

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шебзухова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского
федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 15:00:32

Уникальный программный ключ:

d74ce93cd40e39275c3ba2f58486412a1c8ef98f

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации
(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

По дисциплине	Основы управления работами специализированного подразделения швейного производства
Специальность:	Конструирование, моделирование и технология швейных изделий
Форма обучения	очная
Учебный план	2020 года
Объем занятий: Итого	231 ч.
В т.ч. аудиторных	156 ч.
Лекций	92 ч.
Практических занятий	46 ч.
Самостоятельной работы	75 ч.
Курсовой проект	18 ч.

Дата разработки: «22» марта 2021г.

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

Вопросы к экзамену

**по дисциплине Основы управления работами специализированного подразделения
швейного производства**

1. Деловое общение и его основные принципы.
2. Методы оценки качества швейных товаров.
3. Маркетинговая деятельность на швейном предприятии.
4. Деловые переговоры: основные стадии и стили коммуникативной стратегии.
5. Производственная структура предприятия.
6. Экспериментальный цех.
7. Нереплексивное и релексивное слушание. Роль того и другого в деловом общении.
8. Принципы управления персоналом
9. Поточный метод организации производства.
10. Перцептивная сторона делового общения.
11. Производственная инфраструктура предприятия, её состав и значение для функционирования основного производства.
12. Содержание конструкторской документации на новую модель.
13. Сущность вербального общения. Техника речи, техника слушания.
14. Методы управления персоналом
15. Структура швейного предприятия, его подразделения и основные службы.
16. Приемы эффективного слушания делового партнера. Выяснение, перефразирование и резюмирование.
17. Структура основного производства, стадии производства, виды производственных структур и структурные подразделения
18. Виды лекал. Оформление лекал.
19. Психологические механизмы межличностного делового общения: идентификация, эмпатия, рефлексия.
20. Инвестиции предприятия.
21. Организация технологической подготовки производства.
22. Факторы, обуславливающие ошибки в восприятии делового партнера («фактор превосходства», «фактор привлекательности», «фактор отношения к нам»).
23. Производственный процесс, его структура.
24. Конфекционирование.
25. Роль в деловой беседе средств невербального общения.
26. Пути повышения качества продукции
27. Основные функции подготовительного цеха.
28. Конфликты в деловом общении. Типология конфликтов.
29. Рентабельность производства
30. Комплектование деталей изделий
31. Основные виды общения (биологическое, социальное и т.д.).

32. Понятие, виды и способы мотивации работников
33. Контроль качества технологического процесса.
34. Стили делового общения руководителя с подчиненными: авторитарный, демократический, попустительский (формальный).
35. Прибыль предприятия
36. Раскройное производство.
37. Основные теории лидерства.
38. Понятие «конкурентоспособность продукции», её значение в условиях рыночной экономики и показатели конкурентоспособности.
39. Технические условия раскладки лекал.
40. Морально-психологический климат в рабочей группе: основные элементы.
41. Формы организации производства.
42. Виды работ экспериментального цеха по технологической подготовке производства.
43. Виды межличностного общения (императив, манипуляция, диалог).
44. Сущность качества продукции и управления им.
45. Типовое проектирование одежды
46. Этапы делового общения
47. Себестоимость продукции
48. Контроль качества раскройного производства
49. Стили руководства, их характеристика.
50. Понятие качества, субъективное восприятие качества
51. Технические условия изготовления лекал
52. Структура делового общения
53. Основные формы оплаты труда
54. Признаки швейного потока.
55. Механизмы психологической защиты и их роль в деловом общении
56. Дать понятия «Управление качеством продукции», «Технический контроль»
57. Структура швейного потока.
58. Лидерство в деловом общении. Типы лидеров.
59. Понятие «уровень качества продукции».
60. Виды работ экспериментального цеха по конструкторской подготовке производства.
61. Этические принципы делового общения и их реализация
62. Структура швейного предприятия
63. Охрана труда на швейном предприятии.
64. Деловой этикет: система представлений, приветствия, приемов.
65. Контроль качества, цель контроля качества.
66. Изготовление трафаретов.
67. Диалоговое общение
68. Факторы, оказывающие влияние на качество продукции
69. Подготовка к обмелке и виды раскладок.
70. Особенности делового общения и его основные виды.
71. Основные методы управления качеством продукции
72. Методы исследования размеров тела человека (антропометрия).
73. Психологические аспекты деловых переговоров.
74. Затраты на качество. Классификация затрат.
75. Размерная типология детского и взрослого населения.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если изложено правильное понимание вопроса и дан исчерпывающий на него ответ, содержание раскрыто полно, профессионально, грамотно, обнаружено всестороннее систематическое знание учебно-программного материала, ответ на вопрос билета четкий и самостоятельный (без наводящих вопросов).

Оценка «хорошо» выставляется студенту, обнаружившему полное знание учебно-программного материала, грамотно и по существу отвечающему на вопрос билета и не допускающему при

этом существенных неточностей; показавшему систематический характер знаний по дисциплине и способному к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебы и профессиональной деятельности.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему знание основного учебно-программного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющемуся с выполнением заданий, предусмотренных программой; допустившему неточности в ответе, но обладающему необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, обнаружившему существенные пробелы в знаниях основного учебно-программного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий; давшему ответ, который не соответствует вопросу экзаменационного билета.

Составитель _____ И.В.Седашова
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

Перечень дискуссионных тем для круглого стола

**по дисциплине Основы управления работами специализированного подразделения
швейного производства**

Тема2. Структура делового общения.

1. Охарактеризуйте особенности деловой речи.
2. Основные фазы и характеристика делового общения.
3. В каких формах осуществляется деловое общение?
4. Назовите отличительные признаки понятий "общение" и "коммуникация"?
5. В чем заключается специфика управленческого общения?
6. В чем суть диалога как организационного принципа управленческого общения?
7. В чем отличие деловой беседы от делового разговора?
8. Каковы основные функции деловой беседы?
9. Дайте определение понятию "деловая беседа".
10. Какова структура деловой беседы?
11. Каковы задачи первой фазы беседы?
12. Какие приемы планирования деловой беседы вы знаете?
13. Назовите способы эффективного начала деловой беседы?

Тема 24. Методы оценки качества швейных товаров.

1. На какой стадии формируется качество продукции?
2. Как называется наука о способах измерения и количественной оценке качества продукции и услуг?
3. Чему способствует повышение качества производимой отечественными товаропроизводителями продукции?
4. С чем сравниваются в процессе проверки качества производимой продукции изделия?
5. Что являлось основным критерием применения комплексной системы управления качеством продукции?
6. Какое подразделение на предприятии координирует планирование мероприятий в области качества?
7. Кто на предприятии отвечает за практическое использование системы управления качеством продукции?
8. Кредо процветающих фирм во всем мире – завоевание покупателя производится через ...

9. На повышение каких результатов деятельности предприятий направлено улучшение качества производимой

Тема 41. Антропометрический анализ фигур. Типовое проектирование одежды.

1. Нужны ли знания о морфологическом строении человека модельеру-конструктору?
2. Из скольких отделов состоит позвоночник человека?
3. Какая наука изучает форму и строение отдельных органов, систем и организма человека в целом?
4. Сколько позвонков имеет грудной отдел позвоночника?
5. Зависит ли строение тела человека от строения скелета?
6. Сколько пар ребер отходит от грудного отдела позвоночника?
7. Из скольких позвонков состоит шейный отдел позвоночника?
8. Какой угол образуют кости плеча и предплечья при свободно опущенной руке?
9. Что такое телосложение? От чего зависит телосложение мужчин, женщин?
10. Какие типы телосложения мужчин и женщин вам известны?
11. Что называется пропорциями тела человека?
12. Какие типы пропорций взрослых фигур вам известны?
13. Что такое осанка?
14. Какие типы осанки вам известны?
15. Что является характерным для фигур с сутулой осанкой?
16. Что является характерным для фигур с перегибистой осанкой?
17. Перечислите показатели осанки и дайте их характеристику.
18. Чем осанка мужчин отличается от осанки женщин?
19. Какие существуют типы фигур в зависимости от высоты плеч?
20. Какой может быть форма нижних конечностей

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если студент полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Составитель _____ И.В. Седашова
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

Вопросы для собеседования

по дисциплине **Основы управления работами специализированного подразделения
швейного производства**

Тема 8. Принципы организации производственного процесса.

