знать организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников	Изложить организационное обеспечение управления	Практическое занятие № 3	Текущий контроль выполнение практического занятия, экзамен
Знать особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности	Воспроизвести особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Практическое занятие № 2	Текущий контроль выполнение практического занятия, экзамен

2. Комплект оценочных средств

2.1 Объекты оценивания

2.1.1 Объект оценивания: «Уметь организовывать деловое общение с различными категориями работников», «Знать функции, виды и психологию менеджмента»

Практическое занятие №4

Тема: Анализ и подготовка деловых переговоров

Задание 1

Если другая сторона сразу объявляет о своей твердой позиции, вы можете испытать соблазн начать критиковать ее и отвергнуть. Если *они* критикуют ваше предложение, вы можете почувствовать соблазн встать на его защиту и тем самым увязнуть в своей позиции. Если на вас нападают, вы можете склониться к тому, чтобы защищать себя и контратаковать. Коротко говоря, если на вас сильно нажимают, вы будете склоняться к тому, чтобы надавить в ответ.

Однако если вы так поступите, дело кончится тем, что вы примете игру позиционного торга. Отвергая позицию ваших оппонентов, вы «свяжете» их этой позицией. Упорная защита своего предложения свяжет вас. А собственная защита неизбежно приведет переговоры к персональному столкновению. Вы обнаружите, что находитесь в порочном кругу атаки и обороны, и потратите много времени и энергии на бесплодные попытки надавить друг на друга или выйти из этого круга.

Если вы почувствовали, что ваш ответный нажим не срабатывает, что может помочь? Как вы можете предотвратить возникновение цикла действие-противодействие?

Задание 2

Полиграфическая компания не только опоздала с доставкой готового заказа, но часть тиража оказалась неприемлемого для клиента качества. Поэтому недовольный агрессивно настроенный клиент разговаривает по телефону непосредственно с менеджером, курирующим выполнение его заказа. Не пытаясь сдержаться, заказчик выплескивает все, что у него накопилось, обрушивая на менеджера поток упреков.

Контрольные вопросы:

- 1) Зачем нужны вопросы в деловой коммуникации?
- 2) Какие виды вопросов вы знаете?
- 3) Чем различаются «открытые» и «закрытые» вопросы?

Практическое занятие №5

Тема: Проведение делового совещания (деловая игра)

Задание

Вы - небольшая фирма, производящая программный продукт. Основной состав персонала — выпускники высших и средних специальных учебных заведений. Фирма преуспевает: хорошие отзывы клиентов, растет спрос. Однако справиться с заказами становится труднее, так как технических средств недостаточно и к тому же они быстро устаревают, совершенствуется программное обеспечение, не удовлетворяет режим работы.

Ваш бюджет позволяет выделить средства на расширение и реорганизацию в размере 30 тыс. долл.

Таким образом, основная задача подгруппы - разработать план развития фирмы, обеспечивающий нормальные условия работы при расширении сферы деятельности.

При разработке плана сотрудники испытали некоторые затруднения с определением номенклатуры компьютеров и оргтехники, подлежащих замене, режима работы и программы повышения квалификации. Директор, обсудив этот вопрос с ведущим программистом -руководителем группы, принял решение о проведении делового совещания поданной проблеме.

Докладчик на совещании - ведущий программист. Он же распоряжением по фирме назначен председателем комиссии по анализу использования компьютеров и оргтехники в фирме, анализу степени их износа, а также по ознакомлению с прогрессивными техническими средствами. На подготовку совещания отведено 2 недели. Установлена дата и время проведения совещания.

В состав комиссии вошли;

- ведущий программист — председатель комиссии;
- программисты — члены комиссии;
- менеджеры по работе с клиентами - члены комиссии.

Комиссии необходимо, используя данные проведенного анализа и информацию о новых технических средствах, выработать решение об эффективном использовании выделенных средств.

1. Выделите из группы 4-х студентов с поручением оценить действия и поведение участников совещания. Одного из них назначьте руководителем группы экспертов.

