

**Комплект
контрольно-оценочных средств
по учебной дисциплине**

ОП. 04 МЕНЕДЖМЕНТ


Комплект контрольно-оценочных средств разработан на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 15.02.19 Сварочное производство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.11.2023 № 907 укрупненной группы подготовки 15.00.00 Машиностроение.

Комплект контрольно-оценочных средств может быть использован в дополнительном профессиональном образовании.

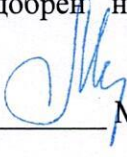
Организация разработчик: ФГАОУ ВО «Уральский федеральный университет имени первого Президента России Б.Н. Ельцина»
Нижнетагильский технологический и институт
Нижнетагильский машиностроительный техникум

Разработчик: преподаватель НТМТ Е.П. Федотова
(ФИО)

Комплект контрольно-оценочных средств обсужден и одобрен на заседании цикловой комиссии машиностроения и технологии материалов

Протокол № 2 Председатель ЦК 
«19» 03 2025г. И.В. Семухина


Комплект контрольно-оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании Учебно-методического Совета НТИ (филиала) УрФУ

Протокол № 4 Председатель УМС  М.В. Миронова
«13» 04 2025 г.

Согласовано:

Начальник УО

Методист





О.Н. Дейнес

Е.Ю. Зарубина

1. Паспорт комплекта контрольно-оценочных средств

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

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

КОС разработаны на основании следующих документов:

- основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО по специальности 15.02.19 Сварочное производство укрупненная группа специальностей 15.00.00 Машиностроение;
- программы учебной дисциплины «Менеджмент»

В результате оценки осуществляется проверка следующих объектов:

Таблица 1

Объекты оценивания		Показатели	Критерии	Тип задания; № задания	Форма аттестации (в соответствии с учебным планом)
Умения	Знания				
У 1. Применять методику принятия эффективного решения; У 2. Организовывать работу и обеспечивать условия для профессионального личностного совершенствования исполнителей; У 3. Выбрать стиль управления, оптимальные методы управления.	3 1. Организацию производственного и технологического процессов; 3 2. Условия эффективного общения.	– верное применение системы методов управления в зависимости от ситуации; – верное применение стилей руководства; – правильное использование уровнями управления организацией при передаче полномочий – верное применение методов управления как регуляторы отношений управления; – верное использование арсенала средств воздействия для управления	– правильный выбор метода управления организации для достижения какой-либо цели; – верный подход к подчиненным посредством оказания на них влияния для достижения целей организации; – верное изложение принципов и правил делегирования; – точное воспроизведение механизмов (элементов) управления;	Выполнение практических заданий, характеризующих различные аспекты менеджмента.	Дифференцированный зачет

[illegible]

2. Комплект контрольно-оценочных средств

2.1. Задания для проведения дифференцированного зачета по дисциплине «Менеджмент»

По результатам освоения дисциплины проводится зачет, предполагающий выполнение практических заданий.

Условия:

Количество вариантов практического задания – соответствует количеству студентов. (Приложение А).

Время на подготовку и выполнение:

Дифференцированный зачет проводится в один этап.

подготовка и публичная защита практической (задачи) ситуации 40 мин.

Оборудование: бумага, ручки.

Методическое обеспечение: не предусматривается

Справочная литература: не предусматривается

Типовое задание:

Текст содержит практическую ситуацию, а так же вопросы для обсуждения.

Темы для обсуждения:

1. Организация работы предприятия
2. Процесс управления. Цикл менеджмента
3. Стратегические и тактические планы в системе менеджмента
4. Мотивация потребности и делегирование
5. Система методов управления
6. Коммуникативность
7. Деловое общение
8. Принятие решения
9. Контроль и его виды
10. Управление конфликтами и стрессами
11. Руководство: власть и партнерств

Внимательно прочитайте задание.

Практическая ситуация.

Когда-то некий господин Петр Иванович Омлетов управлял рестораном. Это был большой ресторан на главной торговой улице большого города, например Москвы. Ресторан был подразделением сети ресторанов, охватывающей всю Россию. П. И. Омлетов не был владельцем ресторана, просто владельцы поставили его во главе штата сотрудников и присвоили ему звание «менеджер», что символизировало его ответственность за работу ресторана.

