

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Мурманский арктический университет»
(ФГАОУ ВО «МАУ»)**

**Комплект контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине «Менеджмент в профессиональной деятельности»
специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование
базовой подготовки**

Мурманск
2024

I. Паспорт комплекта оценочных средств (КОС)

1.1 Область применения

Комплект оценочных средств предназначен для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности основной профессиональной образовательной программы (далее -ОПОП) по программе подготовки специалистов среднего звена 09.02.07 Информационные системы и программирование.

КОС включает контрольные материалы для проведения текущего (рубежного) контроля и промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачёта.

КОС разработан в соответствии с ФГОС специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование, (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 9 декабря 2016 г. № 1547), учебным планом специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование ФГАОУ ВО «МАУ», рабочей программой учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности.

1.2 Результаты освоения учебной дисциплины

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен:

уметь:

- У 1. Управлять рисками и конфликтами
- У 2. Принимать обоснованные решения
- У 3. Выстраивать траектории профессионального и личностного развития
- У 4. Применять информационные технологии в сфере управления производством
- У 5. Строить систему мотивации труда
- У 6. Управлять конфликтами;
- У 7. Владеть этикой делового общения
- У 8. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
- У 9. 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

знать:

- З 1. Функции, виды и психологию менеджмента
- З 2. Методы и этапы принятия решений
- З 3. Технологии и инструменты построения карьеры
- З 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности
- З 5. Основы организации работы коллектива исполнителей;
- З 6. Принципы делового общения в коллективе
- З 7. Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты

1.3 Формы контроля и оценивания результатов освоения учебной дисциплины

В процессе освоения дисциплины у обучающихся должны формироваться общие компетенции (ОК):

- ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к

различным контекстам.

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

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

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

Таблица 1

Код результата обучения	Формы	
	текущего контроля	промежуточный аттестации
1	2	3
У 1. Управлять рисками и конфликтами	Практическое занятие	Дифференцированный зачет
У 2. Принимать обоснованные решения	Практическое занятие	
У 3. Выстраивать траектории профессионального и личностного развития	Практическое занятие	
У 4. Применять информационные технологии в сфере управления производством	Практическое занятие	
У 5. Строить систему мотивации труда	Практическое занятие	
У 6. Управлять конфликтами;	Практическое занятие	
У 7. Владеть этикой делового общения	Практическое занятие	
У 8. Организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Практическое занятие	
У 9. 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	Практическое занятие	
З 1. Функции, виды и психологию менеджмента	Устный опрос	
З 2. Методы и этапы принятия решений	Устный опрос	
З 3. Технологии и инструменты построения карьеры	Устный опрос	
З 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Тестовый контроль	
З 5. Основы организации работы коллектива исполнителей;	Тестовый контроль	
З 6. Принципы делового общения в коллективе	Устный опрос	

3 7. Основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты	Устный опрос	
--	--------------	--

1.4 Организация контроля и оценки освоения программы УД

Итоговый контроль освоения программы учебной дисциплины ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности в форме дифференцированного зачета. Условием допуска к зачету является выполнение всех практических работ и внеаудиторных самостоятельных работ. Условием положительной оценки является положительная оценка освоения всех знаний и умений.

Текущий контроль освоения учебной дисциплины осуществляется при выполнении практических работ и ответов на письменном тестовом опросе и устном опросе.

Предметом оценки освоения учебной дисциплины являются знания и умения.

1.5 Материально-техническое обеспечение контрольно-оценочных процедур

Текущий контроль по учебной дисциплине: ручка, бланки ответов.

Итоговый контроль по учебной дисциплине: ручка, бланки ответов.