2. Сформируйте подгруппы участников подготовки совещания:

- директор - председатель совещания;
- ведущий программист - председатель комиссии, докладчик;
- программисты — члены комиссии;
- менеджеры по работе с клиентами - члены комиссии.

3. Остальная часть группы студентов - участники совещания; они должны выступать по следующим вопросам (преподаватель закрепляет вопросы за отдельными участниками совещания).

В связи с развитием фирмы появятся новые виды оборудования, незнакомые сотрудникам, поэтому необходима организация их обязательного изучения оборудования и привития навыков работы на нем.

- необходимость переподготовки сотрудников для работы на новых видах оборудования.

- необходимость увеличения рабочего дня с 6 до 8 часов в день и соответственно заработной платы.

- необходимость увеличения количества сотрудников в связи с ростом объемов заказов.

- организация технического обслуживания новых технических средств.

- необходимость приобретения современных принтеров.

Период времени, в течение которого проводится модернизация компьютера (с учетом увеличения его быстродействия в 3,5 раза).

4 Составьте протокол совещания.

Контрольные вопросы:

- 1) Этапы подготовки к проведению совещания?
- 2) Регламент совещания и порядок его выработки?

Практическое занятие №6

Тема: Подготовка, проведение и анализ деловых переговоров по телефону

Задание

Проанализируйте диалог:

С.: Добрый день, в следующем выпуске нашего журнала, планируется обзор строительного рынка Челябинска. Ваша компания – один из серьезных участников строительного рынка. Вы бы не хотели принять участие в обзоре и дополнительно разместить рекламу.

Р.: Принять участие в качестве эксперта в редакционном материале – это да. А размещение рекламы я не считаю нужным.

С.: Этот обзор привлечет внимание всех участников строительного рынка, и тех, кто связан с ним. То есть у вас будет стопроцентная целевая аудитория.

Р.: Ваш журнал в принципе про бизнес, а не про строительный рынок. У него общая бизнес-аудитория. Один обзор не может ее поменять.

С.: В каждом номере мы публикуем анонсы обзоров, и те, кто заинтересован именно этой темой, ждут этого номера, проявляют к нему повышенный интерес. Если бы, к примеру, вам сказали, что скоро у вашей компании появится новый партнер, вы бы тоже ждали этого события.

Р.: да, хорошо. А какие формы рекламы вы можете предложить?

С.: Вы можете разместить модуль прямо в обзоре, а лучше текстовую рекламу, посвященную какой-нибудь общей проблеме строительного рынка. В статье можно рассказать, как ваша компания ее успешно решила. Получится, что и читать интересно, и вы себя пиарите. У читателей сложится впечатление, что вы эксперт в этой области.

Р.: Но у меня нет времени писать текст.

С.: У нас есть копирайтеры. Они могут прийти и взять у вас интервью.

Также мы можем предоставить вам фотографа.

Р.: Сколько стоит реклама на полосу?

С.: 30 тыс. руб.

Р.: Нет, это дорого. Я знаю, что в других журнал цена – около 20 тыс. руб.

С.: если вы говорите о других бизнес-изданиях, то они не смогут вам обеспечить то количество читателей, которое есть у нас. Кроме того, у нас удобный вид подписки. Наши журналы доставляются еженедельно в офисы челябинских компаний.

Р.: Ну хорошо, я согласен.

С.: давайте договоримся о времени, которое вам удобно для интервью.

Р.: Можно завтра с утра.

С.: Хорошо, до свидания.

Р.: До свидания.

Рассмотрим этапы деловой беседы в данном случае.

1. взаимное уточнение интересов, точек зрения, концепций и позиций участников. На этом этапе специалист по рекламе интересовался, нужна ли реклама компании «Плаза Девелопмент сервис» и рассказывал о редакционной политике журнала, о планах на следующий номер.

2. их обсуждение (выдвижение аргументов в поддержку своих взглядов, предложений, их обоснование). Здесь специалист по рекламе обосновывает эффективность размещения рекламы в журнале «Деловой квартал», рассказывает об аудитории, способах распространения журнала.