Поначалу П. И. Омлетов думал, что его работа заключалась в том, чтобы продавать продукцию ресторана, но вскоре понял, что продажа блюд была просто средством для достижения цели, а целью являлось извлечение прибыли. Он говорил, что его работа точно такая же, как у ведущих менеджеров крупнейших фирм, единственное различие состояло в масштабах бизнеса и количестве помощников в распоряжении менеджера.

В распоряжении у П. И. Омлетова были только официанты и помощник менеджера, в то время как ведущий менеджер крупной фирмы имел возможность нанять разных работников для выполнения задач, которыми непосредственно занимался П. И. Омлетов. Он отзывался о себе как об очень занятом человеке, который обеспечивал прибыльность ресторана, да еще так, что она росла с каждым годом. Однажды его друг Александр Сергеевич Бизнесов сказал ему: «Ну, хорошо, вот ты говоришь, что твоя работа — обеспечивать получение прибыли, но это ничего не говорит мне о том, что же ты в действительности делаешь весь день в ресторане. Как же ты добиваешься того, чтобы ресторан приносил деньги?».

П. И. Омлетов охарактеризовал свою работу так: «Каждый день я слежу за тем, чтобы ресторан вовремя открывался, содержался в полном порядке и чистоте, имел опрятный вид, чтобы в него хотелось зайти и было приятно находиться. Я также должен обеспечить, чтобы весь штат сотрудников выглядел опрятно и имел хорошее настроение. Я отвечаю на телефонные звонки и улаживаю вопросы, связанные с жалобами посетителей. Я обязан согласовывать время отпусков и обедов и составлять соответствующие графики, с тем чтобы посетителей в ресторане обслуживала полноценная смена официантов. Каждый день я везу выручку в банк и проверяю сумму по общим цифрам в сводных отчетах. Мой помощник заполняет все приходящие из главного офиса бланки под моим руководством. Еженедельно я проверяю оформление витрин и слежу за тем, чтобы все ремонтные и профилактические работы проводили быстро и надлежащим образом. Если я хочу осуществить большие перестройки и переделки в ресторане, я должен получить согласие на это со стороны главного офиса, а для этого я должен хорошо аргументировать свою точку зрения, что требует подготовки. То же касается и приема на работу дополнительных сотрудников или даже увольнения кого бы то ни было. Я также обязан принимать решения о том, какие продукты заказывать на общем складе и какое меню следует разрабатывать. Наконец, я должен просматривать все приходящие бумаги, ведь многие из них поступают из главного офиса с указаниями, что мне делать, а чего не делать. Некоторые из этих документов действительно важны, как, например, еженедельный бухгалтерский отчет, показывающий объем нашего оборота и нашей прибыли. Этот документ показывает мне, как у нас идут дела, и ориентирует всех нас».

Вопросы для обсуждения

1. Что входит в обязанности П. И. Омлетова и позволяет назвать его менеджером?
2. Далее перечислены задачи, которые решает П. И. Омлетов:
 - открывать ресторан вовремя;
 - следить за тем, чтобы ресторан был чистым и привлекательным;
 - следить за тем, чтобы персонал хорошо выглядел;
 - поддерживать высокий моральный дух в коллективе;
 - отвечать на телефонные звонки;
 - разбираться с жалобами покупателей;
 - определять рабочее время сотрудников;
 - проверять соответствие сданной выручки кассовым отчетам;
 - сдавать деньги в банк;
 - руководить помощником менеджера;
 - держать под контролем оформление витрин;
 - осуществлять надзор над ремонтными и профилактическими работами;
 - вырабатывать идеи по усовершенствованию;
 - принимать решения о приеме на работу и увольнении сотрудников;
 - делать заказы на пополнение запасов;
 - принимать решения о количестве продуктов и разработке меню;
 - читать корреспонденцию;
 - отвечать на корреспонденцию и выполнять содержащиеся в ней указания;
 - изучать еженедельный отчет о прибылях;
 - предпринимать что-нибудь, если отчет о прибылях показывает неблагоприятное состояние дел.

Отметьте среди перечисленных те виды работы, которые, на ваш взгляд, являются элементами менеджмента. В качестве ориентира скажем, что работа, которую может выполнить любой, не является работой менеджера.

Не допускается разговаривать и задавать вопросы другим студентам.

Пакет экзаменатора

Условия:

Количество вариантов практического задания – соответствует количеству студентов. (Приложение А).

Время на подготовку и выполнение:

Дифференцированный зачет проводится в два этапа.

подготовка и публичная защита практической (задачи) ситуации 40 мин.