1. Что понимается под управлением?
2. В чем заключается роль малого бизнеса?
3. Каковы особенности развития малого бизнеса?
4. В чем заключаются отличия товаров от услуг?
5. Какие факторы влияют на выбор местоположения предприятия, работающего по заказам населения?
6. В чем заключаются преимущества предприятий малого бизнеса?
7. В чем заключаются недостатки предприятий малого бизнеса?
8. Какие меры могут способствовать ослаблению влияния недостатков малого бизнеса на его результаты?

Тема 16. Основные принципы организации потока.

1. Перечислите факторы, определяющие организационные формы.
2. Что означает концентрация производства.
3. Какие формы специализации существуют?
4. Перечислите основные принципы организации потока.
5. На какие виды делятся потоки в швейном производстве с позиции числа разновидностей изделий одновременно в потоке?

Тема 17. Формы организации труда на предприятиях производства одежды.

1. Что называется производственной структурой предприятия?
2. От чего зависит производственный состав предприятия?
3. Какие подразделения входят в состав швейной фабрики?
4. Что относится к основному производству?
5. Что относится к вспомогательному производству?
6. Что относится к обслуживающему хозяйству?
7. Что относится к подсобному производству?
8. Что относится к побочному хозяйству?
9. Что относится к непромышленному хозяйству?
10. Что входит в состав ателье?
11. Что обеспечивает состав ателье?
12. Что называется цехом?
13. Что такое участок?

Тема 20. Сравнительный анализ форм и методов организации труда и производства в массовом и инд.производстве швейных изделий

1. Что понимается под методом управления?
2. Что такое рычаг управляющего воздействия?
3. Что относится к экономическим методам?
4. Что относится к административным методам?
5. Что относится к социально-психологическим методам?
6. Что понимается под структурой управления?
7. Чем характеризуется линейная структура управления?
8. Чем характеризуется функциональная структура управления?
9. Чем характеризуется линейно-функциональная структура управления?

Тема 27. Себестоимость продукции. Классификация и состав затрат.

На какие виды подразделяют себестоимость?

2. Каковы элементы классификации затрат? Что такое структура затрат? Какие производства различают в зависимости от удельного веса отдельных элементов в суммарных затратах?
3. Какие калькуляционные статьи вы знаете? Как определить расходы по ст. 9–11?
4. На какие виды классифицируют затраты?
5. Каковы пути снижения себестоимости?
6. В чем заключается сущность индексного метода?
7. Какие факторы снижения себестоимости существуют?

Тема 31. Оценка эффективности организационной структуры предприятия.

1. Что понимается под структурой управления?
2. Чем характеризуется линейная структура управления?
3. Чем характеризуется функциональная структура управления?
4. Чем характеризуется линейно-функциональная структура управления?
5. Какие вопросы предполагает решить организация управления?
6. Какие факторы влияют на структуру предприятия?
7. Какая структура является наиболее характерной для малого бизнеса?
8. В чем заключается успех малых фирм?
9. В чем заключается основное требование к управлению малыми предприятиями?

Тема 33. Расчёт стоимости услуг по изготовлению проектируемого изделия.

1. Как рассчитывается стоимость услуги по изготовлению проектируемого изделия?
2. Как рассчитывается заработная плата основных производственных рабочих?
3. Как рассчитывается единый социальный налог?
4. Как рассчитывается прибыль от изготовления изделия?
5. Как рассчитывается рентабельность проектируемого изделия?

Тема 34. Расчёт себестоимости проектируемого изделия.

1. Что такое себестоимость?
2. Какие виды себестоимости существуют?
3. Что такое издержки производства?
4. Какие статьи расходов включаются в себестоимость?
5. За счет чего можно снизить себестоимость изделий?

Тема 38. Лекала деталей швейных изделий. ТУ изготовления лекал. ТУ раскладки лекал.

1. Для каких целей составляют и как используют в промышленности таблицу измерений изделия в готовом виде?
2. Какие особенности ткани учитываются при выполнении раскладки лекал?
3. Какие разновидности лекал одежды используются в производстве?
4. Какие требования предъявляются к лекалам различного назначения?
5. Какие данные должны быть нанесены на лекала?
6. Какие сведения учитывают при построении лекал?
7. Как определяют величину припусков срезов деталей?

8. От чего зависит и как устанавливается направление основных нитей в деталях и их допустимые отклонения?
9. Для какой цели и как устанавливается место расположения надсечек по контурам деталей.
10. Назначение градации лекал.

Тема 39. Подготовка к обмелке и виды раскладок. Типовые схемы раскладок.

1. От каких факторов зависят межлекальные отходы в раскладках деталей одежды?
2. Каким показателем характеризуются межлекальные отходы и экономичность раскладок? Как определяется этот показатель?
3. Какие способы используются в практике раскройного производства по сокращению и минимизации отходов материалов?
4. Раскройте сущность локально-оптимального способа раскладки деталей одежды.
5. Раскройте сущность адаптивного конструирования одежды как средства минимизации межлекальных отходов.

Тема 41. Антропометрический анализ фигур. Типовое проектирование одежды.

1. Что такое «размерный признак»?
2. На какие группы подразделяются размерные признаки?
3. Назовите антропометрические точки, расположенные на конечностях.
4. Какие размерные признаки называются «тотальные»?
5. Какие инструменты и приспособления используются в ходе снятия измерений?
6. Что такое базовая конструкция?
7. Чем отличается базовая конструкция от основы конструкции?
8. Перечислите основные этапы построения чертежа базовой конструкции.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» – если студент полностью излагает материал, дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если студент дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если студент обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если студент обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал

Составитель _____ И.В. Седашова
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

**Комплект заданий для контрольной
работы**

по дисциплине **Основы управления работами специализированного
подразделения швейного производства**

Тема 9. Управление швейным предприятием.

Вариант 1.

- | | |
|-----------|---|
| Задание 1 | Представить в табличной форме факторы, влияющие на структуру предприятия. |
| Задание 2 | Охарактеризовать методы управления предприятием. |

Вариант 2.

- | | |
|-----------|--|
| Задание 1 | Представить в табличной форме производственную структуру швейного предприятия. |
| Задание 2 | Охарактеризовать виды структур управления предприятием. |

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если- соответствие содержания работы теме;

- тема раскрыта в полном объеме;
- использовано не менее 5 источников информации;
- работа оформлена грамотно и в соответствии с требованиями.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если- соответствие содержания работы теме;

- тема раскрыта в достаточном объеме;
- использовано не менее 3 источников информации;
- работа оформлена с незначительными недочётами.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если - соответствие содержания работы теме;

- тема раскрыта в неполном объеме;
- работа оформлена со значительными недочётами

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если- не соответствие содержания работы теме.

Составитель _____ И.В. Седашова
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**
«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Пятигорский институт (филиал) СКФУ
Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ
Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ
_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

Темы докладов

по дисциплине **Основы управления работами специализированного
подразделения швейного производства**

Тема 13. Подготовительное производство.

1. Организация производства и труда на швейном предприятии
2. Управление швейным предприятием в современных условиях
3. Стили и методы управления швейным предприятием.

Тема 24. Методы оценки качества швейных товаров.

1. Система качества SA-8000
2. Особенности оценки качества швейных изделий
3. Актуальность внедрения систем качества

Тема 44. Становление экобезопасной экономики.

1. Малоотходные, энергосберегающие, экологически чистые технологии производства
2. Экологизация производства
3. Промышленные отходы и их утилизация.

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если содержание доклада соответствует заявленной теме, логически выстроено, работа имеет законченный характер, легко воспринимается на слух; используется профессиональная терминология.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если содержание доклада удовлетворяет тем же требованиям, что и для отметки «5», но имеет недочеты в последовательности и языковом оформлении излагаемого.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если содержание доклада не вполне соответствует заявленной теме, отражает отдельные, не самые принципиальные вопросы выбранной темы, доклад сбивчивый, темп речи не выдерживается, большая часть доклада зачитана с листа, информация на слух воспринимается сложно.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если тема доклада не раскрыта.

Составитель _____ И.В. Седашова
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

Фонд тестовых заданий

**по дисциплине: «Основы управления работами специализированного
подразделения швейного производства»**

Тема 3. Механизмы делового общения

Вариант №1

1. Деловое общение основывается на знаниях:

1. социологии;
2. психологии;
3. менеджмента;
4. логики;
5. *всех выше перечисленных дисциплин.*

2. К вербальным средствам общения относятся:

1. *устная речь;*
2. письменная речь
3. устная и письменная речь;
4. интонации голоса.