3. согласование позиций и выработка договоренностей. На этом этапе участники переговоров договариваются о времени интервью с копирайтером.

Контрольные вопросы:

- 1) Понятие и сущность конфликта?
- 2) Виды конфликтов?

Практическое занятие №8

Тема: Делегирование полномочий (деловая игра).

Правила игры: Полученное в результате игры знание является ключом к рациональным методам управления и стимулирования развития бизнеса, как с точки зрения стратегии, так и с точки зрения тактики.

Первый этап: Достигнуть рыночной уникальности.

Потребитель всегда думает о фирме в терминах решений, а не продуктов. Иными словами, потребителя не интересует, какие конкретные проблемы, существуют у фирмы, а какой можно приобрести товар или услугу у данной фирмы. Поэтому любой бизнес (особенно малый) должен быть обращен к определенному кругу потребителей, а не ко всем потребителям.

Второй этап: Придерживаться сконцентрированной на рынке стратегии.

Стратегия всегда нацелена на конечный результат, она имеет дело с определением и использованием жизненных ресурсов, необходимых для достижения этого конечного результата. В малом бизнесе стратегия должна быть ориентирована на рынок, а не на фирму. Если фирма обслуживает несколько рынков — для каждого нужна своя стратегия.

Третий этап: Определить формальные цели и разработать план.

Планирование на один год отвечает на вопросы: кто? что? когда? как? Для эффективного управления ежедневной деятельностью фирмы необходимо разработать краткосрочные планы и цели, непосредственно связанные с работой отдельного человека или группы внутри данной фирмы. Планы должны быть жизнеспособными, цели — достижимыми. Необходимо также создать систему постоянного сбора и обработки данных.

Четвертый этап: Управление оперативной деятельностью.

Оперативное управление — это исполнение повседневных дел, функциональный мост между планами деятельности и целями.

Для эффективного управления ежедневной деятельностью фирмы необходимо децентрализовать ответственность в управлении, но и продолжать осуществление контроля.

Децентрализация ответственности нацелена на расширение базы управления и создание команды менеджеров, контроль — на использование стандартизированных процедур, установленной отчетности и более централизованного контроля за финансовой и кадровой практикой фирмы. Контроль уравнивает децентрализацию.

Пятый этап: Создание эффективного контроля и учета.

Это необходимо для получения нужной информации по управлению в качестве базы краткосрочного планирования, внесения корректировок в эти планы, пересмотра целей и выяснения изменений в производительности. Когда работники должны регулярно отчитываться посредством представления текущей отчетности, они неизбежно улучшают свое рабочее поведение и результаты или же покидают компанию.

ЗАДАНИЕ 2

Придумать возможность, необходимость, а также кратко описать процесс создания собственной рекламной компании, отразив все функциональные особенности и задачи на основе вышеперечисленных этапов.

Контрольные вопросы:

- 1) Понятие делегирование полномочий?
- 2) Требования к делегированию полномочий?

Критерии оценивания:

Оценка	Критерии
«Отлично» -5	Самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), уверенно, логично, последовательно и аргументированно изложил свое решение
«Хорошо» - 4	Самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), аргументированно и полно изложил решение
«Удовлетворительно» -	почти полностью основном решил предложенное

3	здание(задачу), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение
«Неудовлетворительно» - 2	Не решил предложенные задания(Задачу)

2.1.2 Объект оценивания: «Уметь оценивать эффективность управленческих решений», «Знать понятия и принципы управления персоналом в организациях различных форм собственности, основы организации работы малых коллективов»

Тема: Выработка управленческих решений

Контрольные вопросы:

1) Разработка управленческого решения – важнейший процесс управления. Обоснуйте данное выражение.

2) Что такое принятие эффективных управленческих решений?

3) Что представляет собой современная теория принятия управленческого решения?

