

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

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

ОПЦ.10 Менеджмент

(код и название дисциплины)

**программы подготовки специалистов среднего звена
по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике**

(код и название специальности)

Санкт-Петербург
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт КОС УД ОПЦ.10 Менеджмент
2. Спецификация оценочных средств
3. Варианты оценочных средств

1. ПАСПОРТ

КОС по УД ОПЦ.10 Менеджмент

(код и название дисциплины)

1.1. Общие положения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу учебной дисциплины ОПЦ.10 Менеджмент.

КОС включают контрольные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в форме диф.зачета (1 семестр).

КОС разработаны в соответствии с образовательной программой СПО по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике; программы учебной дисциплины ОПЦ.10 Менеджмент.

1.2. Результаты освоения дисциплины, подлежащие проверке

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт (при наличии))	Наименование элемента умений/знаний	Основные показатели оценки результатов
У1	Планировать и организовывать работу подразделения.	Владеет приемами рационального планирования.
У2	Формировать организационные структуры управления.	Определяет эффективность использования типа организационной структуры управления конкретным предприятием.
У3	Разрабатывать мотивационную политику организации.	Владеет понятием мотивации экономического субъекта, раскрывает сущность мотивационного процесса, дифференцирует понятия внешняя, внутренняя мотивация.
У4	Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.	Дает определение делового общения, определяет цель делового общения, приводит примеры форм делового общения.
У5	Принимать эффективные решения, используя систему методов управления.	Выбирает методы диагностики, решения управленческих проблем, использует различные методы управления организацией.

У6	Учитывать особенности менеджмента (по отраслям).	Ставит цели, формулирует задачи, связанные с реализацией профессиональных функций, находит решения типовых управленческих задач в организации.
31	Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития.	Дает определения основных понятий менеджмента, перечисляет основные этапы становления менеджмента, раскрывает содержание классического, поведенческого, количественного, современного подхода к управлению.
32	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям).	Выделяет основные направления логистической деятельности региона, специальные функции управления логистической службы.
33	Внешнюю и внутреннюю среды организации.	Раскрывает влияние факторов внешней среды на процесс и результат деятельности предприятия.
34	Цикл менеджмента.	Называет основные функции управления, раскрывает сущность функций управления, определяет взаимосвязь и взаимообусловленность основных функций управления.
35	Процесс принятия и реализации управленческих решений.	Выбирает методы диагностики, решения управленческих проблем, использует различные методы управления организацией.
36	Функции менеджмента в рыночной экономике.	Дает понятие основных функций менеджмента.
37	Организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта.	Дает понятие планирования как функции менеджмента, организации как функции менеджмента, называет локальные принципы организации, раскрывает сущность

		понятия делегирование полномочий.
38	Систему методов управления.	Дает понятие мотивации экономического субъекта, раскрывает сущность мотивационного процесса, дает понятие контроля как функции менеджмента, определяет виды контроля.
39	Методику принятия решений.	Дает определение понятию методы управления, раскрывает сущность основных групп методов управления организацией.
310	Стили руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения.	Выбирает приемы делового общения, демонстрирует навыки эффективной коммуникации, использует различные стили управления коллективом.

