

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Тамбовский государственный университет имени Г.Р. Державина»  
Институт медицины и здоровьесбережения  
Кафедра биохимии и фармакологии

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора института



Н. И. Воронин  
«18» октября 2024 г.

**Фонд оценочных средств**

по компетенции УК-3

Направление подготовки/специальность: 33.05.01 - Фармация

Профиль/направленность/специализация: Фармация

Уровень высшего образования: специалитет

Формы обучения: очная

год набора: 2023

Тамбов, 2024

**Автор**

Кандидат химических наук, доцент Синютина Светлана Евгеньевна

Фонд оценочных средств по компетенции УК-3 составлен в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 33.05.01 - Фармация (уровень специалитета) (приказ Министерства образования и науки РФ от «27» марта 2018 г. № 219) и утвержден на заседании Кафедры биохимии и фармакологии «16» октября 2024 г. Протокол № 4

## Фонд оценочных средств для компетенции УК-3

### Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-3 осваивается в рамках следующих дисциплин:

Этап формирования	Дисциплины, на которых формируется компетенция	Курс 1		Курс 2		Курс 3		Курс 4		Курс 5	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Б1.В.2 Управление проектами в профессиональной деятельности							Зач.			

### I. Описание показателей и критериев оценивания компетенции на различных этапах ее формирования

Этап формирования	Индикатор формирования компетенций	Рекомендуемые средства (методы) оценивания	Количественно-качественные параметры оценки сформированности компетенции		
			Оценка	Уровень сформированности	Дескрипторы (уровни) – основные признаки освоения (показатели достижения результата)
1.	Осуществляет руководство членами команды, распределяя и делегируя полномочия между ними для достижения оптимального результата	Кейс, Решение ситуационных задач, Тестирование, Зачет	«зачтено» (50 - 100 баллов)	Компетенция сформирована	Способен сформировать команду и организовать групповую работу, умеет разрешать конфликтные ситуации, принимает управленческие решения на основе личной ответственности
			«не зачтено» (0 - 49 баллов)	Компетенция не сформирована	Не способен сформировать команду и организовать групповую работу, не умеет разрешать конфликтные ситуации, не умеет принимать управленческие решения на основе личной ответственности

## II. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

### 1. Этап

#### Тема 6. Планирование проекта по временным параметрам

#### Тестирование

Вопрос 1. Способ создания календаря проекта — это использование внутренней системы управления календарями наподобие Google Календаря. В подобном календаре проекта вы используете календарные события для обозначения предстоящей работы. У данного способа есть недостатки. Необходимо отметить их в перечне:

1. Системы управления календарями, такие как Google Календарь, создавались для отображения событий, а не задач и ожидаемых результатов.
2. Большое количество «событий» в виде задач на один день может привести к перегруженности календаря.
3. Одновременный просмотр предстоящих задач в том же инструменте, который вы используете для совещаний, может быть громоздкой и неудобной функцией.
4. У календарных событий обычно есть заголовок и описание, поэтому заголовок события можно использовать в качестве названия задачи, а в описание события можно добавить необходимый контекст.

Вопрос 2. Верно ли представлены возможности? При создании календарей для планирования проектов рекомендуется пользоваться средством управления проектами. С помощью такого инструмента вы получаете ряд ценных возможностей, которые позволяют вам:

- Создавать и быстро перемещать задачи
- Корректировать сроки выполнения
- Назначение ответственных за задачи
- Делиться материалами
- Улучшать и синхронизировать обмен информацией
- Просматривать всю работу группы в одном месте
- Переключаться между разными представлениями, такими как календарь, диаграмма Ганта и канбан-доска
- Соблюдать сроки
- Пользоваться преимуществами интеграций

1. верно

2. не верно

Вопрос 3. Верно ли перечислены конкретные действия по созданию календаря проекта?

- Запланируйте этапы. Определитесь с тем, что должно быть выполнено от начала до конца, чтобы проект считался завершённым. Определите все зависимые элементы. О времени пока не беспокойтесь.

- Задайте даты начала и выполнения. Теперь воспользуйтесь своим общим планом и добавьте реалистичные даты ко всем этапам.

- Определите заинтересованных лиц. Назначьте каждый этап соответствующему участнику группы и чётко пропишите ответственность.

- Вносите необходимые коррективы. Календарь проекта — это живой документ. Не забывайте регулярно с ним сверяться и перемещать работу по мере изменения плана своего проекта.

