

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора

 И.А. Злобина

31 августа 2021 г.

**Комплект  
контрольно-оценочных средств**

по учебной дисциплине

**ОП 12. Менеджмент в профессиональной деятельности**

для специальности

**09.02.07 Информационные системы и программирование  
(администратор баз данных)**

## РАССМОТРЕНО

на заседании предметно-цикловой комиссии  
общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей  
специальностей 09.02.04 Информационные системы (по отраслям) и  
09.02.07 Информационные системы и программирование  
Протокол № 1 от 31 августа 2021 г.

Председатель  И.В.Косинова

Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе  
Федерального государственного образовательного стандарта среднего  
профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные  
системы и программирование.

Составитель: Будник Марина Петровна, преподаватель

## 1. Паспорт комплекта оценочных средств

### 1.1 Область применения комплекта оценочных средств

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОП 012. Менеджмент в профессиональной деятельности.

КОС включают контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета.

КОС разработан на основании рабочей программы учебной дисциплины ОП 12. Менеджмент в профессиональной деятельности.

### 1.2 Система контроля и оценки освоения программы учебной дисциплины.

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, дифференцированного зачета.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания), с учетом личностных результатов, профессионального стандарта и стандарта компетенции Ворлдскиллс</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<b>знания:</b> принципы и методы, обеспечивающие продуктивную работу в команде; как взять на себя инициативу и быть предприимчивыми с целью выявления, анализа и оценки информации из различных источников; как создать корректную последовательность операций разрабатываемой системы с обеспечением необходимых уведомлений; как подготовить соответствующую документацию об использовании разрабатываемой системы; как правильно подготовить перечень требований со стороны клиента и выполнить полную поставку системы; как применять в системе внутрифирменный стандарт (руководство по стилю) важность умения слушать;	Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания. Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет

необходимость осмотрительности и конфиденциальности при общении с заказчиками;

важность разрешения недопонимания и конфликтных ситуаций;

важность установления и поддержания доверия заказчика и продуктивных рабочих отношений

важность навыков письменной и устной коммуникации;

как обеспечить правильную и понятную документацию по программному решению;

как подготовить доступный отчет и сообщить о результатах, задачах и других проблемах на протяжении всего процесса разработки и внедрения системы;

важность рассмотрения всех возможных вариантов и выбора лучшего решения на основе взвешенного аналитического суждения и интересов клиента;

**умения:**

планировать производственный график на каждый день в соответствии с доступным временем и принимать во внимание временные ограничения и сроки сдачи работы;

применять исследовательские навыки и методики, чтобы поддерживать уровень собственной осведомлённости в актуальных отраслевых руководствах;

анализировать результаты собственной деятельности в сравнении с ожиданиями и потребностями клиента и организации;

создавать корректную последовательность операций разрабатываемой системы, с необходимыми уведомлениями;

готовить необходимую системную документацию по использованию, установке и запуску системы;

осуществлять подготовку разработанной системы к поставке в соответствии с требованиями клиента;

подготавливать и реализовывать

Экспертное наблюдение и оценка при выполнении практической работы, проверка домашнего задания.

Тестирование, защита практической работы, устный и письменный опрос, дифференцированный зачет

<p>руководство по стилю для всей поставляемой системы; внедрять внутрифирменный стандарт (руководство по стилю) для всей системы использовать навыки грамотности; использовать навыки устного общения; использовать навыки письменного общения; использовать коммуникационные навыки при работе в команде; использовать навыки управления проектами;</p>	
--	--