Критерии оценивания:

Оценка	Критерии
«Отлично» -5	Самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), уверенно, логично, последовательно и аргументированно изложил свое решение
«Хорошо» - 4	Самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), аргументированно и полно изложил решение
«Удовлетворительно» - 3	почти полностью в основном решил предложенное задание(задачу), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение
«Неудовлетворительно» - 2	Не решил предложенные задания(Задачу)

2.1.3 Объект оценивания: «Уметь участвовать в организации собеседований с персоналом», «Знать организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников»

Практическое занятие №3

Тема: Организация собеседований с персоналом

Этап №1. Студенты делятся на три группы. Первая группа составляет объявление о найме, с учётом требований к кандидату, а так же сферы деятельности гипотетического предприятия.

Этап №2. Согласно полученному объявлению о найме на работу, вторая группа разрабатывает вопросы, для собеседования используя различные типы вопросов (открытые и закрытые) кандидатам и предполагаемые ответы на них.

Этап №3. Третья группа готовится к собеседованию на вакантную должность, используя информацию в подготовленном объявлении.

Этап №4. Первая и вторая группа проводят собеседование и отбирают на должность самого лучшего кандидата из третьей группы, с обоснованием своего выбора.

Контрольные вопросы:

- 1) Критерии адаптации персонала?
- 2) значение испытательного срока?
- 3) схема работы с молодыми специалистами?
- 4) наставничество и консультирование?

Критерии оценивания:

Оценка	Критерии
«Отлично» -5	Самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), уверенно, логично, последовательно и аргументированно изложил свое решение
«Хорошо» - 4	Самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), аргументированно и полно изложил решение
«Удовлетворительно» - 3	почти полностью основном решил предложенное задание(задачу), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение
«Неудовлетворительно» - 2	Не решил предложенные задания(Задачу)

2.1.4 Объект оценивания: «Уметь проводить инструктаж сотрудников», «Знать законодательные и нормативные акты, регулирующие трудовые правоотношения», «Знать формы и методы инструктирования и обучения сотрудников», «Знать особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности»

Практическое занятие №2

Тема: Проведение инструктажа сотрудников

1. Ознакомиться с требованиями нормативных документов и данными общими положениями.
2. Провести инструктаж в соответствии с инструкциями по ОТ.
3. Зарегистрировать инструктаж в журнале регистрации инструктажей по ОТ с учетом времени и причин его проведения.

ПРОТОКОЛ N ____

ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО ПРОВЕРКЕ ЗНАНИЙ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

_____ (полное наименование организации)

"__" _____ 20__ г.

В соответствии с приказом (распоряжением) работодателя (руководителя) организации от "__" _____ 20__ г. N _____

комиссия в составе:

председателя _____

(Ф.И.О., должность)

членов: _____

(Ф.И.О., должность)

представителей:

органов исполнительной власти субъектов _____

(Ф.И.О., должность)

органов местного самоуправления _____

(Ф.И.О., должность)

государственной инспекции труда субъекта

(Ф.И.О., должность)

провела проверку знаний требований охраны труда работников по

(наименование программы обучения по охране труда)

в объеме _____

(количество часов)

N п/п	Ф.И.О.	Должность	Наименование подразделения (цех, участок, отдел, лаборатория, мастерская и т.д.)	Результат проверки знаний (сдал/не сдал) N выданного удостоверения	Причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д.)	Подпись проверяемого

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

Члены комиссии: _____

(Ф.И.О., подпись)

Представители :

органов исполнительной власти субъектов

Российской Федерации _____

(Ф.И.О., подпись)

органов местного самоуправления _____

(Ф.И.О., подпись)

государственной инспекции труда субъекта

Российской Федерации _____

(Ф.И.О., подпись)

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

Выдано _____

(Ф.И.О.)

Место работы _____

Должность _____

Проведена проверка знаний требований охраны труда по

_____ в объеме _____

(наименование программы обучения

(часов)

по охране труда)

Протокол N ____ заседания комиссии по проверке знаний требований
охраны труда работников _____

(наименование организации)

от " __ " _____ 20__ г. N ____

Председатель комиссии _____

(Ф.И.О., подпись)

Дата

М.П.

