МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. В. Сенченко
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Управленческие компетенции

Уровень образования: **высшее образование - бакалавриат**
Направление подготовки / специальность: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Административное и территориальное управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	18	18	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
4	Самостоятельная работа	90	90	часов
5	Всего (без экзамена)	144	144	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
7	Общая трудоемкость	180	180	часов
		5.0	5.0	З.Е.

Экзамен: 2 семестр

Томск

Согласована на портале № 50800

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 332 от «10» 12 2019 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного 10.12.2014 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

доцент каф. АОИ	_____	Н. А. Дегтярева
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФСУ	_____	Н. Ю. Салмина
Заведующий выпускающей каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Эксперты:

Заведующий кафедрой автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	А. А. Сидоров
Доцент кафедры автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	Н. Ю. Салмина

Согласована на портале № 50800

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины "Управленческие компетенции" является формирование теоретического базиса и развитие навыков анализа управленческой деятельности,саморегуляции и самоуправления, а также саморазвития (softskills) в области тайм-менеджмента, коммуникативных компетенций, разработки и принятия организационно-управленческих решений.

1.2. Задачи дисциплины

- изучение особенностей управленческой деятельности;
- изучение моделей управленческих компетенций;
- формирование навыков эффективного планирования и целеполагания;
- изучение особенностей карьерных стратегий;
- формирование навыков определения стрессоров в профессиональной деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управленческие компетенции» (Б1.Б.03.02) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Деловые коммуникации.

Последующими дисциплинами являются: Education design, Социальная психология, Теория организации, Управление персоналом.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** особенности управленческой деятельности, модели управленческих компетенций; методы эффективного планирования и целеполагания; механизмы взаимопонимания в процессе управленческого общения; закономерности групповой динамики; основные подходы планирования карьеры руководителя.
- **уметь** делегировать полномочия; диагностировать малые группы в организации, формировать и работать в команде; определять стрессоры служебной и внеслужебной деятельности.
- **владеть** методами самомотивации в работе; приемами тайм-менеджмента при организации своей работы и работы других; средствами планирования карьеры; инструментами борьбы со стрессом в профессиональной среде.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54
Лекции	18	18
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа (всего)	90	90
Проработка лекционного материала	27	27
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	18	18

Согласована на портале № 50800

Подготовка к практическим занятиям, семинарам	45	45
Всего (без экзамена)	144	144
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость, ч	180	180
Зачетные Единицы	5.0	5.0

5. Содержание дисциплины

5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

Названия разделов дисциплины	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр					
1 Роль руководителя и формирование его компетентностной модели в системе управления	2	4	20	26	ОПК-2
2 Особенности формирования управленческих компетенций руководителя	8	20	30	58	ОПК-2
3 Особенности карьерного роста и жизненный цикл деятельности руководителя	4	6	20	30	ОПК-2
4 Стресс-менеджмент в работе руководителя	4	6	20	30	ОПК-2
Итого за семестр	18	36	90	144	
Итого	18	36	90	144	

5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (по лекциям)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Роль руководителя и формирование его компетентностной модели в системе управления	Особенности и функции управленческого труда. Классификация ролей руководителя. Современный портрет руководителя. Лидерство и руководство. Определение эффективности и неэффективности в деятельности руководителя. Понятие компетенций. Группы управленческой готовности. Модель управленческих компетенций. Основные категории компетенции. Компетентностная модель профессионализма руководителя.	2	ОПК-2
	Итого	2	
2 Особенности формирования	Управление временем и технологии тайм-менеджмента в управленческой деятель-	8	ОПК-2

Согласована на портале № 50800

управленческих компетенций руководителя	ности. Планирование и целеполагание в деятельности руководителя. Процесс делегирование в управленческой деятельности.Разработка и принятие управленческого решения: социально-психологический аспект. Технологии формирования профессиональной команды. Процесс коммуникации в управленческой деятельности. Управление конфликтами в профессиональной среде.		
	Итого	8	
3 Особенности карьерного роста и жизненный цикл деятельности руководителя	Основные подходы к рассмотрению феномена планирование карьеры руководителя. Стадии развития карьеры. Технологии планирования карьеры руководителя. Жизненный цикл деятельности руководителя. Процедуры вхождения в должность. Планирование управленческой карьеры.	4	ОПК-2
	Итого	4	
4 Стресс-менеджмент в работе руководителя	Стресс, стадии формирования и причины стресса. Виды стресса. Профессиональный стресс. Факторы, способствующие формированию профессионального стресса. Стресс-менеджмент в деятельности руководителя организации. Стрессоры служебной и внеслужебной деятельности. Методы борьбы со стрессом.	4	ОПК-2
	Итого	4	
Итого за семестр		18	

5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин			
	1	2	3	4
Предшествующие дисциплины				
1 Деловые коммуникации		+		
Последующие дисциплины				
1 Education design		+		
2 Социальная психология		+	+	
3 Теория организации	+			
4 Управление персоналом			+	+