1.3. Распределение оценивания результатов обучения по видам контроля

Код и наименование элемента умений или знаний	Виды аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация
У1. Планировать и организовывать работу подразделения.	Диагностическая работа	диф.зачет (1 семестр)
У2. Формировать организационные структуры управления.	Диагностическая работа	диф.зачет (1 семестр)
У3. Разрабатывать мотивационную политику организации.	Тестирование	диф.зачет (1 семестр)
У4. Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения.	Устный опрос	диф.зачет (1 семестр)
У5. Принимать эффективные решения, используя систему методов управления.	Устный опрос	диф.зачет (1 семестр)
У6. Учитывать особенности менеджмента (по отраслям).	Диагностическая работа	диф.зачет (1 семестр)
31. Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития.	Тестирование	диф.зачет (1 семестр)
32. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям).	Устный опрос	диф.зачет (1 семестр)
33. Внешнюю и внутреннюю среды организации.	Диагностическая работа	диф.зачет (1 семестр)
34. Цикл менеджмента.	Тестирование	диф.зачет (1 семестр)
35. Сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития.	Диагностическая работа	диф.зачет (1 семестр)
36. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям).	Устный опрос	диф.зачет (1 семестр)
37. Внешнюю и внутреннюю среды организации.	Диагностическая работа	диф.зачет (1 семестр)
38. Систему методов управления.	Тестирование	диф.зачет (1 семестр)
39. Методику принятия решений.	Диагностическая работа	диф.зачет (1 семестр)
310. Стили руководства, коммуникации в организациях, правила эффективного делового общения.	Диагностическая работа	диф.зачет (1 семестр)

1.4. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений текущего контроля

Содержание учебного материала по программе УД	Тип контрольного задания															
	У1	У2	У3	У4	У5	У6	З1	З2	З3	З4	З5	З6	З7	З8	З9	З10
Раздел 1. Основы менеджмента организации																
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента		15					15				15	15				
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации	15 17												17			
Тема 1.3. Цикл менеджмента		15	15		15		17		15	15			15			
Раздел 2. Процесс управления и принятия управленческих решений																
Тема 2.1. Система методов управления			13	17		15								17	17	
Тема 2.2. Коммуникации в организации						17				13						17
Тема 2.3. Стили управления						17				13						

[illegible]

1.5. Распределение типов оценочных средств по элементам знаний и умений, контролируемых на промежуточной аттестации

[illegible]

2. СПЕЦИФИКАЦИЯ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Назначение

Спецификацией устанавливаются требования к содержанию и оформлению вариантов оценочного средства (устный опрос, диагностическая работа, тест).

Устный опрос, тест, практическая работа предназначен для текущего контроля; диф.зачет для промежуточной аттестации и оценки знаний и умений студентов по программе учебной дисциплины ОПЦ.10 Менеджмент образовательной программы 38.02.03 Операционная деятельность в логистике.

2.2. Контингент аттестуемых: студенты 1 курса.

2.3. Форма и условия аттестации: после каждой темы.

2.4. Время выполнения:

Диагностическая работа – выполнение 90 минут

Тест – выполнение 35 минут

диф.зачет – подготовка 30 минут, сдача – 5 минут.

Практическая работа – выполнение – 90 минут, дискуссия – 20 минут.

2.5. Рекомендуемая литература для разработки оценочных средств и подготовки, обучающихся к аттестации.

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. стр.)	Основная/ дополнительная литература	Книгообеспеченность	
		Кол-во. экз. в библ. СПбГЭУ	Электронные ресурсы
Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов; Москва : Профобразование; Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 494 с.	осн		https:// www.iprbooksh op.ru/ 110571.html
Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2026. — 327 с.	осн		https://urait.ru/ bcode/584569
Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 543 с. — (Профессиональное образование).	осн		https://urait.ru/ bcode/598518
Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт,	доп		https://urait.ru/ bcode/585232

2026. — 595 с.			
Практический курс менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2026. — 254 с. — (Профессиональное образование).	доп		https://urait.ru/bcode/584568

3. ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Примерный перечень вопросов для устного опроса (собеседования) по теме 2.1.

1. Содержание, значение и типология решений в менеджменте.
2. Требования к управленческим решениям.
3. Назовите виды управленческих решений.
4. Подходы к принятию решений.
5. Понятие проблемной ситуации.
6. Формальные процедуры анализа проблемной ситуации.
7. Этапы процесса принятия и осуществления управленческого решения.
8. Побуждение сотрудников к участию в принятии управленческих решений.

Примерный перечень вопросов для устного опроса (собеседования) по теме 2.2.

1. Виды коммуникаций.
2. Этапы и элементы коммуникационного процесса.
3. Обратная связь и шум в коммуникационном процессе.
4. Способы борьбы с шумом при управлении организацией.
5. Коммуникационная модель Уэверли-Шеннона.
6. Формы межличностных коммуникаций.
7. Вербальные и невербальные средства коммуникации при управлении организацией.
8. Что такое трансакционный анализ?