## 2. Комплект оценочных средств

### 2.1. Контрольные вопросы к дифференцированному зачету:

1. Понятие, цели, задачи и особенности менеджмента
2. История возникновения менеджмента
3. Сущность управления. Уровни управления
4. Понятие и виды организации. Предъявляемые к ней требования
5. Принципы управления организацией
6. Внутренние элементы организации
7. Внешняя среда организации: прямого и косвенного воздействия
8. Роль менеджера в организации
9. Классификация функций управления с позиции субъекта и объекта управления
10. Мотивация и ее роль в управлении
11. Содержательные теории мотивации
12. Процессуальные теории мотивации
13. Материальная, социальная и властная мотивация
14. Понятие, виды и цель контроля в управлении
15. Этапы процесса контроля
16. Бюрократические организационные структуры
17. Понятие и виды управленческих решений
18. Этапы процесса принятия решений
19. Основы управления персоналом
20. Кадровая политика
21. Управление деловой карьерой
22. Управление конфликтами и стрессами в коллективе
23. Коммуникации в организации и деловое общение.
24. Понятие. Типы конфликтов.
25. Причины конфликтов в организации и его последствия.
26. Методы разрешения конфликтов.
27. Понятие, виды и фазы стресса.
28. Причины и способы борьбы со стрессом.
29. Особенности деятельности в сфере информационных систем и программирования.
30. Основные задачи организационно-управленческой деятельности (менеджмента) в сфере информационных систем и программирования.

### 2.2. Тестовые задания

1. Менеджмент – это:
  - А) процесс планирования, организации, мотивации и контроля необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь цели организации
  - Б) теория и практика управления фирмой и ее персоналом в условиях рынка
  - В) группа людей, деятельность которых координируется на достижении поставленных целей

2. К основным целям менеджмента не относится:

- А) прогнозирование
- Б) планирование
- В) Организация сбыта продукции
- Г) Обеспечение достижения намеченных результатов

3. Что является объектом менеджмента:

- А) технические ресурсы
- Б) люди
- В) финансовые ресурсы
- Г) фирма
- Д) технология

5. Процесс планирования, организации, мотивации и контроля необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь цели организации – это:

- А) Управление
- Б) Менеджмент
- В) Организация

6. Группа людей, деятельность которых сознательно координируется на достижении поставленных целей:

- А) Менеджмент
- Б) Организация
- В) Управление

7. Сколько существует уровней управления:

- А) 1
- Б) 2
- В) 3

8. Кто свел потребности человека в строгую иерархию:

- А) Вебер
- Б) Маслоу
- В) Фрейд

9. К какой категории работников относятся начальники отделов, цехов, участков, бригад:

- А) РНЗ
- Б) РСЗ
- В) РВЗ

10. Процесс обеспечения достижения организацией своих целей:

- А) Управление
- Б) Организация
- В) Контроль

11. Как называется организация, которая ставит перед собой не одну, а несколько целей:

- А) Простая
- Б) Сложная
- В) Многофункциональная

12. Процесс побуждения себя и других людей к активной деятельности для достижения личных целей и целей организации:

- А) Управление
- Б) Контроль
- В) Мотивация

13. Верхним уровнем в пирамиде Маслоу были потребности:

- А) социальные
- Б) самореализация
- В) физиологические

14. Какие факторы не относятся к факторам среды прямого воздействия:

- А) Конкуренты
- Б) Потребители
- В) НТП
- Г) Законы и гос. учреждения

15. Какие факторы не относятся к факторам среды косвенного воздействия:

- А) Международные факторы
- Б) Состояние экономики
- В) Состояние политики
- Г) Законы и гос. учреждения

16. Конкуренты – это:

- А) Организации, которые выпускают аналогичные виды товаров
- Б) Организации, которые поставляют для организации сырье и материалы
- В) Организации, которые выпускают разные виды товаров

17. Конечный результат, к которому стремится группа людей работающих вместе:

- А) Вывод
- Б) Цель
- В) Вознаграждение

18. Контроль, который проводится после завершения работы:

- А) Предварительный
- Б) Итоговый
- В) Заключительный

19. Взаимосвязь всех уровней управления и подразделений, построенных в такой форме, которая позволяет наиболее эффективно достичь целей организации:

- А) Организация
- Б) Технология производства
- В) Структура управления

20. Кто разработал концепцию бюрократии:

- А) Маркс
- Б) Вебер
- В) Фрейд



21. Выбор альтернативы – это:

- А) Цель
- Б) Анализ
- В) Решение

### 2.3. Практические задания

Оценка освоенных умений осуществляется с помощью выполнения практических заданий, решения задач.

#### ЗАДАЧА № 1

Задание: проанализировать ситуацию и ответить на поставленные вопросы.