Отметки о прохождении инструктажа

Дата инструктажа	Цех (участок)	Профессия, должность инструктируемого	Вид инструктажа: первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый	Причина проведения внепланового инструктажа	Фамилия, инициалы, должность инструктирующего, допускающего	Подпись		Стажировка на рабочем месте		
						инструктирующего	инструктируемого	количество смен (с __ по __)	стажировку прошел (подпись рабочего)	знания проверил, допуск к работе произвел (подпись, дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Контрольные вопросы:

1) Основные разделы инструктажа по технике безопасности?

Виды инструктажей по технике безопасности?

Критерии оценивания:

Оценка	Критерии
«Отлично» -5	Самостоятельно и правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), уверенно, логично, последовательно и аргументированно изложил свое решение
«Хорошо» - 4	Самостоятельно и в основном правильно решил учебно-профессиональную задачу(задание), аргументированно и полно изложил решение
«Удовлетворительно» - 3	почти полностью в основном решил предложенное задание(задачу), допустил несущественные ошибки, слабо аргументировал свое решение
«Неудовлетворительно»	Не решил предложенные задания(Задачу)

2.2 Контрольная работа

На выполнение контрольной работы отводится 45 минут, и она включает в себя 19 вариантов

Варианты контрольной работы:

Вариант 1

1 Характеристика и сущность управления персоналом?

Задание

Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию. Является описанная ситуация конфликтом? Каковы перспективы развития данной ситуации и механизмы управления ею?

Вариант 2

1 Проектирование рациональной работы управляющего?

Задание

В беседе руководителя с подчиненным, допустившим технологическую ошибку, которая привела к серьезному материальному ущербу фирме, руководитель предъявил претензии к подчиненному и наложил штраф в размере месячной заработной платы. Является ли описанная ситуация конфликтом? Ответ обоснуйте.

Вариант 3

1 Принятие управленческого решения?

Задание

Принимая на работу сотрудника, руководитель фирмы пообещал через два месяца перевести его на вышестоящую должность. По истечении указанного срока обещание руководителя не выполнено. Можно ли

описанную ситуацию идентифицировать как конфликтное взаимодействие?
Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт.

Вариант 4

1 Планирование кадров: понятие и порядок осуществления?

Задание

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Вариант 5

1 Конфликты, виды и порядок разрешения?

Задание

Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Вариант 6

1 Модели управления персоналом?

Задание

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

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Вариант 7

1 Сущность и формирование организационной структуры?

Задание

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

Вариант 8

1 Мотивы и мотивация трудовой деятельности?

Задание

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Вариант 9

1 Преимущества и недостатки различных оргструктур?

Задание

Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель спрашивает у своего заместителя: «Как вы думаете, что нужно сделать, чтобы исключить опоздания на работу сотрудников?».

Заместитель: «У меня есть некоторые соображения по этому поводу».

Вариант 10

1 Основные стимулы и мотивационный процесс?

Задание

Проведите транзактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».

Вариант 11

1 Уровни и стили руководства?

Задание

Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Начальник отдела в конце рабочего дня обращается к сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился.

В конце занятия студентам можно дать психокоррекционные упражнения для самостоятельной отработки (упражнения 1 и 2 взяты из кн.: Психологическая помощь и консультирование в практической психологии, 1999, с. 269).

Вариант 12

1 Понятие и сущность лидерства?

Задание

Вступая в общение в реальных жизненных ситуациях, старайтесь определять позиции своих партнеров. Попробуйте поэкспериментировать с собственной позицией, всякий раз наблюдая и анализируя последствия ее изменения. Какие конкретно транзактные комбинации ведут к обострению ситуации, а какие – к конструктивному общению?

Вариант 13

1 Управление персоналом на предприятии?

Задание

Проанализируйте привычные транзакции членов вашей семьи, друзей, коллег. С кем вам легче и приятнее общаться: с Родителями, Дети́ми или Взрослыми? Как вы думаете, почему? Есть ли у вас «любимая» позиция? Меняете ли вы свою транзакцию в зависимости от ситуации? Надо ли согласовывать свою позицию с позицией партнеров?

Вариант 14

1 Виды контроля качества?

Задание

Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию. Является описанная ситуация конфликтом? Каковы перспективы развития данной ситуации и механизмы управления ею?