1. верно

2. не верно

Вопрос 4. Календарь проекта – это рабочий календарь, используемый в плане проекта и предназначенный для отметки рабочих и/или нерабочих дней и времени (выходных и праздничных дней) в проекте. Временные интервалы влияют на длительность рабочего дня, а также на перерывы в работе (обед). Таким образом, создаваемые в проекте задачи могут быть поставлены их исполнителям только на рабочие дни. Верно ли определение:

1. верно

2. не верно

Вопрос 5. В приложении ELMA Проекты+ может быть использовано 3 календаря. Найдите соответствие:

1. Производственный А

2. Общий Б

3. Личный В

А. глобальный календарь, составленный с учетом праздников и выходных дней на текущий год. Данный календарь используется в системе ELMA по умолчанию;

Б. календарь, составленный с учетом индивидуальных потребностей компании, создаваемый и настраиваемый в справочнике Календарь объекта. При внесении изменений в данный календарь они будут автоматически применены ко всем проектам и ресурсам, в которых используется данный календарь. Выбор требуемого календаря осуществляется из выпадающего списка или путем нажатия на кнопку.

В. рабочий календарь проекта, создаваемый и настраиваемый в шаблоне типа проекта и/или для каждого проекта в отдельности. При внесении изменений в данный календарь в шаблоне типа проекта они не будут применены ко всем проектам и ресурсам, в которых используется данный календарь.

Вопрос 6. Верно ли представлен перечень? Календарный план проекта – логико-структурный документ, определяющий:

- полный перечень всех мероприятий по проекту (как ранее осуществленных, так и запланированных);
- начало и общую продолжительность проекта и отдельных его этапов;
- логическую последовательность и взаимозависимость мероприятий;
- порядок и сроки выполнения специальных мероприятий в проекте (разрешительные процедуры, лицензирование, государственная экспертиза, иное);
- порядок и сроки завершающих процедур проекта (ввод в эксплуатацию, тестирование промышленного оборудования, выпуск опытно-промышленных партий продукта проекта);
- иные значимые события.

1. верно
2. не верно

Вопрос 7. Календарный план содержит следующие данные о проекте:

1. Наименование этапа работ,
2. Вид затрат,
3. Наименование отчетного документа, отражающего результат работ,
4. Сроки выполнения с разбивкой по годам и поквартально в каждом году,
5. Стоимость выполнения этапов работ по годам.
6. Все ответы верны

Вопрос 8. Верно ли определение? План-график проекта представляет собой структурированную последовательность работ, которые необходимо выполнить в процессе реализации Проекта.

1. верно
2. не верно

Вопрос 9. Верно ли представлены функции? Календарный план проекта выполняет три основные функции:

- Упрощает контроль в рамках проекта. Менеджер видит, когда сроки уже поджимают и нужно проконтролировать, чтобы все в них уложились.
- Помогает оценить, можно ли выполнить задачи в срок и с имеющимися ресурсами. Если для проекта не хватает людей, бюджета или времени, с помощью плана работ это можно обнаружить и разрешить ещё на старте.
- Упорядочивает работу команды. Когда календарный план перед глазами, каждый понимает, как распределить время и ресурсы, каких результатов от него ждут.

1. верно
2. не верно

Вопрос 10. Верно ли перечислены составляющие? Основной календарный план работ проекта включает:

- список и график работ;
- сроки — общие и по каждой задаче;
- последовательность и зависимость между задачами: например, сначала разработка, потом тестирование, а параллельно с ними — дизайн и копирайт.

1. верно
2. не верно

### **Правильные ответы:**

Вопрос 1. 3, 4

Вопрос 2. 1.

Вопрос 3. 2.

Вопрос 4. 2.

Вопрос 5.

1. А - Б
2. Б - В
3. В - А
- Вопрос 6. 1
- Вопрос 7. 4
- Вопрос 8. 1
- Вопрос 9. 2
- Вопрос 10. 2

## Зачет

### Вопросы

1. История развития управления проектами.
2. Проектная и непроjektная деятельность предприятия.
3. Жизненный цикл проекта.
4. Отраслевая специфика проектов.
5. Процессы управления проектами. Автоматизированная СУП, ее достоинства, недостатки, требования к ней
6. Организационные модели проекта, их особенности, достоинства и недостатки.
7. Команда проекта. Подрядчики и субподрядчики. Управление замыслом (содержанием) проекта.
8. Управление стоимостью проекта как процесс. Оценка стоимости проекта. Разработка смет проекта.
9. Разработка бюджета проекта. Метод освоенного объема.
10. Управление качеством, системный подход. Процесс управления качеством проекта.
11. Риск и неопределенность в управлении проектами. Процессы управления рисками проекта. Идентификация рисков. Качественная оценка рисков. Количественная оценка рисков. Планирование мероприятий по управлению рисками. Мониторинг и управление рисками.
12. Управление коммуникациями: основные понятия. Типы коммуникаций, классификации. Определение потребностей стейкхолдеров проекта в коммуникациях. Совещания как форма коммуникаций в проекте. Разработка плана коммуникаций и взаимодействий.
13. Стейкхолдеры (заинтересованные стороны) проекта. Матрица стейкхолдеров: назначение и применение.
14. Управление проектами и реализация инклюзивного подхода в российском образовании, научно-методическое обеспечение процесса становления и развития инклюзивного образования на всех уровнях системы общего образования в России.

**Ответ к зачету должен быть изложен в объеме не менее лекционного материала.**

### Практико-ориентированные задания

Не предусмотрены