5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Согласована на портале № 50800

представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий			Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	+	Экзамен, Опрос на занятиях, Тест, Отчет по практическому занятию

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Роль руководителя и формирование его компетентностной модели в системе управления	Руководитель в системе управления.-Компетентностная модель профессионализма руководителя.	4	ОПК-2
	Итого	4	
2 Особенности формирования управленческих компетенций руководителя	Управление временем.Технологии тайм-менеджмента.Планирование в деятельности руководителяЦелеполагание: постановка «умных» целей.Процесс делегирования в управленческой деятельности.Разработка и принятие управленческого решения: социально-психологический аспект-Формирование профессиональной команды.Коммуникация в управленческой деятельностиДеловые переговоры.Управление конфликтами в профессиональной деятельности	20	ОПК-2
	Итого	20	
3 Особенности карьерного роста и жизненный цикл деятельности руководителя	Технологии управления карьерой.Карьера руководителя. Жизненный цикл карьеры руководителя.Процедуры вхождения в должность.Планирование управленческой карьеры	6	ОПК-2
	Итого	6	
4 Стресс-менеджмент в работе руководителя	Факторы регресса в управленческой деятельности. Эмоциональное выгорание: причины и профилактика	6	ОПК-2
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

Согласована на портале № 50800

9. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 Роль руководителя и формирование его компетентностной модели в системе управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-2	Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	20		
2 Особенности формирования управленческих компетенций руководителя	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	15	ОПК-2	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Проработка лекционного материала	9		
	Итого	30		
3 Особенности карьерного роста и жизненный цикл деятельности руководителя	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-2	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Проработка лекционного материала	4		
	Итого	20		
4 Стресс-менеджмент в работе руководителя	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	ОПК-2	Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест, Экзамен
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	20		
Итого за семестр		90		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		126		

Согласована на портале № 50800

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

Элементы учебной деятельности	Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра	Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ	Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра	Всего за семестр
2 семестр				
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Отчет по практическому занятию	12	15	16	43
Тест	4	4	4	12
Итого максимум за период	21	24	25	70
Экзамен				30
Нарастающим итогом	21	45	70	100

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11.2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Баллы на дату контрольной точки	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ	2

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка (ГОС)	Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен	Оценка (ECTS)
5 (отлично) (зачтено)	90 - 100	A (отлично)
4 (хорошо) (зачтено)	85 - 89	B (очень хорошо)
	75 - 84	C (хорошо)
	70 - 74	D (удовлетворительно)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	60 - 64	E (посредственно)
2 (неудовлетворительно) (не зачтено)	Ниже 60 баллов	F (неудовлетворительно)

Согласована на портале № 50800

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов [Электронный ресурс]/ Н. Г. Деханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 108 с. — С.27-47. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471313 (дата обращения: 22.04.2021).
2. Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров [Электронный ресурс/ Б. Г. Литвак. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 507 с. — С. 458-465. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/425854 (дата обращения: 22.04.2021).
3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]/ В. П. Пугачев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 402 с. — С.63-77; 150-167. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473945 (дата обращения: 22.04.2021).
4. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]/ Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с. — С.52-115. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454760 (дата обращения: 22.04.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс]: психологическая оценка персонала : учебное пособие для среднего профессионального образования [Электронный ресурс]/ Н. Н. Мехтиханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 195 с. — С. 14-55. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448846 (дата обращения: 22.04.2021).
2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. [Электронный ресурс]/ О. А. Лапшова [и др.]; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — С.306-338. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450458. (дата обращения: 22.04.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управленческие компетенции [Электронный ресурс]: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направления «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) / Н. А. Дегтярева - 2021. 64 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9389 (дата обращения: 22.04.2021).

12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Научно-образовательный портал ТУСУР: https://edu.tusur.ru.
2. Современные профессиональные базы данных (в том числе международные реферативные базы данных научных изданий) и информационные справочные системы: https: //lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

Согласована на портале № 50800

3. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru
4. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant.ru
5. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: www.consultant.ru

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий

Учебная аудитория / Лекционная аудитория с интерактивным проектором и маркерной доской

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, помещение для проведения групповых и индивидуальных консультаций, помещение для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 418 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core 2 Duo E6550 2.3 ГГц, ОЗУ – 2 Гб, жесткий диск – 250 Гб;
- Телевизор Samsung PS50C7HX/BWT;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- 7-Zip
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows
- Microsoft Windows
- OpenOffice

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;

Согласована на портале № 50800

- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

14.1.1. Тестовые задания

1.Руководитель разрабатывает цели для функционирования и развития процесса. На основе выбранной цели реализует логическую схему процесса управленческой деятельности. О какой функции управления идет речь?