Вариант 14

1 Делегирование полномочий: понятие и порядок передачи?

Задание

В беседе руководителя с подчиненным, допустившим технологическую ошибку, которая привела к серьезному материальному ущербу фирме, руководитель предъявил претензии к подчиненному и наложил штраф в размере месячной заработной платы. Является ли описанная ситуация конфликтом? Ответ обоснуйте.

Вариант 15

1 Психология менеджмента?

Задание

Принимая на работу сотрудника, руководитель фирмы пообещал через два месяца перевести его на вышестоящую должность. По истечении указанного срока обещание руководителя не выполнено. Можно ли описанную ситуацию идентифицировать как конфликтное взаимодействие? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт.

Вариант 16

1 Организация стратегического управления?

Задание

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Вариант 17

1 Виды лидеров?

Задание

Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Вариант 18

1 Этапы подготовки к совещанию?

Задание

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

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Вариант 19

1 Информационные технологии в управленческой деятельности?

Задание

Проведите трёхскатный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».

3 Пакет экзаменатора

3.1 Условия проведения экзамена

Время выполнения задания 20 минут, общее время на подготовку 45 минут.

3.1.1 Перечень вопросов к экзамену:

- 1) Характеристика и сущность менеджмента?
- 2) Менеджер и требования предъявляемые к нему?
- 3) История развития менеджмента?
- 4) Требования к проектированию рациональной работы менеджера?
- 5) Основные подходы к подбору персонала?
- 6) Этапы принятия управленческого решения?
- 7) Планирование кадров в организации?
- 8) Конфликты, виды и порядок разрешения?
- 9) Коммуникации в управлении: понятие и виды?
- 10) Модели управления персоналом?
- 11) Сущность и формирование организационной структуры?
- 12) Мотивы и мотивация трудовой деятельности?
- 13) Преимущества и недостатки различных оргструктур?
- 14) Основные стимулы и мотивационный процесс?

- 15) Уровни и стили руководства?
- 16) Контроллинг: понятие и виды контроля?
- 17) Понятие и сущность лидерства?
- 18) Основные типы структур управления?
- 19) Линейная, функциональная, линейно-функциональная структура управления, их достоинства и недостатки?
- 20) Матричная и дивизиональная структура управления. Их достоинства и недостатки?
- 21) Понятие, виды и этапы деловой карьерой?
- 22) Система критериев и показателей оценки персонала организации?
- 23) Особенности управленческой деятельности, ее элементы?
- 24) Основные школы науки управления?
- 25) Менеджер и его роль в организации?
- 26) Делегирование полномочий, понятия, виды полномочий?
- 27) Линейные, аппаратные, рекомендательные, параллельные и функциональные полномочия, их сущность?
- 28) Эффективность управления?
- 29) Процесс управления трудовыми ресурсами?
- 30) Оценка свойств и качеств личности менеджера организации?
- 31) Управление деловой карьерой?

3.1.2 Перечень типовых заданий к экзамену

Задание 1

Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию. Является описанная ситуация конфликтом? Каковы перспективы развития данной ситуации и механизмы управления ею?

Задание 2

В беседе руководителя с подчиненным, допустившим технологическую ошибку, которая привела к серьезному материальному ущербу фирме, руководитель предъявил претензии к подчиненному и наложил штраф в размере месячной заработной платы. Является ли описанная ситуация конфликтом? Ответ обоснуйте.

Задание 3

Принимая на работу сотрудника, руководитель фирмы пообещал через два месяца перевести его на вышестоящую должность. По истечении указанного срока обещание руководителя не выполнено. Можно ли описанную ситуацию идентифицировать как конфликтное взаимодействие? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт.

Задание 4

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Задание 5

Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Задание 6

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

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задание 7

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

Задание 8

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задание 9

Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель спрашивает у своего заместителя: «Как вы думаете, что нужно сделать, чтобы исключить опоздания на работу сотрудников?». Заместитель: «У меня есть некоторые соображения по этому поводу».

Задание 10

Проведите трансактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».