Примерный перечень вопросов для устного опроса (собеседования) по Теме 2.3.

1. Что представляет собой власть?
2. В чем различие между формальной и реальной властью?
3. Назовите основные формы власти.
4. Дайте определение понятию руководства.
5. Перечислите основные стили руководства.
6. Что представляет собой понятие «лидерство»?
7. Назовите основные теории лидерства.

8. Что такое «управленческая решетка» Дж. Моутона и Р.Блейка?

Примерный перечень вопросов для устного опроса (собеседования) по Теме 2.4.

1. Дайте определение понятию конфликта в организации.
2. Назовите основные причины конфликта в организации.
3. Какие типы конфликта выделяют?
4. Перечислите отрицательные и положительные последствия конфликта в организации.
5. Какие уровни конфликта можно выделить в организации.
6. Назовите основные этапы процесса управления конфликтом.
7. Что представляют собой основные методы разрешения конфликтов?
8. Что представляет собой стресс?

2.6. Примерный перечень вопросов к диф. зачёту.

1. Цели и задачи, сущность менеджмента.
2. История управленческой мысли. Научные школы менеджмента.
3. Организация как объект менеджмента.
4. Понятие организационной структуры управления.
5. Внешняя и внутренняя среда организации.
6. Стратегическое (перспективное) планирование.
7. Миссия и цели предприятия.
8. Тактическое и текущее планирование.
9. Мотивация и стимулирование.
10. Контроль как функция менеджмента.
11. Управление качеством работы и продукции.
12. Принятие управленческих решений.
13. Руководство: власть и партнерство. Лидерство.
14. Стили руководства.
15. Коммуникации в организации.
16. Коммуникационный процесс, его элементы и этапы.
17. Трансакты. Трансактный анализ.
18. Конфликт: понятие, причины, классификация.
19. Управление конфликтами.
20. Понятие и сущность стресса.

2.7. Примерное практическое занятие по Теме 1.2. *Проведение SWOT-анализа организации.*

Цель практического занятия – формирование умений и знаний характеристики организации (предприятия) и ее места в отрасли; оценки сильных и слабых сторон деятельности организации и предполагаемого к выпуску товара.

Задание. Определить сильные и слабые стороны компании, в чем возможности и угрозы для нее с помощью матрицы SWOT-анализа. Описать возможные стратегические перспективы компании. Определить возможные стратегические проблемы компании.

<u>Сильные стороны:</u>	<u>Возможности:</u>
<u>Слабые стороны:</u>	<u>Угрозы:</u>

Примерное практическое занятие по Теме 1.3. *Разработка различных видов планов деятельности организации.*

Цель практического занятия – рассмотреть методы и принципы планирования на предприятии, систему планов, применяемых на предприятии.

Задание. На основе учебной, научной литературы охарактеризуйте виды планов. Укажите источник информации. Ответ оформите в таблице.

Виды планов	Характеристика	Источник информации
1. Стратегический план		
2. Среднесрочный план		
3. Текущий план		
4. Оперативно-производственный план		

Примерное практическое занятие по Теме 2.1. *Разработка управленческих решений на основе анализа практических ситуаций.*

Задание. Проанализировать представленные ситуации, письменно ответив на вопросы, приведенные в конце каждой задачи.

Ситуация № 1. Процветание и будущее фирмы зависят, прежде всего, от внедрения нововведений. Однако нередко менеджеру приходится сталкиваться с сопротивлением изменениям, внедрению нового, передового. Какие действия может предпринять менеджер,

чтобы преодолеть такое противодействие инновациям? Какую программу инноваций вы предложите, если вас назначат менеджером данной фирмы?

Ситуация № 2. Какие вы примете решения как менеджер фирмы, если:

- а) продукция вашей фирмы не пользуется спросом у потребителей на обозначенном рынке;
- б) цены на продукцию фирмы резко снизились;
- в) поставщик отказался от поставок основного сырья для вашей продукции?

