

**Приложение 1ШССЗ/ППКРС по специальности 9.02.07 Информационные системы (АБД) 2024-2025
уч.г.: Комплект контрольно-оценочных средств учебной дисциплины ОП 12. Менеджмент в
профессиональной деятельности**

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

**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)**

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 года № 1547, с учетом профессионального стандарта «Администратор баз данных», утвержденного Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 27 апреля 2023 года № 408н.

Составитель:

Ростовцева Лидия Ивановна, преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

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 Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения программы:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1 Управлять рисками и конфликтами;
- У2 Принимать обоснованные решения;
- У3 Выстраивать траектории профессионального и личностного развития;
- У4 Применять информационные технологии в сфере управления производством;
- У5 Строить систему мотивации труда;
- У6 Управлять конфликтами;
- У7 Владеть этикой делового общения;
- У8 Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;
- У9 Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- 31 Функции, виды и психологию менеджмента;
- 32 Методы и этапы принятия решений;
- 33 Технологии и инструменты построения карьеры;
- 34 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- 35 Основы организации работы коллектива исполнителей;
- 36 Принципы делового общения в коллективе;
- 37 Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов;

38 порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

Профессиональные (ПК) и общие (ОК) **компетенции**, которые актуализируются при изучении учебной дисциплины:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам;

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;

ПК 9.7 Осуществлять сбор статистической информации о работе веб-приложений для анализа эффективности его работы;

ПК 9.10 Реализовывать мероприятия по продвижению веб-приложений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

ПК 11.1 Осуществлять сбор, обработку и анализ информации для проектирования баз данных

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции чемпионатного движения по профессиональному мастерству «Профессионалы» и Чемпионата высоких технологий Автоматизация бизнес-процессов организаций, которые актуализируются при изучении профессионального модуля:

Специалист должен знать:

1. принципы и методы, обеспечивающие продуктивную работу в команде;

2. как взять на себя инициативу и быть предприимчивыми с целью выявления, анализа и оценки информации из различных источников;

3. как создать корректную последовательность операций разрабатываемой системы с обеспечением необходимых уведомлений;

4. как подготовить соответствующую документацию об использовании разрабатываемой системы;

5. как правильно подготовить перечень требований со стороны клиента и выполнить полную поставку системы;

6. как применять в системе внутрифирменный стандарт (руководство по стилю)

7. важность умения слушать;

8. необходимость осмотрительности и конфиденциальности при общении с заказчиками;

9. важность разрешения недопонимания и конфликтных ситуаций;
10. важность установления и поддержания доверия заказчика и продуктивных рабочих отношений
11. важность навыков письменной и устной коммуникации;
12. как обеспечить правильную и понятную документацию по программному решению;
13. как подготовить доступный отчет и сообщить о результатах, задачах и других проблемах на протяжении всего процесса разработки и внедрения системы;
14. важность рассмотрения всех возможных вариантов и выбора лучшего решения на основе взвешенного аналитического суждения и интересов клиента;

Специалист должен уметь:

1. планировать производственный график на каждый день в соответствии с доступным временем и принимать во внимание временные ограничения и сроки сдачи работы;
2. применять исследовательские навыки и методики, чтобы поддерживать уровень собственной осведомленности в актуальных отраслевых руководствах;
3. анализировать результаты собственной деятельности в сравнении с ожиданиями и потребностями клиента и организации;
4. создавать корректную последовательность операций разрабатываемой системы, с необходимыми уведомлениями;
5. готовить необходимую системную документацию по использованию, установке и запуску системы;
6. осуществлять подготовку разработанной системы к поставке в соответствии с требованиями клиента;
7. подготавливать и реализовывать руководство по стилю для всей поставляемой системы;
8. внедрять внутрифирменный стандарт (руководство по стилю) для всей системы
9. использовать навыки грамотности;
10. использовать навыки устного общения;
11. использовать навыки письменного общения;
12. использовать коммуникационные навыки при работе в команде;
13. использовать навыки управления проектами;

Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

1.3 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Наименование тем	Коды умений (У), знаний (З), личностных результатов (ЛР), формированию которых способствует элемент программы	Средства контроля оценки результатов обучения в рамках текущей аттестации (номер задания)	Средства контроля и оценки результатов обучения в рамках промежуточной аттестации (номер задания/контрольного вопроса/ экзаменационного билета)
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	ОК 1,2,4,10 ПК9.7 У1-У9 З1-З8 ЛР 2,5,3,7	ПЗ№1 КВ№1-3	ПЗ№1 КВ№1-3
Тема 2. Основные функции менеджмента	ОК 1,2,4,10 ПК9.7 У1-У9 З1-З8 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7	ПЗ№2-4 КВ№4-11	ПЗ№2-4 КВ№4-11
Тема 3. Основы управления персоналом	ОК 1,2,4,10 ПК9.7 -У9 З1-З8 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7	ПЗ№5,6 КВ№12-18	ПЗ№5,6 КВ№12-18
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	ОК 1,2,4,10 ПК9.7 У1-У9 З1-З8 ЛР 2 ЛР 3 ЛР 5 ЛР 7	ПЗ№7 КВ№19,20	ПЗ№7 КВ№19,20

2. Комплект оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

2.1. Практические задания (ПЗ)

ПЗ №1	Выполнение фрагмента SWOT-анализа (С использованием ПК);
ПЗ №2	Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда;
ПЗ №3	Решение ситуационных задач по принятию управленческих решений;
ПЗ №4	Идентификация рисков предприятия. Распределение рисков по вероятности их возникновения и степени влияния;
ПЗ №5	Анализ конфликтной ситуации с применением методов разрешения конфликтов;
ПЗ №6	Определение типа и структурных составляющих конфликтной ситуации;
ПЗ №7	Составление плана деловой беседы с заказчиком

2.3. Контрольные вопросы (КВ)

КВ №1	Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.
КВ №2	Цели и задачи управления организациями.
КВ №3	История развития менеджмента.
КВ №4	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.
КВ №5	История развития менеджмента.
КВ №6	Принципы планирования. Виды планирования. Основные этапы планирования.
КВ №7	Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.
КВ №8	Основные этапы контроля.
КВ №9	Типы организационных конфликтов.
КВ №10	Методы управления конфликтами.
КВ №11	Природа и причины стресса.
КВ №12	Сущность управления персоналом.
КВ №13	Теоретические предпосылки процесса управления персоналом на основе передового отечественного и зарубежного опыта.
КВ №14	Сущность отбора персонала.
КВ №15	Современные формы и методы отбора персонала.
КВ №16	Организация собеседование с персоналом.
КВ №17	Подбор и оценка персонала.
КВ №18	Порядок проведения инструктажа сотрудников.
КВ №19	Особенности деятельности в сфере информационных систем и
КВ №20	Основные задачи организационно-управленческой деятельности

3. 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.

4. Информационное обеспечение

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернетресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, вебсистем 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. Казначевская, Г. Б. Менеджмент: учебник / Г. Б. Казначевская. - 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»;

3. Видеоматериал «Контроль в управлении»
<https://vandex.шц/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://vandex.шц/video/preview/?filmId=1542520528282627407&text=Управление+конфликтами+и+стрессами+в+коллективе>

7. Видеоматериал «Кадровая политика»

[https://vandex.ru/video/preview/?filmId=10497039997877909328&text=К^
ровая+политика](https://vandex.ru/video/preview/?filmId=10497039997877909328&text=К^
ровая+политика)

Цифровая образовательная среда СПО PROФобра30ВаН^:

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