3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

1. жесты;
2. позы;
3. мимика;
4. *все перечисленные;*
5. выражение лица.

4. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

1. слов;
2. *мимики, жестов, позы;*
3. тона голоса и его интонаций;
4. *всего выше перечисленного в равной степени.*

5. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
2. стараться интерпретировать реакции партнера;
3. понимать язык невербальных компонентов общения;
4. *пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.*

6. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:

1. за “Т” – образным столом;

2. *за круглым столом;*
3. *за журнальным столиком;*
4. *этот психологический аспект не учитывается.*

7. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?

1. *очки с затемненными стеклами;*
2. *располагающий взгляд*
3. *доброжелательная улыбка*
4. *строгий деловой костюм*

8. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?

1. *жесты-иллюстраторы;*
2. *жесты-регуляторы;*
3. *жесты-адаптеры;*
4. *жесты-символы.*

ОТВЕТЫ

Номер вопроса	Ответ
1	5
2	1
3	4
4	2
5	4
6	2
7	1
8	4

Вариант № 2

1. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

1. *очень символична и зависит от многих факторов;*
2. *не имеет значения;*
3. *зависит только от национальных особенностей;*
4. *зависит только от взаимоотношений собеседников.*

2. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

1. *заискивающая;*
2. *адекватная ситуации;*
3. *дружелюбная;*
4. *ироничная;*
5. *насмешливая.*

3. Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:

1. *он собирается с мыслями;*
2. *он нервничает;*
3. *разговор его мало интересует;*
4. *просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;*
5. *в зависимости от ситуации, возможен любой из приведенных вариантов.*

4. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

1. *увеличение дистанции слушающим собеседником;*
2. *очень широкая улыбка;*
3. *постоянное сокращение дистанции во время разговора;*
4. *заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;*
5. *частый отвод взгляда в сторону.*

5. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:

1. с позиций превосходства;
 2. *дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;*
 3. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
 4. не принимает возражений;
 5. часто перебивают.
6. Такая личностная характеристика как общительность может быть:
1. врожденной;
 2. приобретенной в процессе общения;
 3. приобретенной в процессе сознательных тренировок;
 4. *все выше перечисленные варианты верны.*
7. Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экставерсия:
1. *по темпераменту холерики и сангвиники;*
 2. это зачастую флегматики и меланхолики;
 3. это амбиверты;
 4. они хорошо контролируют свои эмоции;
 5. трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;
- ОТВЕТЫ1. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...
5. *очень символична и зависит от многих факторов;*
 6. не имеет значения;
 7. зависит только от национальных особенностей;
 8. зависит только от взаимоотношений собеседников.
2. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?
6. заискивающая;
 7. *адекватная ситуации;*
 8. дружелюбная;
 9. ироничная;
 10. насмешливая.
3. Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:
6. *он собирается с мыслями;*
 7. он нервничает;
 8. разговор его мало интересует;
 9. просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
 10. в зависимости от ситуации, возможен любой из приведенных вариантов.
4. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?
6. увеличение дистанции слушающим собеседником;
 7. очень широкая улыбка;
 8. постоянное сокращение дистанции во время разговора;
 9. *заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;*
 10. частый отвод взгляда в сторону.
5. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:
6. с позиций превосходства;
 7. *дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;*
 8. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
 9. не принимает возражений;
 10. часто перебивают.
6. Такая личностная характеристика как общительность может быть:
5. врожденной;
 6. приобретенной в процессе общения;
 7. приобретенной в процессе сознательных тренировок;
 8. *все выше перечисленные варианты верны.*
7. Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экставерсия:
6. *по темпераменту холерики и сангвиники;*

7. это зачастую флегматики и меланхолики;
8. это амбиверты;
9. они хорошо контролируют свои эмоции;
10. трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;

Номер вопроса	Ответ
1	1
2	2
3	1
4	4
5	2
6	4
7	1

Вариант № 3

1. Если задаваемые вам вопросы затрагивают конфиденциальные стороны работы фирмы вы предпримите следующие действия:

1. порекомендуете обратиться с этим вопросом к шефу;
2. сочтете, что эта информация необходима ему по работе;
3. ответите на вопрос уклончиво;
4. спросите у собеседника имеет ли он на это право?
5. *ответите, что этот вопрос не в вашей компетенции*

2. К какому виду этикета относится этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах?

1. деловой;
2. *общегражданский;*
3. воинский;
4. дипломатический.

3. С какого возраста следует начинать обучение этикету?

1. *с младенческих лет;*
2. в средней школе;
3. учась в среднеспециальном или высшем учебном заведении;
4. когда понадобится.

4. Какую форму обращения секретаря-референта к сослуживцам вы выберете?

1. господин + фамилия;
2. товарищ + фамилия;
3. *по имени отчеству;*
4. по имени;
5. по фамилии.

5. Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель –

1. не здоровается первым;
2. первым приветствует всех;
3. обменивается со всеми рукопожатиями;
4. здоровается первым, сотрудники отвечают, вставая.

5. здоровается первым, сотрудники отвечают, не вставая

6. Совещания, беседы, собрания относятся:

- 1) к дружескому общению
- 2) к деловому общению
- 3) к рядовому общению
- 4) к неформальному общению

7. Общение, которое имеет целью добиться от подчинённых необходимого поведения с помощью таких форм воздействия, как убеждение, внушение, похвала, критика – это:

- 1) дружеское общение
- 2) рядовое общение

- 3) деловое общение
- 4) неформальное общение

ОТВЕТЫ

Номер вопроса	Ответ
1	5
2	2
3	1
4	3
5	5
6	2
7	3

Тема 5. Причины конфликтов

1. Какова цель реалистического конфликта?

- а. достичь конкретных результатов;
 - б. достичь каких-либо преимуществ (материальных или нематериальных).
 - с. снятие напряжения, своеобразная разрядка.
- 1. только а);
 - 2. только б);
 - 3. только с);
 - 4. а) и б);
 - 5. а) и с).

2. Какой из перечисленных признаков не относится к признакам конструктивной фазы конфликта?

- 1. *полный уход от предмета обсуждения;*
- 2. разногласия не принимают необратимого характера;
- 3. проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;
- 4. проявляется взаимная неудовлетворенность друг другом;
- 5. оппоненты адекватно оценивают свое состояние и состояние партнера.

3. Какого типа личностей по склонности к конфликтности не существует?

- 1. для которых конфликтность – поведение в конкретной ситуации;
- 2. для которых конфликтность – постоянный признак их поведения;
- 3. *вообще неконфликтные люди;*
- 4. люди, инициирующие конфликт для достижения собственных целей.

4. Какая «безобидная» распространенная фраза секретарей вызывает отрицательные эмоции у руководителей?

- 1. «честно говоря...»;
- 2. «по-моему этим занимается кто-то другой»;
- 3. «этого мне никто не говорил»;
- 4. *не стоит употреблять все эти фразы.*

5. Какое из перечисленных качеств секретаря, может внести сложности во взаимоотношения с руководителем?

- 1. *прирожденное лидерство;*
- 2. профессионализм;
- 3. инициативность;
- 4. умение быть «в тени» своего шефа;
- 5. отсутствие всплесков эмоций.

6. Какой пункт следует исключить из правил телефонного общения:

- 1. отвечая на звонок, представьтесь;
- 2. убедитесь в точности сведений, которые намерены сообщить;
- 3. *в начале разговора задать вопросы типа «С кем я разговариваю?», «Что Вам нужно?»;*
- 4. отвечать на все звонки;
- 5. не давайте выход отрицательным эмоциям.

7. Каких выражений следует избегать при телефонных разговорах?

1. «я не знаю»;
2. «Вы должны...»;
3. несогласие с собеседником начинать со слова «Нет»;
4. *всех выше перечисленных.*

8. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:

1. положите трубку;
2. сразу прервете собеседника и укажите ему на тон разговора;
3. выслушаете его до конца;
4. *прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»*

ОТВЕТЫ

Номер вопроса	Ответ
1	4
2	1
3	3
4	4
5	1
6	3
7	4
8	4

Тема 18. Методы организации производства при пошиве по инд. заказам.