Решения принимать по каждому пункту.

Ситуация № 3. В трудовой коллектив, где существует конфликт между двумя группами сотрудников по поводу внедрения изобретения, пришел новый руководитель, приглашенный со стороны. Каким образом ему лучше действовать, чтобы нормализовать создавшуюся обстановку в коллективе?

- а) Выбрать актив, группу, поручить разобраться и предложить меры по нормализации обстановки в коллективе, опираться на актив, поддержку руководства.
- б) Попытаться разубедить и привлечь на свою сторону сторонников прежнего стиля работы, противников нового, воздействовать на них убеждением в процессе дискуссии.
- в) Изучить перспективы улучшения качества выпускаемой продукции, поставить перед коллективом новые перспективные задачи, опираться на лучшие достижения и трудовые традиции коллектива, не противопоставлять новое старому.
- г) Установить деловой контакт со сторонниками нового, не принимая всерьез доводы сторонников старого подхода к технологии производства, проводить работу по реализации новшеств, воздействуя на противников силой своего примера и примера других прогрессивных руководителей.

Ситуация № 4. Примите оптимальное решение при условии:

- а) В связи с сокращением производства необходимо высвободить п-число сотрудников.
- б) Резко ухудшилось качество производимой продукции (услуг).
- в) На рынке упал спрос на производимую вашей фирмой продукцию (услуги).

Ситуация № 5. Вы главный менеджер на крупной фирме по производству всемирно известных сигарет. У фирмы имеются многочисленные фабрики по всему миру. Она достигла большого объема продаж. Появилась возможность открыть еще фабрику в одной из стран СНГ, и от вас зависит решение – подписать новый контракт или нет. С одной стороны, строительство данной фабрики обеспечит новыми рабочими местами этот регион, тем самым решится актуальная для этого региона проблема безработицы; с другой – это принесет большой доход вашей фирме. Однако вы, занимаясь производством и продажей крупных партий сигарет, до сих пор не были убеждены в том, что курение вызывает рак. Недавно вам в руки попал отчет об исследовании, в котором была установлена прямая связь между курением и онкологическими заболеваниями.

Постановка задачи: Какое решение вы примете? Подпишете ли вы контракт или нет? Почему?

Ситуация № 6. Вы менеджер на фирме, производящей программные продукты для ПЭВМ. На одной из презентаций вы знакомитесь с молодой дамой (молодым человеком), которая (ый) недавно была (был) управляющей (им) в фирме-конкуренте. По какой-то причине она (он) была (был) уволена (ен) и теперь держит обиду на эту фирму. Вы можете начать ухаживать или, наоборот, принять ухаживания. Или можете взять ее (его) на работу. В ином случае можете просто пообещать взять ее (его) на работу. Обида так сильна, что она (он) с удовольствием расскажет обо всех планах конкурента.

Постановка задачи: Как вы поступите? Почему?

Ситуация № 7. Вы менеджер по производству на фирме, выпускающей холодильники. Недавно вы узнали, что конкурирующая фирма придала своим холодильникам свойство, которого в ваших холодильниках нет, но оно окажет большое влияние на сбыт. Например, в холодильниках «NO FROST» теперь можно хранить продукты не только в вакуумной упаковке, но и обычные, не боясь их усыхания. На ежегодной специализированной выставке фирмы-конкурента будет офис для гостей, и на одном из приемов для своих дилеров глава фирмы расскажет им об этом новом свойстве холодильника и о том, каким образом это было достигнуто. Вы можете послать своего сотрудника на этот прием под видом нового дилера, чтобы узнать о нововведении.

Постановка задачи: Пойдете ли вы на такой шаг? Почему?

Ситуация № 8. Вы главный менеджер известной фирмы и изо всех сил стараетесь добиться заключения выгодного контракта на большую сумму продаж с одной компанией. В ходе переговоров узнаете, что представитель покупателя подыскивает себе более выгодную работу. У вас нет желания брать его к себе на работу, но если вы намекнете ему об этой возможности, он, скорее всего, передаст заказ именно вам.