II. Комплект материалов для оценки освоения УД

2.1 Оценочные средства для текущего контроля

Типы заданий для текущего контроля

Разделы/ темы по программе УД	Тип задания								
	У 1	У 2	У 3	У 4	У 5	У 6	У 7	У 8	У 9
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Практическое занятие								
Тема 2. Основные функции менеджмента		Практическое занятие	Практическое занятие	Практическое занятие					
Тема 3. Основы управления персоналом					Практическое занятие	Практическое занятие	Практическое занятие		
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности							Практическое занятие	Практическое занятие	Практическое занятие

2.2 Оценочные средства для рубежного контроля

Типы заданий для рубежного контроля

Разделы/ темы по программе УД	Тип задания						
	З 1.	З 2.	З 3.	З 4.	З 5.	З 6.	З 7. З 7
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Устный опрос						
Тема 2. Основные функции менеджмента		Устный опрос	Устный опрос				
Тема 3. Основы управления персоналом						Устный опрос	Устный опрос
Тема 4. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности				Тестовый контроль	Тестовый контроль		

2.3 Оценочные средства для итогового контроля (промежуточной аттестации)

Задания для оценки освоения ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности

Итоговый контроль Задания для дифференцированного зачета по ОП.12 Менеджмент в профессиональной деятельности

Задания для экзаменуемого состоят из двух частей: теоретической и практической.

Теоретическая часть. Выполнение бланкового или компьютерного тестирования. Количество тестовых заданий для выполнения – 30 единиц. Максимальное время выполнения тестовых заданий – 40 минут

1 Вопросы для подготовки к тестированию.

1. Предмет и значение науки управления.
2. Внутрифирменное планирование: содержание и задачи.
3. Морально-психологический климат коллектива и факторы, его определяющие. Оценка морально-психологического климата в коллективе.
4. Управленческий труд и его характеристика. Нормирование труда.
5. Основные организационно-правовые формы.
6. Разделение и кооперация труда в аппарате управления предприятием.
7. Деловые совещания, их виды, порядок подготовки и проведения.
8. Система научных подходов и принципов в менеджменте.
9. Процесс и функции управления. Их применение в условиях рынка.
10. Коммуникационный процесс в управлении. Понятие, этапы, коммуникационные сети.
11. Мотивация: понятие, содержание. Теории мотивации.
12. Стиль руководства: понятие, типы стиля, факторы, определяющие стиль.
13. Инструментарий планирования и организации деятельности менеджера.
14. Влияние и власть менеджера. Формы влияния и власти.
15. Сущность организационных (административных) методов управления.
16. Эволюция менеджмента как науки. Роль и место научных подходов и школ в развитии менеджмента.
17. Структура кадров аппарата управления. Содержание труда отдельных категорий работников в условиях рынка.
18. Научная организация управленческого труда.
19. Функциональные и дисфункциональные конфликты в организации, их последствия. Модели развития конфликтов.
20. Препятствия в организационных коммуникациях и способы их устранения.
21. Понятие коммуникации. Виды и процессы обмена информацией.
22. Стратегическое управление организацией: понятие, сущность, процессы.
23. Социально-психологические методы управления, их классификация.
24. Современные тенденции в развитии организаций. Новые типы организаций.
25. Внутренняя и внешняя среда организации в условиях рынка. Факторы внутренней и внешней среды.
26. Менеджер, личность и деловые качества.
27. Экономические методы управления, их классификация.
28. Конфликты: понятие, виды, причины возникновения и способы разрешения.
29. Структуризация деятельности организации. Типы организационных структур.
30. Понятие и сущность современной организации. Внутриорганизационные процессы.
31. История развития и современное состояние менеджмента.
32. Трудовые коллективы: понятие, виды, этапы формирования, функционирование, полномочия.
33. Организация личной работы (само-менеджмент) руководителя, функции самоменеджмента и их содержание.
34. Понятие и сущность управления. Объект, субъект, связи и система управления.
35. Внутрифирменная система информации. Виды информации, требования к информации.
36. Деловой этикет. Понятие, основные правила поведения.

37. Управленческое решение: понятие, стадии и этапы подготовки и реализации, показатели качества.

Практическая часть. Выполнение кейс-задания. Возможно использование информационно-правового комплекта системы «Консультат».

1.2 Задание для экзаменуемого.

1. **Выбрать правильный вариант ответа**

1. Менеджмент – ЭТО ...

1) эффективное использование и координация всех ресурсов (производительный, финансовый и человеческий) для достижения целей с максимальной эффективностью

2) комплекс взаимосвязанных действий по планированию, организации, мотивации и контролю

3) система программно-целевого управления, перспективного и текущего планирования, организации производства и реализации продукции

4) система взаимосвязанных функций управления

2. Целью менеджмента является

1) удовлетворение потребностей рынка

2) изучение потребительской корзины

3) совершенствование производственного процесса

4) возможность конкуренции на рынке

3. Задача менеджмента ...