1. К организационно - правовым формам предприятий **не** относятся:

- а) хозяйственные товарищества
- б) хозяйственные общества
- в) производственные кооперативы
- г) благотворительные фонды

2. К основному производству на швейном предприятии относится:

- а) энергоцех
- б) швейный цех
- в) ремонтно-механический цех
- г) ремонтно-строительный цех

3. К основным производственным средствам ателье **не** относится:

- а) здание
- б) сырье, материалы
- в) швейное оборудование
- г) мебель, раскройный стол

4. К оборотным средствам ателье **не** относится:

- а) сырье
- б) материалы
- в) швейное оборудование
- г) ткань

5. Умение достигать поставленных целей, управляя предприятием в условиях рынка:

- а) история
- б) статистика
- в) менеджмент
- г) информатика

6. Передача полномочий и ответственности за выполнение задач одному или нескольким исполнителям – это:

- а) стимулирование

- б) делегирование
- в) финансирование
- г) функционирование

7. Управленческая функция, использующая мотивы поведения человека для наиболее успешного его функционирования в организации, побуждающая людей совершать действия – это:

- а) планирование
- б) организация
- в) мотивация
- г) контроль

8. Работники предприятия, работающие по найму и имеющие трудовые отношения с работодателем — это:

- а) трудовые ресурсы;
- б) человеческие ресурсы;
- в) персонал;
- г) трудовой потенциал.

9. При участии в процессе производства и управления персонал делится на:

- а) руководителей и специалистов;
- б) основной и обслуживающий персонал;
- в) основной, вспомогательный и обслуживающий персонал;
- г) производственный и управленческий персонал.

10. Основными функциями системы управления персоналом являются:

- а) анализ, планирование, мотивация и контроль;
- б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
- в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;
- г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.

11. По содержанию оказания влияния на исполнителей методы управления персоналом подразделяются на следующие группы:

- а) организационные, экономические, психологические;
- б) экономические, распорядительные, социальные;
- в) административные, организационные, социально-психологические;
- г) административные, экономические, социально-психологические.

12. К общим принципам управления персоналом относятся:

- а) научность, непрерывность, нормативность, экономичность;
- б) комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность ;
- в) научность, системность, непрерывность, нормативность;
- г) все вышеперечисленные.

13. Стиль управления персоналом, который имеет следующие характеристики: «единоличное изъятие воли при наличии управленческих функций у руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе », носит название:

- а) авторитарный;
- б) автономный;
- в) сопричастный;

г) консультативный

14. Группа работников, которая направляет, координирует и стимулирует деятельность предприятия, распоряжается его ресурсами, несет полную ответственность за достижение целей предприятия — это:

- а) линейные руководители;
- б) функциональные руководители;
- в) специалисты;
- г) производственный персонал.

ОТВЕТЫ:

Номер вопроса	Ответ
1	г
2	б
3	б
4	в
5	в
6	б
7	в
8	в
9	г
10	в
11	г
12	г
13	а
14	а

Тема 22. Качество продукции.

1. Каким термином принято обозначать результат деятельности или процессов внутренней деятельности предприятий?

- 1. услуга;
- 2. объект;
- 3. продукция;
- 4. деньги;
- 5. система.

2. На какой стадии формируется качество продукции?

- 1. заключения контракта на поставку;
- 2. изготовления;
- 3. сборки;
- 4. контроля качества;
- 5. проектирования.

3. Как называется наука о способах измерения и количественной оценке качества продукции и услуг?

- 1. механика;
- 2. логика;
- 3. квалиметрия;

4. маркетинг;
5. электроника.

4. Чему способствует повышение качества производимой отечественными товаропроизводителями продукции?

1. росту импорта товаров;
2. снижению конкурентоспособности;
3. увеличению золотого запаса;
4. росту экспортных возможностей;
5. эффективному использованию природных ресурсов.

5. С чем сравниваются в процессе проверки качества производимой продукции изделия?

1. аналогичной продукцией других предприятий;
2. проектными данными;
3. стандартами предприятия;
4. контрольным образцом;
5. эталоном (стандартом).

6. Что являлось основным критерием применения комплексной системы управления качеством продукции?

1. соответствие качества продукции высшим достижениям науки и техники;
2. соответствие качества результата труда установленным требованиям;
3. соответствие достигнутого уровня моторесурса запланированному значению;
4. соответствие качества первых промышленных изделий установленным требованиям;
5. соответствие мировым стандартам качества.

7. Какое подразделение на предприятии координирует планирование мероприятий в области качества?

1. плановый отдел;
2. технический отдел;
3. технологический отдел;
4. конструкторский отдел;
5. отдел обеспечения качества.

8. Кто на предприятии отвечает за практическое использование системы управления качеством продукции?

1. главный инженер;
2. директор;
3. зам. директора по качеству;
4. начальник отдела технического контроля;
5. начальник технического отдела.

9. Кредо процветающих фирм во всем мире – завоевание покупателя производится через ...

1. низкие цены;
2. качество;
3. дизайн;
4. низкую трудоемкость;
5. экономичность продукции.

10. На повышение каких результатов деятельности предприятий направлено улучшение качества производимой продукции?

1. технических;

2. технологических;
3. экономических;
4. общих;
5. конструкторских.

11. На что направлены, в первую очередь усилия ведущих фирм мира в области контроля качества продукции?

1. совершенствование методов контроля;
2. разработку эффективной системы поощрения работников за снижение брака;
3. предупреждение брака;
4. изменения методов наказания за допущенный брак;
5. совершенствование технологического режима.

ОТВЕТЫ:

Номер вопроса	Ответ
1	3
2	5
3	3
4	4
5	5
6	5
7	5
8	3
9	2
10	3
11	5

Тема 29. Понятие, источники, функции прибыли.

1. Понятие "производительность труда" включает:

- а) затраты необходимого труда на производство единицы продукции
- б) затраты живого труда на производство единицы продукции
- в) мера количества затраченного труда
- г) количество произведенной продукции за единицу рабочего времени

2. Уровень производительности труда характеризует:

- а) фондоотдача
- б) фондоемкость
- в) выработка на одного рабочего (работающего)
- г) прибыль
- д) число работающих (рабочих)

3. Среднедневная выработка рассчитывается как:

- а) частное от деления годового объема выпуска продукции на среднюю численность работников
- б) произведение часовой выработки на продолжительность рабочего дня, измеренную в часах
- в) частное от деления годового объема выпуска продукции на произведение среднесписочной численности работников, количества рабочих дней в году, продолжительности рабочего дня, измеренной в часах
- г) частное от деления годового объема выпуска продукции на произведение среднесписочной численности работников и количества рабочих дней в году
- д) верно б) и в)
- е) верно б) и г)

4. Рынок, на котором совершаются сделки по купле-продаже рабочей силы называется:
- а) рынок труда
 - б) рынок валюты
 - в) рынок научных разработок
 - г) рынок ценных бумаг
5. Конечный финансовый результат деятельности предприятия - это:
- а) прибыль
 - б) период окупаемости
 - в) себестоимость
 - г) рентабельность
6. Количество денег, выплачиваемых за использование рабочей силы, доход от труда, называется:
- а) рента
 - б) заработная плата
 - в) процент
 - г) прибыль
7. Нужда в чём-либо необходимом для поддержания жизнедеятельности человека – это:
- а) предложение
 - б) спрос
 - в) потребность
 - г) совокупное предложение
8. Обесценивание денег в результате переполнения сферы обращения денежными знаками:
- а) инновация
 - б) инфляция
 - в) интеграция
 - г) интенсификация
9. Средства, участвующие в процессе производства длительное время, сохраняющие свою натуральную форму и переносящие свою стоимость на изделие по частям (здания, оборудование, инструменты...) – это:
- а) дебиторская задолженность
 - б) основные средства
 - в) оборотные средства
 - г) денежные средства
10. Средства, которые полностью потребляются в каждом производственном цикле и полностью переносящие свою стоимость на стоимость изделия (сырьё, материалы, тара, топливо...) – это:
- а) транспортные средства
 - б) оборотные средства
 - в) основные средства
 - г) передаточные средства