Постановка задачи: Как поступите вы? Почему?

Ситуация № 9. Вы менеджер по персоналу. В вашу фирму пришла молодая способная женщина, желающая стать торговым агентом. Уровень ее квалификации значительно выше, чем у претендентов-мужчин на эту должность. Но прием ее на работу неизбежно вызовет отрицательную реакцию со стороны ряда ваших торговых агентов, среди которых женщин нет, а также может раздосадовать некоторых важных клиентов фирмы.

Постановка задачи: Возьмете ли вы эту женщину на работу? Почему?

Примерное практическое занятие по Теме 2.2. Упражнения по созданию эффективных коммуникаций внутри группы.

Тематика вопросов для подготовки и обсуждения

1. Мотивы в коммуникации.
2. Структура межличностного взаимодействия.
3. Ритуальное поведение.
4. Факторы успешной коммуникации.
5. Мужской и женский стили общения.
6. Факторы, влияющие на формирование имиджа (модель поведения, внешность, манера общения).
7. Элементы имиджа делового мужчины и деловой женщины.

Основные понятия

Механизмы социальной перцепции. Эмпатия. Рефлексия. Идентификация. Казуальная атрибуция. Свойства восприятия. Психологические механизмы восприятия в межгрупповом общении. Основные элементы структуры коммуникативных способностей. Коммуникативный потенциал. Факторы, влияющие на хорошее психологическое самочувствие собеседника.

Примечание. Работа выполняется в мини-группах (по 4-6 человек). Каждая группа определяет докладчика, который

демонстрирует (не более 3-5 мин.), результаты проделанной работы, на основании чего проводится межгрупповая дискуссия.

Примерное практическое занятие по Теме 2.3. Анализ стилей руководства.

Задание. Определить стиль руководства согласно **Управленческой решетке Блейка-Моутона** (англ. *Blake and Mouton leadership grid*) — концепция, разработанная в университете штата Огайо, была модифицирована и популяризована Блэйком и Моутоном, которые построили решетку (схему), включавшую 5 основных стилей руководства.



Ситуации

1. На вашем предприятии освободилась должность. На нее претендуют сразу несколько сотрудников предприятия.

К какому типу относится руководитель, если он:

- предпочтет, чтобы достойный претендент был выбран коллективным голосованием;
- он будет назначен самим руководителем;
- прежде чем назначить человека на эту должность, руководитель посоветуется только с некоторыми членами коллектива.

2. При каком стиле руководства и как принято в коллективе проявлять личную инициативу при решении вопроса, который не связан непосредственно с деятельностью всего предприятия?

Например, у рядового сотрудника юбилей. Должен ли сотрудник утвердить у руководителя список гостей, которых хотелось бы пригласить на юбилейный вечер.

- а) все решения принимаются только руководителем предприятия;
- б) на предприятии приветствуется личная инициатива сотрудников;
- в) принимая самостоятельное решение, прежде чем начать действовать, сотрудник предприятия должен обязательно посоветоваться с руководителем.

3. К какому стилю руководства относится руководитель фирмы, если он пригласил всех сотрудников на свой юбилей. Находясь вне официальной обстановки он:

- а) говорит с сотрудниками только о работе, о планах по расширению производства, об увеличении рабочего персонала и т.п., при этом именно он задает основной тон беседе;
- б) предпочитает оставаться в тени, для того чтобы предоставить возможность собеседникам, коллегам по работе высказать свою точку зрения по интересующему их вопросу, рассказать занимательный эпизод из жизни;
- в) принимает активное участие в разговоре, не навязывая своего мнения другим собеседникам, не отстаивая противоположную всем остальным участникам разговора точку зрения.

4. Руководитель попросил подчиненного как можно быстрее завершить начатую совсем недавно работу, которая займет у него дополнительное время.