1) благотворительная деятельность

2) получение прибыли

3) разработка системы производства и сбыта

4) внедрение наукоёмких технологий

4. Менеджер ориентируется на ...

1) спрос своей продукции

2) потребителя

3) наукоёмкие технологии

4) конкурентов

5. Автор процессного подхода ...

1) Ф. Тейлор

2) А. Файоль

3) М. Фоллет

4) Г. Эмерсон

6. Внедрение конвейерной системы, резкое снижение стоимости товаров, слабое вмешательство государства характерно для ...

1) промышленного переворота

2) эпохи постиндустриального общества

3) постэкономической эпохи

4) эпохи массового сбыта

7. Автор школы научного управления ...

1) А. Файоль

2) Г. Эмерсон

3) Ф. Тейлор

4) Э. Мейо

8. Важность психологической составляющей в трудовой деятельности человека рассматривает школа ...

1) научного управления

- 2) административного управления
- 3) человеческих отношений и поведенческих наук
- 4) количественных методов

9. Миссия предприятия – это ...

1) стратегия, которая должна быть выполнена по истечению определённого периода времени

- 2) определённый перечень текущих и перспективных направлений
- 3) смысл существования планирования
- 4) видение своего бизнеса, своей компании

10. Вариантом плановой стратегии является ...

- 1) групповая
- 2) ступенчатая
- 3) остаточная
- 4) фиксированная

11. Базовая стратегия развития предприятия – это ...

- 1) лидерства
- 2) монополии
- 3) сегментации
- 4) риска

12. Основная функция менеджмента ...

- 1) прогнозирование
- 2) предсказание
- 3) координирование
- 4) планирование

13. Уточнение, коррекция, дополнение, одним словом, конкретизация стратегии – это ...

- 1) стратегическое планирование
- 2) тактическое планирование
- 3) целеполагание

14. Процесс формирования у работника необходимых стимулов к труду является функция

...

- 1) планирование
- 2) организация
- 3) мотивация
- 4) контроль

15. Способность к общению – это ...

- 1) организованность
- 2) управление
- 3) коммуникативность
- 4) деловое общение

16. Передача или разделение полномочий

- 1) централизация
- 2) единоначалие
- 3) координация
- 4) делегирование

17. Умение влиять на подчинённых выражается в качестве

- 1) доминантность
- 2) стрессоустойчивость
- 3) креативность
- 4) гибкость поведения

18. Метод основанный на материальной заинтересованности работников

- 1) организационно-правовой
- 2) административный
- 3) социально-психологический
- 4) экономический

19. Стил ь управления, полностью ориентированный на производство и уделяющий мало внимания людям, а также решения, которые не обсуждаются

- 1) демократический
- 2) либеральный
- 3) диктаторский
- 4) пессимистический

20. Более наглядно итоговую документацию по контролю предоставляется в форме

- 1) рисунков
- 2) схемы
- 3) линейной диаграммы
- 4) устной форме

Установить правильную последовательность

21. Установить последовательность действий процесса управления

- 1) получение и обработка информации о состоянии объекта
- 2) выдача команды
- 3) реализация решения и изменение объекта
- 4) определение хозяйственных принципов и ориентиров, целей и задач
- 5) выработка решений

Ответ: 1, 4, 5, 2, 3

22. Установить последовательность этапов процесса планирования

- 1) прогнозирование
- 2) формулирование целей
- 3) формирование бюджета
- 4) разработка программ действий и составление графика работ
- 5) выявление и выбор вариантов развития

Ответ: 1, 5, 2, 4, 3

23. Установите иерархию потребностей по Маслоу

- 1) потребность в безопасности и стабильности
- 2) потребность в уважении
- 3) физиологические потребности
- 4) потребность в самовыражении
- 5) социальные потребности

Ответ: 3, 1, 5, 2, 4

Вставьте пропущенное слово в предложении

24) ... план предприятия, составляющийся на 1 – 3 года для достижения стратегических целей.

Ответ: тактический

25) Деятельность, имеющая целью активизировать людей, работающих в организации, и побудить их эффективно трудиться для выполнения поставленных целей называется ...