Задание 11

Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Начальник отдела в конце рабочего дня обращается к сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился.

В конце занятия студентам можно дать психокоррекционные упражнения для самостоятельной отработки (упражнения 1 и 2 взяты из кн.: Психологическая помощь и консультирование в практической психологии, 1999, с. 269).

Задание 12

Вступая в общение в реальных жизненных ситуациях, старайтесь определять позиции своих партнеров. Попробуйте поэкспериментировать с собственной позицией, всякий раз наблюдая и анализируя последствия ее изменения. Какие конкретно транзактные комбинации ведут к обострению ситуации, а какие – к конструктивному общению?

Задание 13

Проанализируйте привычные транзакции членов вашей семьи, друзей, коллег. С кем вам легче и приятнее общаться: с Родителями, Дети́ми или Взрослыми? Как вы думаете, почему? Есть ли у вас «любимая» позиция? Меняете ли вы свою транзакцию в зависимости от ситуации? Надо ли согласовывать свою позицию с позицией партнеров?

Задание 14

Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию

обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию. Является описанная ситуация конфликтом? Каковы перспективы развития данной ситуации и механизмы управления ею?

Задание 15

В беседе руководителя с подчиненным, допустившим технологическую ошибку, которая привела к серьезному материальному ущербу фирме, руководитель предъявил претензии к подчиненному и наложил штраф в размере месячной заработной платы. Является ли описанная ситуация конфликтом? Ответ обоснуйте.

Задание 16

Принимая на работу сотрудника, руководитель фирмы пообещал через два месяца перевести его на вышестоящую должность. По истечении указанного срока обещание руководителя не выполнено. Можно ли описанную ситуацию идентифицировать как конфликтное взаимодействие? Если нет, то каковы перспективы развития описанной ситуации в конфликт.

Задание 17

Вы недавно назначены менеджером по кадрам. Вы еще плохо знаете сотрудников фирмы, сотрудники еще не знают вас в лицо. Вы идете на совещание к генеральному директору. Проходите мимо курительной комнаты и замечаете двух сотрудников, которые курят и о чем-то оживленно беседуют. Возвращаясь с совещания, которое длилось один час, вы опять видите тех же сотрудников в курилке за беседой.

Вопрос. Как бы вы поступили в данной ситуации? Объясните свое поведение.

Задание 18

Вы начальник отдела. В отделе напряженная обстановка, срываются сроки выполнения работ. Не хватает сотрудников. Выезжая в командировку, вы случайно встречаете свою подчиненную – молодую женщину, которая уже две недели находится на больничном. Но вы находите ее в полном здравии. Она кого-то с нетерпением встречает в аэропорту.

Вопрос. Как вы поступите в этом случае? Объясните свое поведение.

Задание 19

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

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задание 20

Руководитель принял на работу специалиста, который должен работать в подчинении у его заместителя. Прием на работу не был согласован с заместителем. Вскоре проявилась неспособность принятого работника выполнять свои обязанности. Заместитель служебной запиской докладывает об этом руководителю...

Вопрос. Как бы вы поступили на месте руководителя? Проиграйте возможные варианты.

Задание 21

В ответ на критику со стороны подчиненного, прозвучавшую на служебном совещании, начальник начал придирается к нему по мелочам и усилил контроль за его служебной деятельностью.

Вопрос. В чем причина конфликта? Определите конфликтную ситуацию.

Задание 22

Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель спрашивает у своего заместителя: «Как вы думаете, что нужно сделать, чтобы исключить опоздания на работу сотрудников?». Заместитель: «У меня есть некоторые соображения по этому поводу».

Задание 23

Проведите транзактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».

Задание 24

Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Начальник отдела в конце рабочего дня обращается к сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился.

В конце занятия студентам можно дать психокоррекционные упражнения для самостоятельной отработки (упражнения 1 и 2 взяты из кн.: Психологическая помощь и консультирование в практической психологии, 1999, с. 269).