При каком стиле руководства подчиненный поведет себя следующим образом:

- а) тут же приступит к ее скорейшему завершению, так как не захочет показаться руководителю неисполнительным работником;
- б) выполнит эту работу, но несколько позже, так как начальник, прежде всего, оценит качество ее выполнения;
- в) постарается уложиться в сроки, предложенные руководителем, однако не гарантирует высокого качества ее выполнения. Главное – выполнить работу в намеченное время.

5. Представьте, что кабинет вашего руководителя временно занят (в нем идет ремонт), поэтому ему несколько дней придется поработать в вашем кабинете.

К какому типу руководителя относится ваш начальник если:

- а) вы постоянно будете нервничать, испытывать страх, бояться допустить какую-либо оплошность в его присутствии;
- б) будете этому очень рады, так как это лишняя возможность обменяться опытом работы с опытным, интересным человеком;
- в) присутствие руководителя никак не отразится на вашей работе.

4.4. Примерный проверочный тест по Теме 1.3. Цикл менеджмента.

1. Какие из перечисленных функций менеджмента базируются на потребностях и интересах работников?
 - а) планирование
 - б) организация
 - в) мотивация
 - г) контроль
2. Предварительный, заключительный и текущий контроль - это:
 - а) этапы контроля
 - б) методы контроля
 - в) объекты контроля
 - г) принципы контроля
3. Логические взаимосвязи между уровнями управления и структурными подразделениями, построенные таким образом, чтобы наиболее эффективно достигать целей организации, — это:
 - а) структура организации
 - б) организационная культура
 - в) технология управления
 - г) правильно все названное выше
4. Какие звенья выделяют в организационной структуре управления?
 - а) производственные
 - б) линейные
 - в) функциональные
 - г) технологические
5. Что характеризуют линейные вертикальные связи организационной структуры?
 - а) наличие совместно решаемых звеньями задач
 - б) подчиненность и ответственность по всем вопросам
 - в) подчиненность в рамках определенной функции
 - г) все перечисленное верно

6. Основные недостатки дивизиональных структур:
- отсутствие творческих решений
 - низкий уровень мотивации сотрудников
 - увеличенные затраты на управление за счет повторяемости процессов
 - опасность разделения системы на самостоятельные подсистемы (в бизнесе)
7. К первичным потребностям относятся:
- психологические
 - физиологические
 - экономические
 - материальные
 - социальные
8. Верхним уровнем в пирамиде Маслоу было:
- самоутверждение
 - стремление к контактам
 - самовыражение
 - физиологические потребности
9. Какие три вида потребностей выделил Мак-Клелланд:
- пища, жильё, причастность
 - авторитет, лидерство, известность
 - успех, причастность, власть
 - безопасность, уверенность в будущем, стабильность
10. Чем мотивировать людей с ярко выраженной потребностью в причастности?
- возможностью неудачи в работе
 - возможностью общения
 - управленческой должностью
 - материальным вознаграждением

Ответ к тесту:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
В	А	А	БВ	Б	В	Б	В	В	Б

Для оценки результатов тестирования общепринятыми являются критерии:

91-100% правильных ответов - оценка "отлично"

81-90% правильных ответов - оценка "хорошо"

71-80% правильных ответов - оценка "удовлетворительно"

70% и менее правильных ответов - оценка "неудовлетворительно".

3. ВАРИАНТЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

В этом разделе необходимо представить комплект заданий, разработанный по соответствующей учебной дисциплине. При разработке оценочного средства рекомендуется воспользоваться представленными ниже макетами оценочных средств.

Комплект макетов оценочных средств для оценки сформированности элементов общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием различных форм приведен ниже.