Ответ: мотивация

26) Основным фактором мотивирования персонала к работе является ...

Ответ: заработная плата

27) Основными функциями менеджмента являются планирование, организация, мотивация и

...

Ответ: контроль

Установите соответствие

28. Между английскими и русскими понятиями

1. Top manager	А) менеджер по продажам
2. Project manager	Б) менеджер высшего уровня
3. Sales manager	В) менеджер среднего звена
4. Brand manager	Г) менеджер по проектам
5. Middle manager	Д) менеджер по марке товара

Ответ: 1 – Б, 2 – Г, 3 – А, 4 – Д, 5 – В

29. Факторов внешней и внутренней среды

1. Факторы внешней среды	А) потребители
2. Факторы внутренней среды	Б) технология производства
	В) конкуренты
	Г) персонал
	Д) политика
	Е) потребители
	Ж) структура управления

Ответ: 1 – А, В, Д, Е; 2 – Б, Г, Ж

30. Между структурами управления и их видами

1. Иерархический тип структур управления	А) линейный
2. Органический тип структур управления	Б) штабной
	В) бригадный
	Г) проектный
	Д) функциональный
	Е) матричный

Ответ: 1 – А, Б, Д; 2 – В, Г, Е

2 Ситуационные задания

Ситуация 1.

Вам как руководителю предприятия необходимо заполнить два вакантных места: начальник отдела маркетинга и руководителя группы учета и контроля планового отдела. Постройте (письменно) модели этих менеджеров, отразив в них требования, которые вы будете предъявлять претендентам на должности, включая способности предстоящей деятельности, теоретические навыки и практические навыки, темперамент, здоровье и другие качества, необходимые для успешной работы в новой должности.

Сравните обе созданные вами модели.

Итак, начальник отдела маркетинга должен быть...

Руководитель группы учета и контроля планового отдела должен преимущественно обладать следующими личностными свойствами:...

Далее. Вы создали модель руководителей двух подразделений. Объявите конкурс на замещение этих вакантных должностей, а в качестве претендентов используйте ваших знакомых. Примените бальный метод, выберите наиболее достойного претендента на каждую должность.

Ситуация 2.

Разберите две достаточно стандартные для студенческой группы ситуации. В письменном виде сделайте план работы группы.

1. Группе необходимо выполнить определенный объем работ по благоустройству территории колледжа. Кто должен возглавить студенческую рабочую группы? Как будет организована подготовка к работе?

2. Студенческая группа решила провести вместе очередной праздник. Как будет организована подготовка к празднику, кто её возглавит, и будет управлять ситуацией?

Ситуация 3.

Постройте план своей карьеры, предусмотрев не только трудоустройство, но и продвижение по иерархической лестнице, повышение своего образования и приобретения навыков управления производственными процессами и людьми, работы в группе (команде), свой творческий рост. Решив трудную и важную задачу в своей жизни, наградите себя свободным временем, чтобы «расслабиться».

Возможно, это один из самых важных планов вашей жизни!

Ситуация 4.

На участок поступила молодая работница с неуравновешенным характером. Резкость ее обращения с другими рабочими является причиной возникновения конфликтной ситуации.

Какие действия должен предпринять начальник участка для улучшения психологического климата.

Ситуация 5.

Мастер выдал работнику, пользующемуся в коллективе авторитетом, наряд на “невыгодную” работу. Рабочий наотрез отказался. Проанализируйте ситуацию. Каковы Ваши действия на месте мастера в данной ситуации.

Ситуация 6.

Вышестоящая организация требует представления отчета, в котором используются материалы четырех отделов. Руководитель назначает начальника одного из этих отделов ответственным за сбор информации к определенному сроку. Все начальники, кроме одного, сдали свои материалы. Ответственный неоднократно напоминал нарушителю, но безуспешно. “Выйти” на руководителя не удалось, тот был в командировке. В результате работа была сорвана. Руководитель наказывает ответственного, невзирая на объяснение причин. Проанализируйте данную конфликтную ситуацию. Какие ошибки допустил руководитель, делегируя полномочия своему подчиненному.

Ситуация 7.