ОТВЕТЫ

Номер вопроса	Ответ
1	г
2	в
3	б
4	а
5	а

6	б
7	в
8	б
9	б
10	б

Контрольный срез № 1 за 3 семестр

Вариант № 1

1. Деловое общение основывается на знаниях:
 1. социологии;
 2. психологии;
 3. менеджмента;
 4. логики;
 5. *всех выше перечисленных дисциплин.*
2. К вербальным средствам общения относятся:
 1. устная речь;
 2. письменная речь
 3. *устная и письменная речь;*
 4. интонации голоса;
 5. грамотность.
3. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?
 1. жесты;
 2. позы;
 3. мимика;
 4. выражение лица;
 5. *все перечисленные.*
4. В процессе общения за восприятием сообщения партнером следует
 1. оценка сообщения;
 2. интерпретация сообщения;
 3. обратная связь;
 4. *выделение и понимание смысловой части;*
 5. передача сообщения.
5. Ключевая фаза общения – это
 1. *восприятие;*
 2. выбор канала передачи сообщения;
 3. прогноз имеющейся у собеседника картины мира и стремление в максимальной степени приблизить к ней наше сообщение;
 4. выбор слов и грамматики;
 5. обратная связь.
6. К законам управленческого общения Панасюк А.Ю. относит:
 1. *согласие (несогласие) подчиненного с позицией руководителя;*
 2. *эмоциональное (положительное или отрицательное) отношение к руководителю;*
 3. должностная субординация;
 4. сочетание формального и неформального общения;
 5. сочетание устного и письменного способов обмена информацией.
7. Вести разговор в русле выраженного личного интереса собеседника относится к психологическому приему достижения расположенности к себе собеседника:
 1. «Имя собственное»;
 2. «Зеркало отношений»;
 3. «Терпеливый слушатель»;
 4. «Золотые слова»;
 5. *«Личная жизнь».*
8. Рекомендации «Быть внимательным к собеседнику!», «Не перебивать собеседника, всегда дослушивать до конца!» относятся к психологическому приему достижения расположенности к себе собеседника:

1. «Имя собственное»;
2. «Зеркало отношений»;
3. «Терпеливый слушатель»;
4. «Золотые слова»;
5. «Личная жизнь».

9. Утверждение «Во всем, как хотите, чтобы с вами поступали люди, так поступайте и вы с ними» характеризует правило Д. Карнеги:

1. искренне интересуйтесь другими людьми искренне интересуйтесь другими людьми
2. будьте хорошим слушателем
3. *внушайте собеседнику сознание его значимости и делайте это искренне*
4. говорите о том, что интересует вашего собеседника
5. поощряйте других говорить о себе

10. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

1. слов;
2. *мимики, жестов, позы;*
3. тона голоса и его интонаций;
4. всего выше перечисленного в равной степени;
5. невербальных компонентов общения.

ОТВЕТЫ

Номер вопроса	Ответ
1	5
2	3
3	5
4	4
5	1
6	1, 2
7	5
8	3
9	3
10	2

Вариант № 2

1. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:

1. необходимо контролировать свои движения и мимику;
2. стараться интерпретировать реакции партнера;
3. понимать язык невербальных компонентов общения;
4. внимательно наблюдать за собеседником;
5. *пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.*

2. Невербальные компоненты общения наиболее значимы

1. *в первые минуты знакомства;*
2. в процессе обмена информацией;
3. при аргументировании;
4. в процессе спора;
5. в завершении общения.

3. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:

1. за “Т” – образным столом;
2. *за круглым столом;*
3. за квадратным столом;
4. за журнальным столиком;
5. этот психологический аспект не учитывается.

4. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?

1. очки с затемненными стеклами;
2. располагающий взгляд;
3. доброжелательная улыбка;
4. строгий деловой костюм;
5. готовность вести записи.

5. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?

1. жесты-иллюстраторы;
2. жесты-регуляторы;
3. жесты-адаптеры;
4. жесты-символы;
5. жесты - проявления аффекта.

6. В каких случаях употребляются жесты-иллюстраторы?

1. для пояснения сказанного словами;
2. для усиления тех или иных моментов сообщения;
3. для подчеркивания ключевых моментов беседы;
4. для акцентирования внимания;
5. во всех выше перечисленных случаях.

7. Какой из перечисленных жестов не относится к жестам-регуляторам?

1. приветствие рукопожатие;
2. частые кивки головой – для ускорения беседы;
3. медленные кивки головой – выказывают заинтересованность в беседе;
4. приподнятый вверх указательный палец – желание прервать беседу на данном месте или возразить;
5. американский символ «ОК», означающий «всё хорошо».

8. В перечисленных вариантах найдите тот, который не предполагает употребление жестов-адаптеров?

1. в ситуациях стресса;
2. в затруднительных ситуациях;
3. для пояснения сказанного;
4. служат признаком переживаний;
5. все перечисленные выше случаи.

9. Мимика и язык тела являются наиболее ярким проявлением

1. жестов-иллюстраторов;
2. жестов-регуляторов;
3. жестов-адаптеров;
4. жестов-символов;
5. жестов-проявления аффекта.

10. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

1. очень символична и зависит от многих факторов;
2. не имеет значения;
3. зависит только от национальных особенностей;
4. зависит только от взаимоотношений собеседников;
5. определяется статусом собеседников.

ОТВЕТЫ

Номер вопроса	Ответ
1	5
2	1
3	2
4	1

5	4
6	5
7	5
8	3
9	5
10	1

Контрольный срез № 2 за 3 семестр

Вариант № 1

1. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?
 1. заискивающая;
 2. *адекватная ситуации;*
 3. дружелюбная;
 4. ироничная;
 5. насмешливая.
2. Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:
 1. *он собирается с мыслями;*
 2. он нервничает;
 3. разговор его мало интересует;
 4. просьбу не перебивать, ещё не всё сказано;
 5. в зависимости от ситуации, возможен любой из приведенных вариантов.
3. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?
 1. увеличение дистанции слушающим собеседником;
 2. очень широкая улыбка;
 3. постоянное сокращение дистанции во время разговора;
 4. *заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;*
 5. частый отвод взгляда в сторону.
4. Вызывает больше всего недоразумений использование представителями различных культур жестов
 1. *символов;*
 2. адаптеров;
 3. иллюстраторов;
 4. регуляторов;
 5. проявления аффекта.
5. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:
 1. с позиций превосходства;
 2. *дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;*
 3. отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;
 4. не принимает возражений;
 5. часто перебивают.
6. Такая личностная характеристика как общительность может быть:
 1. врожденной;
 2. приобретенной в процессе общения;
 3. приобретенной в процессе сознательных тренировок;
 4. *все выше перечисленные варианты верны.*
7. Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экставерсия:
 1. *по темпераменту холерики и сангвиники;*
 2. это зачастую флегматики и меланхолики;
 3. это амбоверты;
 4. они хорошо контролируют свои эмоции;
 5. трудно переключаются с внутреннего хода мыслей на диалог;
8. К ошибкам в процессе подготовки переговоров и бесед относится.

1. не готовиться к переговорам вообще;
 2. полагаться на импровизацию;
 3. поиск решения в процессе переговоров/беседы;
 4. учет мельчайших деталей встречи;
 5. *все перечисленное.*
9. Подготовка к переговорам включает следующие этапы:
1. выявление области взаимных интересов;
 2. установление рабочих отношений с партнером;
 3. решение организационных вопросов (повестка дня, место и время встречи);
 4. формулировка вариантов решения и предложений по обсуждаемым вопросам;
 5. *все перечисленное.*
10. К правилам, позволяющим заинтересовать собой и заинтересоваться тем, с кем общаешься относится:
1. выбор общеинтересной темы;
 2. использование шуток и острот;
 3. форма возражений, типа «Мне кажется, Вы ошибаетесь», «По-видимому, Вы неверно информированы»;
 4. замена односложных ответов «да – нет» на обороты: «К сожалению, это невозможно»;
 5. *все перечисленное.*

ОТВЕТЫ

Номер вопроса	Ответ
1	2
2	1
3	4
4	1
5	2
6	4
7	1
8	5
9	5
10	5

Контрольный срез № 2 за 3 семестр

Вариант № 2

1. При проведении презентаций основное внимание необходимо уделить -
 1. процессу угощения и создания хорошего настроения;
 2. тому, чтобы размер помещения соответствовал числу приглашенных;
 3. *тому, чтобы донести до приглашенных полную информацию о компании;*
 4. наладить диалог с потенциальными клиентами;
 5. музыкальному сопровождению презентации.
2. Насколько значимы в переговорном процессе существующие национальные различия?
 1. Национальные особенности не имеют значения;
 2. *Степень значимости национальных особенностей различна в каждом конкретном случае;*
 3. Национальные особенности влияют на деловые отношения только при конфликте сторон;
 4. Интенсивность делового общения в современном мире приводит к "размыванию" национальных границ, формированию единых норм и правил;
 5. Имеют значение только различия западных и восточных культур.
3. Психологи считают, что конфликты -
 1. естественны в личной сфере;
 2. неизбежны в деловой сфере;
 3. естественны и неизбежны в личной сфере;