3.1. Примерный перечень вопросов для контрольной работы

Приложение

Кодификатор (примерный перечень) оценочных средств для оценки знаний, умений и уровня сформированности компетенций

<i>№ п/п Код оценочного средства</i>	<i>Тип оценочного средства</i>	<i>Краткая характеристика оценочного средства</i>	<i>Представление оценочного средства в фонде</i>
1.	Деловая и/или ролевая игра	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи	Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат
2.	Кейс-задача	Учебный материал подается студентам в виде проблем (кейсов), в которых обучающимся предлагается осмыслить реальную профессиональную ситуацию для решения данной проблемы. Знания приобретаются в результате активной и творческой работы: самостоятельного осуществления целеполагания, сбора необходимой информации, ее анализа с разных точек зрения, выдвижения гипотезы, выводов, заключения, самоконтроля процесса получения знаний и его результатов.	Задания для решения кейс - задачи
3.	Коллоквиум	Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися.	Вопросы по темам / разделам дисциплины или профессионального модуля
4.	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу	Комплект контрольных заданий по вариантам
5.	Круглый стол, дискуссия, диспут, дебаты	Оценочные средства, позволяющие включить обучающихся в процесс обсуждения спорного вопроса, проблемы и оценить их умение аргументировать собственную точку зрения	Перечень дискуссионных тем для проведения круглого стола, дискуссии, диспута,

			дебатов
6.	Портфолио	Целевая подборка работ студента, раскрывающая его индивидуальные образовательные достижения в одной или нескольких учебных дисциплин, в профессиональном модуле.	Структура портфолио
7.	Проект	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся.	Тема групповых и/или индивидуальных проектов
8.	Рабочая тетрадь	Дидактический комплекс, предназначенный для самостоятельной работы обучающегося и позволяющий оценивать уровень усвоения им учебного материала	Образец рабочей тетради
9.	Разноуровневые учебные задачи и задания	Различают задачи и задания: а) репродуктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определённого раздела дисциплины; б) реконструктивного уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей; в) творческого уровня, позволяющие оценивать и диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения	Комплект разноуровневых задач и заданий
10.	Расчетно-графическая работа	Средство проверки умений применять полученные знания по заранее определенной методике для решения задач или заданий по модулю или дисциплине в целом.	Комплект заданий для выполнения расчетно-графической работы
11.	Реферат	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее.	Темы рефератов
12.	Доклад, сообщение	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению	Темы докладов, сообщений

		полученных результатов решения определенной темы.	
13.	Собеседование	Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т. п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
14.	Творческое задание	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся	Темы групповых и/или индивидуальных творческих заданий
15.	Тест	Средство контроля, направленное на проверку уровня освоения контролируемого теоретического и практического материала по дидактическим единицам дисциплины или профессионального модуля. Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающихся	Фонд тестовых заданий
16.	Эссе	Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы.	Тематика эссе
17.	Практические работы (практическое задание)	Это задания, с помощью которых у учащихся формируются и развиваются правильные практические действия.	Виды: наблюдение, измерение, опыт, конструирование и др. задания для практических работ
18.	Лабораторные работы	Это проведение учащимися по заданию преподавателя опытов с использованием приборов, применением инструментов и других технических приспособлений.	Задания для лабораторных работ
19.	Тренажёр	Техническое средство, которое может быть использовано для контроля приобретённых студентом профессиональных навыков и умений по управлению конкретным материальным объектом	Комплект заданий для работы на тренажёре
20.	Отчеты по практикам	Средство контроля, позволяющая обучающемуся продемонстрировать обобщенные знания, умения и практический опыт, приобретенные за время прохождения учебной и производственной практик. Отчеты по практикам позволяют контролировать в целом усвоение ОК и ПК обозначенных в ППССЗ.	Виды работ и задания на учебную и производственную практику
21.	Контент-анализ документации	Анализ и оценка в соответствии с критериями документов (журналов теоретического и производственного обучения, характеристик, творческих работ, дневников и отчетов по практике, ВКР и др.), свидетельствующих об уровне компетентности обучающегося.	Перечень документов подлежащих анализу, критерии оценки
22.	Наблюдение	Инструмент сбора информации для	Цель, объекты

		установления фактов	наблюдения, образец листа для фиксирования результатов наблюдения
23.	Задание на ВКР (дипломный проект, дипломная работа)	Перечень основных вопросов, которые должны быть раскрыты в работе, а также указания на основные информационные источники.	ВКР по специальности СПО