Ситуация:

С 2000 года компания «Ресурс» работает для того, чтобы достичь цели, поставленной как цель десятилетия: сократить в 10 раз процент брака в производстве. Для того, чтобы обеспечить это, руководство компании разработало план, в котором поставлены новые цели, разработана стратегия и тактика для достижения этих целей. Затем в компании была организована небольшая группа людей, чтобы бороться за качество продукции, т. е. создано дополнительное структурное подразделение. Эту группу назвали «группа качества».

В дальнейшем это движение приняло более широкий размах и в нем приняли участие практически все работники компании на всех уровнях. Периодически подводились итоги выполнения плана по снижению % брака, давались оценки результатов деятельности, вносились коррективы менеджерами компании.

Результаты программы по сокращению брака в производстве были положительными, но меньше, чем планировало внешнее руководство компании.

Вопросы для анализа ситуации:

Какие функции управления использованы руководством при решении данной проблемы?

Какая функция управления не была использована менеджерами компании и к чему это привело?

Ответы аргументировать формулировками из ситуации.

#### ЗАДАЧА № 2

ОАО «ЭФИРНОЕ» имеет в структуре управления организацией должность – заместителя генерального директора по маркетингу, начальник планового отдела, начальник цеха гидратации, сменный мастер цеха расфасовки майонеза.

К какому уровню управления относятся данные должности и почему?

### ЗАДАЧА № 3

Начальник планового отдела и главный бухгалтер обсуждают плановые показатели работы предприятия на следующий год. Какие коммуникации между ними происходят? Дать все названия коммуникациям

### ЗАДАЧА № 4

Фермер решает купить для фермерского хозяйства новый трактор. Укажите его ограничения и критерии при решении данной проблемы, имея следующую информацию:

Цена трактора;

Наличие денег на расчетном счете фермерского хозяйства;

Марка трактора;

Производительность трактора.

### ЗАДАЧА № 5

Укажите, какие решения из ниже приведенных являются запрограммированными и незапрограммированными:

дача руководителем согласия на принятие выпускника юридического факультета на работу в аппарат крупной фирмы;

определение финансовым директором размера дивидендов, которые должны быть выплачены акционерам на девятый год успешной финансовой деятельности компании;

доведение мастером до рабочих дневного задания;

выбор авторами печатного издания для размещения рекламы о новом вузовском учебнике;

составление начальником планового отдела ежемесячного приказа о вознаграждении работников отдела;

принятие решения директором о взятии крупного кредита для покупки новой технологической линии.

### ЗАДАЧА № 6

Построить организационную структуру ОАО «Авангард», специализирующегося на производстве мебели, исходя из штатного расписания предприятия.

#### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ ОАО «Авангард»

№ п/п	Наименование структурных подразделений и должностей	Численность
1	2	3
1.	Директор	1
2.	Зам. директора по производству	1
3.	Зам. директора по маркетингу	1
4.	Зам. директора по финансам	1
	Отдел кадров	
1.	Начальник отдела кадров	1

2.	Инспектор по кадровой работе	1
3.	Секретарь – делопроизводитель	1
	Плановый отдел	
1.	Начальник планового отдела	1
2.	Экономист	2
	Бухгалтерия	
1.	Гл. бухгалтер	1
2.	Бухгалтер	4
3.	Бухгалтер – кассир	1
	Отдел по управлению персоналом	
1.	Начальник отдела по управлению персоналом	1
2.	Менеджер по персоналу	2
	Отдел маркетинга	
1.	Начальник отдела маркетинга	1
2.	Маркетолог	3
3.	Специалист по маркетинговым исследованиям	1
	Отдел по разработке новой продукции	
1.	Начальник отдела	1
2.	Разработчик новой продукции	2
	Цех по производству мебели	
1.	Начальник цеха	1
2.	Мастера	4
3.	Деревообработчики	48
	Цех сборки мебели	
1.	Начальник цеха	1
2.	Бригадиры	4
3.	Рабочие - сборщики	24

#### ЗАДАЧА № 7

Заполнить профессиограмму, в соответствии с принятой системой обозначения и перечня профессий:

№ п/п	Перечень требований к кандидату	Профессия		
		Руководитель организации	Специалист по рекламе	Гл. бухгалтер
1	Терпимость			
2	Искренность			
3	Самоконтроль			
4	Интуиция			
5	Аналитический склад ума			
6	Лидерство			
7	Коммуникабельность			
8	Внимательность			
9	Способность к выполнению рутинной работы			
10	Экономическое чутье			

Обозначения:

«++» - наличие определенных свойств личности необходимо в ярко выраженной форме;

«+» - требуется;

«-» - не является необходимым.