4. естественны и неизбежны в деловой сфере;
 5. *естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.*
4. Для правильной оценки сути конфликта и определения путей выхода из него психологи рекомендуют:
1. Выделить основную проблему;
 2. Определить причины конфликта;
 3. Рассмотреть варианты возможного разрешения конфликта;
 4. Выяснить, каковы вероятные следствия каждого из возможных путей разрешения конфликта;
 5. *Все перечисленное.*
5. Различными элементами структуры морали являются:
1. нормы
 2. правила
 3. запреты
 4. принципы
 5. *все перечисленное*
6. Какая функция морали позволяет оценивать поступки, цели и средства с точки зрения побуждающего намерения?
1. воспитательная
 2. *мотивационная*
 3. регулятивная
 4. познавательная
 5. оценочная
7. Особенно строго соблюдались и соблюдаются правила этикета –
1. в странах Северной Америки;
 2. в странах Западной Европы;
 3. *в странах Дальнего и Ближнего Востока;*
 4. в России;
 5. в странах Средней Азии;
8. К какому виду этикета относится этикет, предписывающий нормы поведения на улице, в гостях, в театре, в общественных местах?
1. деловой;
 2. *общегражданский;*
 3. придворный;
 4. воинский;
 5. дипломатический.
9. Рукопожатие при встрече или при представлении мужчины и женщины совершенно неуместно -
1. в любых деловых встречах;
 2. в неофициальных встречах;
 3. в странах Востока;
 4. *в мусульманских странах;*
 5. при встрече многочисленной делегации.
10. Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель –
1. не здоровается первым;
 2. первым приветствует всех;
 3. обменивается со всеми рукопожатиями;
 4. здоровается первым, сотрудники отвечают, вставая;
 5. *здоровается первым, сотрудники отвечают, не вставая.*

ОТВЕТЫ

Номер вопроса	Ответ
1	3
2	2
3	5

4	5
5	5
6	2
7	3
8	2
9	4
10	5

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если 90– 100%правильныхответов

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если70– 90%правильныхответов

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если 50– 70%правильныхответов

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, еслименее50%правильныхответов

Тестовые задания для проверки остаточных знаний

Вариант № 1

1. К организационно - правовым формам предприятий не относятся:

- а) хозяйственные товарищества
- б) хозяйственные общества
- в) производственные кооперативы
- г) благотворительные фонды

2. К основному производству на швейном предприятии относится:

- а) ремонтно-строительный цех
- б) швейный цех
- в) ремонтно-механический цех

3. К основным производственным средствам ателье не относится:

- а) здание
- б) сырье, материалы
- в) швейное оборудование
- г) мебель, раскройный стол

4. Каким термином принято обозначать результат деятельности или процессов внутренней деятельности предприятий?

- а) услуга;
- б) объект;
- в) продукция;
- г) деньги;
- д) система.

5. На какой стадии формируется качество продукции?

- а) заключения контракта на поставку;
- б) изготовления;
- в) сборки;
- г) контроля качества;
- д)проектирования.

6. Как называется наука о способах измерения и количественной оценке качества продукции и услуг?

- а) механика;
- б) логика;
- в) квалиметрия;
- г) маркетинг;
- д) электроника.

7. Понятие "производительность труда" включает:

- а) затраты необходимого труда на производство единицы продукции
- б) затраты живого труда на производство единицы продукции
- в) мера количества затраченного труда
- г) количество произведенной продукции за единицу рабочего времени

8. Уровень производительности труда характеризует:

- а) фондоотдача
- б) фондоемкость
- в) выработка на одного рабочего (работающего)
- г) прибыль
- д) число работающих (рабочих)

9. Какой из перечисленных признаков не относится к признакам конструктивной фазы конфликта?

- а) полный уход от предмета обсуждения;
- б) разногласия не принимают необратимого характера;
- в) проявляется взаимная неудовлетворенность ходом общения;

10. Какого типа личностей по склонности к конфликтности не существует?

- а) для которых конфликтность – поведение в конкретной ситуации;
- б) для которых конфликтность – постоянный признак их поведения;
- в) вообще неконфликтные люди;

11. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

- а) заискивающая;
- б) адекватная ситуации;
- в) дружелюбная;

12. Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:

- а) он собирается с мыслями;
- б) он нервничает;
- в) разговор его мало интересует;

13. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- а) увеличение дистанции слушающим собеседником;
- б) очень широкая улыбка;
- в) постоянное сокращение дистанции во время разговора;
- г) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой;

14. Найдите несоответствующий определению доминантности пункт. Человек, обладающий доминантными качествами, ведет себя по отношению к собеседнику:

- а) с позиций превосходства;
- б) дает переубедить себя, хотя внутренне не согласен;
- в) отсутствуют сомнения типа «уместно ли это»;

15. Такая личностная характеристика как общительность может быть:

- а) врожденной;
- б) приобретенной в процессе общения;
- в) приобретенной в процессе сознательных тренировок;

г) все выше перечисленные варианты верны.

Вариант № 2

1. К оборотным средствам ателье не относится:

- а) сырье
- б) материалы
- в) швейное оборудование
- г) ткань

2. Умение достигать поставленных целей, управляя предприятием в условиях рынка:

- а) история
- б) статистика
- в) менеджмент
- г) информатика

3. Передача полномочий и ответственности за выполнение задач одному или нескольким исполнителям – это:

- а) стимулирование
- б) делегирование
- в) финансирование

4. Чему способствует повышение качества производимой отечественными товаропроизводителями продукции?

- а) росту импорта товаров;
- б) снижению конкурентоспособности;
- в) увеличению золотого запаса;
- г) росту экспортных возможностей;

5. С чем сравниваются в процессе проверки качества производимой продукции изделия?

- а) аналогичной продукцией других предприятий;
- б) проектными данными;
- в) стандартами предприятия;
- г) контрольным образцом;
- д) эталоном (стандартом).

6. Что являлось основным критерием применения комплексной системы управления качеством продукции?

- а) соответствие качества продукции высшим достижениям науки и техники;
- б) соответствие качества результата труда установленным требованиям;
- в) соответствие достигнутого уровня моторесурса запланированному значению;
- г) соответствие качества первых промышленных изделий установленным требованиям;
- д) соответствие мировым стандартам качества.

7. Среднедневная выработка рассчитывается как:

- а) частное от деления годового объема выпуска продукции на среднюю численность работников
- б) произведение часовой выработки на продолжительность рабочего дня, измеренную в часах

8. Рынок, на котором совершаются сделки по купле-продаже рабочей силы называется:

- а) рынок труда
- б) рынок валюты

- в) рынок научных разработок
- г) рынок ценных бумаг

9. Какая «безобидная» распространенная фраза секретарей вызывает отрицательные эмоции у руководителей?

- а) «честно говоря...»;
- б) «по-моему этим занимается кто-то другой»;
- в) «этого мне никто не говорил»;
- г) не стоит употреблять все эти фразы.

10. Какое из перечисленных качеств секретаря, может внести сложности во взаимоотношения с руководителем?

- а) прирожденное лидерство;
- б) профессионализм;
- в) инициативность;

11. Люди, которым присуще такое коммуникативное качество как экставерсия:

- а) по темпераменту холерики и сангвиники;
- б) это зачастую флегматики и меланхолики;
- в) это амбиверты;

12. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...

- а) очень символична и зависит от многих факторов;
- б) не имеет значения;

13. Какой вид улыбки наиболее уместен в деловом общении?

- а) заискивающая;
- б) адекватная ситуации;

14. Если человек во время разговора часто отводит глаза от своего собеседника, это может означать:

- а) он собирается с мыслями;
- б) он нервничает;

15. Какое средство невербального общения слушающего поощряет говорящего к продолжению разговора?

- а) увеличение дистанции слушающим собеседником;
- б) очень широкая улыбка;
- в) постоянное сокращение дистанции во время разговора;
- г) заинтересованный взгляд с нечастыми кивками головой

Вариант № 3

1. Управленческая функция, использующая мотивы поведения человека для наиболее успешного его функционирования в организации, побуждающая людей совершать действия – это:

- а) планирование
- б) организация
- в) мотивация
- г) контроль

2. Работники предприятия, работающие по найму и имеющие трудовые отношения с работодателем — это:

- а) трудовые ресурсы;
- б) человеческие ресурсы;
- в) персонал;
- г) трудовой потенциал.

3. При участии в процессе производства и управления персонал делится на:

- а) руководителей и специалистов;
- б) основной и обслуживающий персонал;
- в) основной, вспомогательный и обслуживающий персонал;
- г) производственный и управленческий персонал.