Прохождения теста 25 вопросов.

Оборудование: бумага, ручки.

Методическое обеспечение: не предусматривается

Справочная литература: не предусматривается

Рекомендации по проведению оценки.

Объекты оценивания		Показатели	Критерии	Оценка, 0-5
У 1. Применять методику принятия эффективного решения; У 2. Организовывать работу и обеспечивать условия для профессионального личностного совершенствования исполнителей; У 3. Выбрать стиль управления, оптимальные методы управления.	З 1. Организацию производственного и технологического процессов; З 2. Условия эффективного общения.	<ul style="list-style-type: none"> – верное применение системы методов управления в зависимости от ситуации; – верное применение стилей руководства; – правильное использование уровнями управления организацией при передаче полномочий – верное применение методов управления как регуляторы отношений управления; – верное использование арсенала средств воздействия для управления – точное определение типа организации 	<ul style="list-style-type: none"> – правильный выбор метода управления организации для достижения какой-либо цели; – верный подход к подчиненным посредством оказания на них влияния для достижения целей организации; – верное изложение принципов и правил делегирования; – точное воспроизведение механизмов (элементов) управления; 	

		по взаимодействию подразделений – использование приемов делового и управленческого общения в профессиональной деятельности		
--	--	--	--	--

Критерии оценивания

Максимальное количество баллов по каждому критерию — 5.

Максимальное количество баллов—20.

Шкала оценки образовательных достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 - 100	18-20(5)	отлично
75-89	15-17(4)	хорошо
65-74	13-14(3)	удовлетворительно
менее 65	менее 12 (2)	неудовлетворительно

2.3. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы, используемых в аттестации:

Основные источники:

Основные источники:

1. Мардас, А.Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебное пособие для среднего профессионального образования/ А.Н. Мардас, О.А. Гуляева. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва; Издательство Юрайт, 2022. – 175 с.
2. Деревянкин, Е.В. Деловое общение : учебное пособие / Е.В. Деревянкин. — Екатеринбург: УрФУ, 2015. — 48 с. — ISBN 978-5-7996-1454-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98763> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
3. Ершова, И.В. Оперативно-производственное планирование: учебное пособие / И.В. Ершова, Т.А. Минеева, Е.В. Черепанова; под редакцией И. В. Ершовой. — Екатеринбург : УрФУ, 2016. — 96 с. — ISBN 978-5-7996-1826-1. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98773> — Режим доступа: для авториз. пользователей.
4. Козьяков, А.Ф. Управление безопасностью жизнедеятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Ф. Козьяков, Е.Н. Симакова. — Электрон. дан. — Москва : МГТУ им. Н.Э. Баумана, 2009. — 42 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/52318>
5. Мальцева, Ю.А. Психология управления : учебное пособие / Ю.А. Мальцева, О.Ю. Яценко. — Екатеринбург : УрФУ, 2016. — 92 с. — ISBN 978-5-7996-1777-6. — Текст :

электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/98757> — Режим доступа: для авториз. пользователей.

6. Райченко А.В., Хохлова И.В. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования. — М.: Форум, 2007г.

Дополнительные источники:

1. Вачугав Д.Д., Кислякова Н.А. Практикум по менеджменту: деловые игры: учебное пособие. — М.: Высшая школа, 1998г.
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Практикум по курсу менеджмент/ Под ред. А.И. Наумова. — М.: Гардарики, 2002 г.
3. Гребцова В.Е. Менеджмент. — Ростов н/Д.: Феникс, 2001г.
4. Г.Г.Корзникова Менеджмент в организации: учебник / Г.Г.Корзникова, - 2-е изд., перераб. и доп.- М.: ИНФОРМА-М, 2018.
5. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования. — 8-е изд., стер. — М.: Академия, 2007г.
6. Казначевская Г.Б. Менеджмент в экзаменационных вопросах и ответах. — Ростов н/Д.: Феникс, 2002 г.
7. Тебекин А.В. Менеджмент организации: учебник для студентов и преподавателей вузов [Электронный ресурс]/ А.В.Тебекин, Б.С.Касаев. — М.: КноРус, 2008г.

Периодические издания:

1. Газета «Российская газета»
 2. Газета «Областная газета»
- Журнал «Менеджмент сегодня»

Интернет-ресурсы:

1. www.componenta.ru
1. <http://www.cfin.ru/management/practice/supremum2002/01.shtml>