В коллективе работают три специалиста одинакового уровня квалификации. Освобождается должность руководителя этого подразделения. Все трое претендуют на эту должность. Возникает острое соперничество, слухи, интриги. В чем причина конфликтной ситуации. Какие недостатки имеет существующая в организации система формирования кадрового резерва.

Ситуация 8.

Мастер вызвал рабочего и стал его отчитывать за опоздание. Рабочий ссылаясь на плохую работу транспорта. Мастер не принял объяснений и объявил выговор нарушителю. Назавтра нужно было остаться на сверхурочную работу, но работник мастеру в этой просьбе отказал. В результате работа была сорвана. Проанализируйте данную ситуацию. Что означает понятие “баланс власти”.

Ситуация 9.

Вы – мастер участка, где выполняется срочный заказ. Все рабочие (30 человек) работали хорошо. Размер премии, подлежащей распределению, составляет 30000 руб. Как бы Вы распределили премию.

Ситуация 10.

Старший по должности сотрудник дает мне срочное задание, которое я принимаюсь выполнять немедленно. Вскоре другой сотрудник, занимающий аналогичную должность, принес задание, тоже срочное. Я объясняю, что выполняю срочную работу и не могу сию минуту взяться за новое задание. Он настаивает, я отказываю. Он идет жаловаться начальнику, но того нет, он возвращается и продолжает настаивать на своем. Разговор пошел на повышенных тонах, после чего я наделала ошибок в работе и в итоге оказалась недоволен и первый сотрудник. Сформулируйте причину данной конфликтной ситуации. Что явилось инцидентом. Как предотвратить подобные ситуации.

Ситуация 11

Два руководителя разговорились о том, как лучше отдать распоряжение. Первый сказал: «Главное – что сказано, а не как сказано. У меня нет времени, чтобы подобрать форму выражений». Второй сказал: “Может быть у тебя народ не такой обидчивый, как наш. Мне постоянно

приходится продумывать, как с кем лучше поговорить”. Словам какого руководителя Вы отдаете предпочтение, Как лучше отдать распоряжение.

Ситуация 12

Успех в бизнесе зависит от умения принять правильное решение. В практике встречаются следующие варианты:

-руководитель принимает решение и сообщает результат подчиненным, если это необходимо;

-руководитель принимает решение и сообщает, почему он его принял;

-руководитель принимает решение, но при этом интересуется мнением подчиненных, приветствует их вопросы, получая таким образом возможность проверить решение и в случае необходимости внести изменения;

-руководитель принимает решение и представляет его группе на доработку;

-руководитель излагает суть проблемы, спрашивает, какие будут предложения, и, выслушав их, принимает решение;

-руководитель излагает проблему и просит группу принять решение, оставляя за собой право выбора и утверждение варианта;

-руководитель излагает проблему и принимает решение группы.

Какой из предложенных вариантов Вы считаете предпочтительным. Обоснуйте свою точку зрения.

Ситуация 13

Часто после рабочего дня менеджер констатирует: “Я целый день напряженно работал, однако многое из того, что я намечал сделать, осталось невыполненным!”. Какие причины, по Вашему мнению, мешают выполнять все намеченное.

Что необходимо сделать, чтобы можно было реализовать свои планы без перенапряжения.

4.3. Руководство для экзаменатора

- Таблица эталонов правильных ответов комплекта тестовых заданий

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3)	1)	4)	2)	2)	4)	3)	3)	2)	3)
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1)	4)	2)	3)	3)	4)	1)	4)	3)	3)
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	1,5,2,4,3	3,1,5,2,4	тактический	мотивация	заработная плата	контроль	1-Б, 2-Г, 3-А, 4-Д, 5-В	1-А, В, Д, Е; 2-Б, Г, Ж	-А, Б, Д - В, Г, Е

- Критерии оценивания тестовых заданий:

За каждое правильно выполненное тестовое задание (верный ответ) ставится 1 балл, за неверный ответ - 0 баллов.

«5» - 28-30

«4» - 24-27.

«3» - 19-24

«неудовл» - 18 и менее

- Время выполнения заданий - 50 минут
- Количество вариантов - 1
- Критерии оценивания выполнения практического задания:

- знание терминологии
- скорость выполнения
- способность нестандартно мыслить

количество предложенных вариантов решения поставленной з