4. Какое подразделение на предприятии координирует планирование мероприятий в области качества?

- а) плановый отдел;
- б) технический отдел;
- в) технологический отдел;
- г) конструкторский отдел;

5. Кто на предприятии отвечает за практическое использование системы управления качеством продукции?

- а) главный инженер;
- б) директор;
- в) зам. директора по качеству;
- г) начальник отдела технического контроля;
- д) начальник технического отдела.

6. Кредо процветающих фирм во всем мире – завоевание покупателя производится через ...

- а) низкие цены;
- б) качество;
- в) дизайн;
- г) низкую трудоемкость;
- д) экономичность продукции.

7. Конечный финансовый результат деятельности предприятия - это:

- а) прибыль
- б) период окупаемости
- в) себестоимость
- г) рентабельность

8. Количество денег, выплачиваемых за использование рабочей силы, доход от труда, называется:

- а) рента
- б) заработная плата
- в) процент
- г) прибыль

9. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:

- а) положите трубку;
- б) сразу прервите собеседника и укажите ему на тон разговора;
- в) выслушаете его до конца;
- г) прервите в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»

10. Какова цель реалистического конфликта?

- а) достичь конкретных результатов;
- б) снятие напряжения, своеобразная разрядка.

11. Ключевая фаза общения – это

- а) восприятие;
- б) выбор канала передачи сообщения;
- в) прогноз имеющейся у собеседника картины мира и стремление в максимальной степени приблизить к ней наше сообщение;

12. К законам управленческого общения Панасюк А.Ю. относит:

- а) согласие (несогласие) подчиненного с позицией руководителя;
- б) сочетание устного и письменного способов обмена информацией.

13. Вести разговор в русле выраженного личного интереса собеседника относится к психологическому приему достижения расположенности к себе собеседника:

- а) «Имя собственное»;
- б) «Терпеливый слушатель»;
- в) «Личная жизнь».

14 Передача полномочий и ответственности за выполнение задач одному или нескольким исполнителям – это:

- а) стимулирование
- б) делегирование
- в) финансирование

15. По утверждению австралийского специалиста А.Пиза, наибольший объем информации от другого человека передается нам с помощью:

- а) мимики, жестов, позы;
- б) тона голоса и его интонаций;
- в) всего выше перечисленного в равной степени

Вариант № 4

1. Основными функциями системы управления персоналом являются:

- а) анализ, планирование, мотивация и контроль;
- б) учет, аудит, планирование, прогнозирование, контроль;
- в) планирование, организация, мотивация, контроль, регулирование;
- г) планирование, прогнозирование, организация, мониторинг, контроль.

2. По содержанию оказания влияния на исполнителей методы управления персоналом подразделяются на следующие группы:

- а) организационные, экономические, психологические;
- б) экономические, распорядительные, социальные;
- в) административные, организационные, социально-психологические;
- г) административные, экономические, социально-психологические.

3. К общим принципам управления персоналом относятся:

- а) научность, непрерывность, нормативность, экономичность;
- б) комплексность, плановость, заинтересованность, ответственность ;
- в) научность, системность, непрерывность, нормативность;
- г) все вышеперечисленные.

4. На повышение каких результатов деятельности предприятий направлено улучшение качества производимой продукции?

- а) технических;
- б) технологических;
- в) экономических;
- г) общих;
- д) конструкторских.

5. На что направлены, в первую очередь усилия ведущих фирм мира в области контроля качества продукции?

- а) совершенствование методов контроля;
- б) разработку эффективной системы поощрения работников за снижение брака;
- в) предупреждение брака;
- г) изменения методов наказания за допущенный брак;
- д) совершенствование технологического режима.

6. Деловое общение основывается на знаниях:

- а) социологии;
 - б) психологии;
 - в) менеджмента;
 - г) логики;
 - д) всех выше перечисленных дисциплин
7. Средства, участвующие в процессе производства длительное время, сохраняющие свою натуральную форму и переносящие свою стоимость на изделие по частям (здания, оборудование, инструменты...) – это:
- а) дебиторская задолженность
 - б) основные средства
 - в) оборотные средства
 - г) денежные средства
8. Средства, которые полностью потребляются в каждом производственном цикле и полностью переносящие свою стоимость на стоимость изделия (сырьё, материалы, тара, топливо...) – это:
- а) транспортные средства
 - б) оборотные средства
 - в) основные средства
9. Если вам звонит рассерженный чем-то человек, ваши действия:
- а) положите трубку;
 - б) сразу прервете собеседника и укажете ему на тон разговора;
 - в) выслушаете его до конца;
 - г) прервете в подходящем месте вопросом типа: «Чем я могу Вам помочь?»
10. Какова цель реалистического конфликта?
- а) достичь конкретных результатов;
 - б) снятие напряжения, своеобразная разрядка.
11. При проведении презентаций основное внимание необходимо уделить -
- а) процессу угощения и создания хорошего настроения;
 - б) тому, чтобы размер помещения соответствовал числу приглашенных;
 - в) тому, чтобы донести до приглашенных полную информацию о компании;
12. Насколько значимы в переговорном процессе существующие национальные различия?
- а) национальные особенности не имеют значения;
 - б) степень значимости национальных особенностей различна в каждом конкретном случае;
 - в) национальные особенности влияют на деловые отношения только при конфликте сторон;
13. Психологи считают, что конфликты -
- а) естественны и неизбежны в личной сфере;
 - б) естественны и неизбежны в деловой сфере;
 - г) естественны и неизбежны в деловой и личной сфере.
14. Для правильной оценки сути конфликта и определения путей выхода из него психологи рекомендуют:
- а) выделить основную проблему;
 - б) определить причины конфликта;
 - в) рассмотреть варианты возможного разрешения конфликта;
 - г) выяснить, каковы вероятные следствия каждого из возможных путей разрешения конфликта;
 - д) все перечисленное.
15. Различными элементами структуры морали являются:
- а) нормы
 - б) правила
 - в) запреты
 - г) принципы
 - д) все перечисленное

1. Стиль управления персоналом, который имеет следующие характеристики: «единоличное изъятие воли при наличии управленческих функций у руководителя; формирование руководителем строгого морально-психологического климата в коллективе », носит название:
- а) авторитарный;
 - б) автономный;
 - в) сопричастный;
 - г) консультативный
2. Группа работников, которая направляет, координирует и стимулирует деятельность предприятия, распоряжается его ресурсами, несет полную ответственность за достижение целей предприятия — это:
- а) линейные руководители;
 - б) функциональные руководители;
 - в) специалисты;
 - г) производственный персонал.
3. Деловое общение основывается на знаниях:
- а) социологии;
 - б) психологии;
 - в) менеджмента;
 - г) логики;
 - д) всех выше перечисленных дисциплин.
4. Входя в комнату, где сидят подчиненные, руководитель —
- а) не здоровается первым;
 - б) первым приветствует всех;
 - в) обменивается со всеми рукопожатиями;
 - г) здоровается первым, сотрудники отвечают, вставая.
 - д) здоровается первым, сотрудники отвечают, не вставая
5. Совещания, беседы, собрания относятся:
- а) к дружескому общению
 - б) к деловому общению
 - в) к рядовому общению
 - г) к неформальному общению
6. Общение, которое имеет целью добиться от подчинённых необходимого поведения с помощью таких форм воздействия, как убеждение, внушение, похвала, критика — это:
- а) дружеское общение
 - б) рядовое общение
 - в) деловое общение
 - г) неформальное общение
7. Нужда в чём-либо необходимом для поддержания жизнедеятельности человека — это:
- а) предложение
 - б) спрос
 - в) потребность
 - г) совокупное предложение
8. Обесценивание денег в результате переполнения сферы обращения денежными знаками:
- а) инновация
 - б) инфляция
 - в) интеграция
9. К вербальным средствам общения относятся:
- а) устная речь;
 - б) письменная речь
10. Какие из перечисленных средств общения относятся к невербальным?