### ЗАДАЧА № 8

Построить структурно-логическую схему, изученных по теме «Функции управления» вопросов, заполнив пустые блоки.



### ЗАДАЧА № 9

1. прочитайте перечисленные ниже способы мотивирования персонала.
2. назовите, к какому методу мотивации относится каждая группа?

.....
Повышение оклада Дифференцированное увеличение размера премии Рекомендации для продвижения по службе Заграничная командировка
.....
Награждение грамотой Награждение дипломом за мастерство, знаками отличия Повесить фотографию работника на «Доску почета» Объявить благодарность за хорошую работу
.....
Проведение совместных мероприятий: от совещаний до выездов на природу Бесплатное пользование: спортзалами, медобслуживанием и т.д. Досрочный выход на пенсию Создание благоприятного психологического климата в коллективе

### ЗАДАЧА № 10

Определить вид контроля (предварительный, текущий, заключительный) при производстве сахарной свеклы и нормативы, которые используют при проведении того или иного вида контроля.

Заполнить таблицу

№ п/п	Наименование контроля	Вид контроля	Нормативы
1.	Контроль за всходами посевов		
2.	Контроль за наличием семян		
3.	Контроль за глубиной заделки семян		
4.	Контроль за наличием ГСМ		
5.	Контроль за работой механизаторов		
6.	Контроль за работой погрузчика свеклы		
7.	Контроль за отгрузкой свеклы на перерабатывающее предприятие		
8.	Контроль за получением прибыли от реализации продукции		
9.	Контроль за выполнением плана производства сахарной свеклы		
10.	Контроль за ежемесячной выплатой заработной платы		

### ЗАДАЧА № 11

Магазинам установлены недельные нормативы на продажу товаров: «Эльдорадо» - 85000 руб., «ТД Алексеевский» - 320000 руб., «Престиж» - 67000 руб.

За первую неделю марта магазин «Эльдорадо» выполнил норматив на 92%, «ТД Алексеевский» 115%, «Престиж» на 100%. Каждый магазин устанавливает свой % масштаба допустимых X отклонений:

«Эльдорадо», «ТД Алексеевский» - 5% от норматива;

«Престиж» - 3% от норматива.

Рассчитать три этапа процесса контроля в соответствии с таблицей

№ п/п	Наименование магазина	I этап		II этап				III этап
		разработка норматива	фактическая выручка		отклон. руб.	масштаб допустимых отклонений		Принятие решения
			%	руб.		%	руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### ЗАДАЧА № 12

Выделите преимущества и недостатки внутренних и внешних источников привлечения персонала, заполнив следующую таблицу:

Источники	Преимущества	Недостатки
Внутренние		

### ЗАДАЧА № 13

Дополнить представленные цели ЗАО «Алексеевский молочно консервный комбинат» своими и расставить их в соответствии с их важностью, разделив их предварительно на финансовые и нефинансовые, долгосрочные и краткосрочные

№ п/п	Цели	Финансовые/ нефинансовые	Долгосрочные/ краткосрочные	Иерархия целей
1.	Получение прибыли			
2.	Снижение себестоимости			
3.	единицы продукции			
4.				
5.				
6.				

### Критерии оценивания

**«5» «отлично» или «зачтено»** – студент показывает глубокое и полное овладение содержанием программного материала по УД, в совершенстве владеет понятийным аппаратом и демонстрирует умение применять теорию на практике, решать различные практические и профессиональные задачи, высказывать и обосновывать свои суждения в форме грамотного, логического ответа (устного или письменного), а также высокий уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и демонстрирует готовность к профессиональной деятельности;

**«4» «хорошо» или «зачтено»** – студент в полном объеме освоил программный материал по УД, владеет понятийным аппаратом, хорошо ориентируется в изучаемом материале, осознанно применяет знания для решения практических и профессиональных задач, грамотно излагает ответ, но содержание, форма ответа (устного или письменного) имеют отдельные неточности, демонстрирует средний уровень овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