Задание 25

Вступая в общение в реальных жизненных ситуациях, старайтесь определять позиции своих партнеров. Попробуйте поэкспериментировать с собственной позицией, всякий раз наблюдая и анализируя последствия ее изменения. Какие конкретно транзактные комбинации ведут к обострению ситуации, а какие – к конструктивному общению?

Задание 26

Проанализируйте привычные транзакции членов вашей семьи, друзей, коллег. С кем вам легче и приятнее общаться: с Родителями, Дети́ми или Взрослыми? Как вы думаете, почему? Есть ли у вас «любимая» позиция? Меняете ли вы свою транзакцию в зависимости от ситуации? Надо ли согласовывать свою позицию с позицией партнеров?

Задание 27

Проведите транзактный анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Руководитель обращается к своему заместителю со словами упрека: «Вы не смогли обеспечить своевременность выполнения поставленной задачи». Заместитель: «Меня отвлекли семейные обстоятельства».

Задание 28

Проведите анализ на предмет конфликтности межличностного взаимодействия в следующей ситуации.

Начальник отдела в конце рабочего дня обращается к сотруднику с просьбой остаться после работы для составления срочного отчета. Сотрудник отказывается, ссылаясь на усталость и на то, что рабочий день уже закончился.

В конце занятия студентам можно дать психокоррекционные упражнения для самостоятельной отработки (упражнения 1 и 2 взяты из кн.: Психологическая помощь и консультирование в практической психологии, 1999, с. 269).

Задание 29

Вступая в общение в реальных жизненных ситуациях, старайтесь определять позиции своих партнеров. Попробуйте поэкспериментировать с собственной позицией, всякий раз наблюдая и анализируя последствия ее изменения. Какие конкретно транзактные комбинации ведут к обострению ситуации, а какие – к конструктивному общению?

Задание 30

Проанализируйте привычные транзакции членов вашей семьи, друзей, коллег. С кем вам легче и приятнее общаться: с Родителями, Дети́ми или Взрослыми? Как вы думаете, почему? Есть ли у вас «любимая» позиция? Меняете ли вы свою транзакцию в зависимости от ситуации? Надо ли согласовывать свою позицию с позицией партнеров?

Задание 31

Между двумя сотрудниками организации возник спор по поводу сроков внедрения новой технологии. Один из них мотивировал предлагаемые сроки внедрения интересами производства продукции, второй свою позицию обосновывал с позиции интересов персонала, которому предстоит осваивать новую технологию. Является описанная ситуация конфликтом? Каковы перспективы развития данной ситуации и механизмы управления ею?

3.2 Критерии оценки

На экзамене оценка выражается в баллах и оценочном суждении педагога:

Оценка	Критерии
«Отлично» -5	обучающийся показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине в соответствии с ФГОС СПО; ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности
«Хорошо» - 4	обучающийся показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал, допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа
«Удовлетворительно» - 3	обучающийся понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен
«Неудовлетворительно» - 2	обучающийся имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, неточности в содержании рассказываемого материала, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки

Список используемых источников

Основная литература

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023>

2 Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92831>

3. PR в сфере коммуникаций: учебник/ под ред. д-ра эконом.наук проф. И.М.Синяевой. – М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2019

Дополнительная литература

1 Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. – 15-е изд., стер. – М.; Издательский центр «Академия», 2014

1.Кондраков И.П., Кондраков И.И. Основы малого и среднего предпринимательства: Практическое пособие. – М.: ИНФРА-М, 2013

2. Менеджмент: Учебно-практическое пособие/Игнатьева А.В., Максимцов М.М.-М.: Вузовский учебник; ИНФРА – М, 2013

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ
с формами, процедурой текущего, рубежного контроля знаний, промежуточной аттестации по общеобразовательной дисциплине с содержанием комплекта оценочных средств

Общеобразовательная дисциплина

ОП.09.Менеджмент
код и наименование

Группа

ЗОТ1

Специальность

10.02.01 Организация и технология защиты информации
код и наименование

Преподаватель

Чанкотадзе З.Т.

№	ФИО обучающихся	Подпись	Примечание
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			
26			

Преподаватель

Чанкотадзе З.Т

Председатель УМО

Татарина О.И.