- а) жесты;
 - б) позы;
 - в) мимика;
 - г) все перечисленные;
 - д) выражение лица.
11. Для результативного проведения деловых встреч, бесед, переговоров:
- а) необходимо контролировать свои движения и мимику;
 - б) стараться интерпретировать реакции партнера;
 - в) понимать язык невербальных компонентов общения;
 - г) пользоваться всеми выше перечисленными пунктами.
12. Равноправие участников, свободный обмен мнениями и взглядами подразумевает беседа:
- а) за “Т” – образным столом;
 - б) за круглым столом;
 - в) за журнальным столиком;
13. Какой из перечисленных факторов может отрицательно повлиять на атмосферу общения при первой встрече?
- а) очки с затемненными стеклами;
 - б) располагающий взгляд
 - г) строгий деловой костюм
14. Жесты какого типа имеют наибольшую национальную и культурную специфику и значительно разнятся в зависимости от страны?
- а) жесты-иллюстраторы;
 - б) жесты-регуляторы;
 - в) жесты-адаптеры;
 - г) жесты-символы.
15. Найдите правильный вариант завершения утверждения – дистанция, на которой разговаривают собеседники,...
- а) очень символична и зависит от многих факторов;
 - б) не имеет значения;
 - в) зависит только от национальных особенностей;

Эталон ответов по МДК.04.01 Основы управления работами специализированного подразделения швейного производства

В	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1в	г	б	б	в	д	в	г	в	а	в	б	а	г	б	г
2в	в	в	б	г	д	д	б	а	г	а	а	а	б	а	г
3в	в	в	г	д	в	б	а	б	г	а	а	а	в	б	а
4в	в	г	г	в	д	д	б	б	г	а	в	б	г	д	д
5в	а	а	д	д	б	в	г	б	а	г	г	б	а	г	а

Критерии оценки:

«5» - 90 – 100% правильных ответов;

«4» - 70 – 89% правильных ответов;

«3» - 50 – 69% правильных ответов;

«2» - менее 50% правильных ответов.

Критерии оценки представленных тестовых заданий:

«5» - 14 – 15- правильных ответов;

«4» - 11 – 13 правильных ответов;

«3» - 8 – 10 правильных ответов;

«2» - менее 8 правильных ответов.

Составитель _____ И.В. Седашова
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова

«__» _____ 20__ г.

**Комплект заданий для контрольной
работы**

**по дисциплине: Основы управления работами специализированного
подразделения швейного производства**

Контрольный срез № 1 за 4 семестр

Задание: ответьте на нижеприведенные вопросы.

Вариант № 1

1. Дайте понятие производительности труда.
2. Что может способствовать увеличению производительности труда?
3. Какой показатель применяется для измерения уровня производительности труда на предприятии?
4. Какие показатели используются для расчета выработки?
5. На какие категории подразделяется персонал предприятия?
6. Какие существуют виды выработки в зависимости от категории персонала?
7. Как рассчитывается выработка на одного работника и на одного работающего? Величина какого вида выработки всегда больше? Почему?
8. Назовите виды выработки в зависимости от единицы рабочего времени, за которую выработка рассчитывается.
9. Как рассчитывается часовая выработка?
10. Как рассчитывается дневная выработка?
11. Как рассчитывается годовая выработка?
12. Опишите взаимосвязь между часовой, дневной и годовой выработкой.

Вариант № 2

1. Что подразумевается под понятием "вознаграждение за труд"? Для чего необходимо вознаграждение?
2. Какие вы знаете формы вознаграждения за труд?
3. В чем сущность заработной платы?
4. От каких факторов зависит величина заработной платы?
5. В каких документах оговариваются условия оплаты труда работника?
6. Дайте понятие коллективного договора и трудового контракта. В чем состоят различия между ними? На каких условиях они заключаются?

7. Какие системы оплаты труда вам известны? От чего зависит величина заработка при начислении по каждой из этих систем?
8. Какие существуют формы повременной и сдельной оплаты труда? В чем особенности расчета тарифной заработной платы по каждой из этих форм?
9. Как формируется эффективный фонд рабочего времени при расчете повременной заработной платы?
10. Какие существуют виды доплат к тарифной заработной плате? Что является базой для начисления доплат?
11. Как формируется начисление общего заработка?

Контрольный срез № 2 за 4 семестр

Вариант № 1.

Задание: Составить схему «Последовательность разработки конструкторской документации на новую модель швейного изделия».

Вариант № 2.

Задание: Составить схему «Технологическая последовательность изготовления швейного изделия»

Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» ставится за работу, выполненную без ошибок и недочетов или имеющую не более одного недочета.

Оценка «хорошо» ставится за работу, выполненную полностью, но при наличии в ней:

- а) не более одной негрубой ошибки и одного недочета,
- б) или не более двух недочетов.

Оценка «удовлетворительно» ставится в том случае, если студент правильно выполнил не менее половины работы или допустил:

- а) не более двух грубых ошибок,
- б) или не более одной грубой ошибки и одного недочета,
- в) или не более двух-трех негрубых ошибок,
- г) или одной негрубой ошибки и трех недочетов,
- д) или при отсутствии ошибок, но при наличии 4-5 недочетов.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, когда число ошибок и недочетов превосходит норму, при которой может быть выставлена оценка «удовлетворительно», или если правильно выполнено менее половины работы.

Составитель _____ И.В. Седашова
(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«СЕВЕРО-КАВКАЗСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Пятигорский институт (филиал) СКФУ

Колледж Пятигорского института (филиал) СКФУ

УТВЕРЖДАЮ

Директор Пятигорского института
(филиал) СКФУ

_____ Т.А. Шебзухова
«__» _____ 20__ г.

Темы курсового проекта

**По дисциплине Основы управления работами специализированного
подразделения швейного производства**

1. Расчет технико – экономических показателей изделия: брюки женские из костюмной ткани
2. Расчет технико – экономических показателей изделия: платье женское для повседневной носки из костюмной ткани
3. Расчет технико – экономических показателей изделия: плащ женский с подкладой из тканей второй группы
4. Расчет технико – экономических показателей изделия: пальто женское зимнее из тканей второй группы
5. Расчет технико – экономических показателей изделия: платье женское для отдыха
6. Расчет технико – экономических показателей изделия: блуза женская спортивного стиля
7. Расчет технико – экономических показателей изделия: платье женское вечернее из тканей первой группы
8. Расчет технико – экономических показателей изделия: жакета с подкладой из тканей второй группы
9. Расчет технико – экономических показателей изделия: пальто женское демисезонное из тканей первой группы
10. Расчет технико – экономических показателей изделия: жакета без подклады из тканей второй группы
11. Расчет технико – экономических показателей изделия: блузы женской романтического стиля
12. Расчет технико – экономических показателей изделия: полупальто женское демисезонное с подкладой из тканей первой группы
13. Расчет технико – экономических показателей изделия: юбка женская из трикотажного полотна
14. Расчет технико – экономических показателей изделия: платье женское делового стиля
15. Расчет технико – экономических показателей изделия: платье женское свадебное
16. Расчет технико – экономических показателей изделия: юбка женская из шелковой ткани
17. Расчет технико – экономических показателей изделия: платье женское для повседневной носки из шелковой ткани
18. Расчет технико – экономических показателей изделия: платье женское для торжественных случаев
19. Расчет технико – экономических показателей изделия: блузон женский
20. Расчет технико – экономических показателей изделия: мужской пиджак
21. Расчет технико – экономических показателей изделия: мужские брюки
22. Расчет технико – экономических показателей изделия: детского комбинезона
23. Расчет технико – экономических показателей изделия: мужской куртки
24. Расчет технико – экономических показателей изделия: детского платья из шелковой ткани

1. Критерии оценивания компетенций

Оценка «отлично» выставляется студенту, если

1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.
2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы.
3. Материал излагается грамотно, логично, последовательно.
4. Оформление отвечает требованиям написания курсовой работы.
5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, адекватно ответить на поставленные вопросы.

Оценка «хорошо» выставляется студенту, если

1. Исследование выполнено самостоятельно, имеет научно-практический характер, содержит элементы новизны.
2. Студент показал знание теоретического материала по рассматриваемой проблеме, однако умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщения и выводы вызывают у него затруднения.
3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.
4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.
5. Во время защиты студент показал умение кратко, доступно (ясно) представить результаты исследования, однако затруднялся отвечать на поставленные вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется студенту, если

1. Исследование не содержит элементы новизны.
2. Студент не в полной мере владеет теоретическим материалом по рассматриваемой проблеме, умение анализировать, аргументировать свою точку зрения, делать обобщение и выводы вызывают у него затруднения.
3. Материал не всегда излагается логично, последовательно.
4. Имеются недочеты в оформлении курсовой работы.
5. Во время защиты студент затрудняется в представлении результатов исследования и ответах на поставленные вопросы.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, если выполнено менее 50% требований к курсовой работе (см.оценку «5») и студент не допущен к защите.

Составитель _____ И.В. Седашова
(подпись)