**«3» «удовлетворительно» или «зачтено»** – студент обнаруживает знание и понимание основных положений программного материала по УД, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических и профессиональных задач, не умеет доказательно обосновать свои суждения, но при этом демонстрирует низкий уровень овладения общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности;

**«2» «неудовлетворительно» или «не зачтено»** – студент имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает программный материал по УД, не умеет применять знания для решения практических и профессиональных задач, не демонстрирует овладение общими и профессиональными компетенциями и готовность к профессиональной деятельности.

### 3. Информационное обеспечение

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

#### **Основные источники:**

1. Менеджмент: учебник для СПО / Г.Б. Казначеевская Г.Б.- М.: КНОРУС, 2016. – 240 с.
2. Менеджмент: учебник для СПО / В.И. Сетков.- М.: КНОРУС, 2021. – 150 с
3. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для студентов учреждений СПО/ Драчева Е.Л., Юликов Л.И.- 3-е изд., стер. - М.:ИЦ Академия ,2020.-304 с.
4. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие/ В.Д. Грибов.- М.: КНОРУС,2018.- 224 с. ....

#### **Дополнительные источники:**

1. Конституция Российской Федерации: [офиц. текст: с учетом поправок, внесенных законами РФ от 30 дек. 2009 г. № 6-ФКЗ и от 30 дек. 2008 г. № 7-ФКЗ ]. - М. : Ось-89, 2010. - 47 с.
2. Басовский Л.Е. Менеджмент. - М.: ИНФРА-М, 2011.
3. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник.-М.: МГУ, 2009.
4. Мескон М.Х., Альберт М. Хедоури Ф. Основы менеджмента. - М.: Дело, 2010.
5. Зиновьев, В. Н. Менеджмент: учебное пособие / В. Н. Зиновьев, И. В. Зиновьева. – Москва: Дашков и К°, 2010. – 477 с.
6. Казначеевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначеевская. – Ростов-н-Дону: Феникс, 2012. – 452 с.
7. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для бакалавров / Э. М. Коротков. – Москва : Юрайт, 2012. – 640 с.
8. Коротков, Э. М. Практический менеджмент [ Электронный ресурс] : учеб. пособие / Коротков, Э. М.. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 1 электрон. опт. диск(CD-R).

#### **Электронные издания (электронные ресурсы)**

1. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников»  
Режим доступа: <http://www.gsom.spbu.ru/publishing/rjm/>
2. Видеоматериал «Сущность управления организацией» -  
[https://yandex.ru/video/preview/?filmId=11934817674258362926&from=tab\\_bar&parent-reqid=1606283450598352-965619123805992884900163-production-app-host-vla-web-yp-39&text=5.+Видеоматериал+«Сущность+управления+организацией»;](https://yandex.ru/video/preview/?filmId=11934817674258362926&from=tab_bar&parent-reqid=1606283450598352-965619123805992884900163-production-app-host-vla-web-yp-39&text=5.+Видеоматериал+«Сущность+управления+организацией»;)



3. Видеоматериал «Контроль в управлении»  
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=12733791184230966104&text=Контроль+в+управлении;>
4. Видеоматериал «Управление как вид профессиональной деятельности»  
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=17129161371870057000&text=Управление+как+вид+профессиональной+деятельности>
5. Видеоматериал «Функции управления персоналом»  
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=13737065451852986711&p=1&text=Функции+управления+персоналом>
6. Видеоматериал «Управление конфликтами и стрессами в коллективе»  
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=1542520528282627407&text=Управление+конфликтами+и+стрессами+в+коллективе>
7. Видеоматериал «Кадровая политика»  
<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=10497039997877909328&text=Кадровая+политика>

#### **Цифровая образовательная среда СПО PROОбразование:**

- 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 PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023> (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
- Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 280 с. — ISBN 978-985-503-768-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROОбразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93391>. (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### **Электронно-библиотечная система:**

IPR BOOKS - <http://www.iprbookshop.ru/78574.html>

#### **Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:**

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж»  
<http://moodle.alcollege.ru/>