а) Организация

б) Планирование

в) Мотивация

г) Контроль

2.Лидер малой группы отдела маркетинга принял некорректное решение. В результате произошел конфликт внутри производственного коллектива, потеря доверия сотрудников, подрыв неформальных коммуникаций. Какой источник власти был потерян лидером в данной ситуации?

а) Последователи

б) Групповые неформальные нормы

в) Групповые формальные нормы

г) Авторитет

3.На должность руководителя одного из подразделений в компанию был приглашён молодой менеджер «со стороны» с целью провести изменения в производственном процессе. В рамках обсуждения производственных задач сотрудники демонстрировали новому руководителю свои компетенции, опыт, стремились подчеркнуть, что новый руководитель в некоторых вопросах недостаточно подготовлен. В результате, совещания выходили за пределы тематики повестки дня, абстрагировались от конкретных вопросов. Какая биографическая характеристика нового руководителя привела к трудности выполнения его задач?

а) Черты личности руководителя

б) Специфические знания и умения руководителя

в) Уровень образования руководителя

г) Возраст руководителя

Согласована на портале № 50800

4.В процессе принятия управленческих решений руководитель учитывает существующие в обществе и организации этические нормы. Каким принципом управления руководствуется руководитель?

а) Принцип демократического управления

б) Принцип адаптивности

в) Принцип согласованности

г) Принцип социальной ответственности

5.Руководитель разработал план мероприятий и систему мотивации сотрудников, организовал работу подчиненных и проинформировал коллектив о контрольных точках. О каком свойстве труда руководителя идет речь?

а) Объект труда руководителя

б) Предмет труда руководителя

в) Средство труда руководителя

г) Результат труда руководителя

6.Руководитель систематически вводит новации в процессы организации, перестраивает работу сотрудников, занимается поиском нестандартных решений. О какой роли руководителя идет речь?

а) Роль администратора

б) Роль экспериментатора

в) Роль планировщика

г) Роль лидера

7.Руководитель на несколько раз перепроверяет отчетную документацию сотрудников, которые имеют высокую компетентность. Происходят системные корректировки одного и того же отчета. Часто возникают ситуации, когда сам руководитель корректирует отчеты. В результате происходит «застревание» дел, потеря времени, малое количество завершенных дел. Следствием, какого личностного качества руководителя являются перечисленные факты?

а) Перфекционизм

б) Инициативность

в) Агрессивность

г) Тревожность

8.В соответствии с законом Парето, в процессе работы руководитель за первые 20% расходуемого времени достигает 80% результатов. За какие дела целесообразно браться сначала?

а) За самые легкие

б) За самые сложные

в) Не имеет значение

г) За то, что приносит удовольствие

9.Руководитель распланировал свой день: «8.00-9.00 – подготовка к совещанию, просмотр отчетной документации

9.30-11.00 – совещание с руководителями структурных подразделений;

11.00-12.00 – финансовые вопросы с главным бухгалтером;

12.00-13.00 – обед;

13.00-14.00 – работа с документацией, договорами;

14.00-16.00 – прием по личным вопросам;

16.00 – 18.00 – разработка перспективного плана развития».

В результате работы по плану заняли 100% ресурса времени. Какой стратегии тайм-менеджмент противоречит такой план?

а) Резервирование времени

б) Планирование

в) Учет правила Парето

г) Многозадачность

10.В организации образовалась вакансия специалиста отдела, деятельность которого связана со сбытом продукции, поиском партнеров, заключением договоров. Руководитель отдела распланировал свой рабочий день следующим образом.

Важные и срочные дела: записаться на прием к врачу.

Согласована на портале № 50800

Важные, но не срочные дела: посетить спортивный зал; провести совещание; провести анализ отчета об экономических показателях отдела.

Срочные, но не важные дела: провести собеседование на должность специалиста сбыта; день рождения знакомых жены.

Не срочные и не важные дела: просмотреть свою личную почту, позвонить друзьям.

В какой группе дел присутствует ошибка?

а) Важные и срочные дела

б) Важные, но не срочные дела

в) Срочные, но не важные дела

г) Не срочные и не важные дела:

11.Сотрудникам организациисall-центра была представлена SMART-цель:

Конкретная: мы незамедлительно отвечаем на все вопросы клиентов и решаем их проблемы в течение 24 часов с момента их поступления.

Измеримая: на вызов отвечают после трех гудков.

Достижимая: у нас достаточно участников команды материально-технического обслуживания.

Актуальная: повышение скорости реакции и связи с клиентами.

Ограниченная во времени: показатели ответа и разрешения проблем проверяются на соответствие каждый месяц.

Какая цель была преобразована в SMART-цель?

а) Повысить скорость отклика

б) Увеличить количество звонков

в) Давать эффективные ответы на вопросы клиентов

г) Принять новых сотрудников

12.Перед руководителем отдела была поставлена цель «повысить уровень удовлетворенности клиентов до 90%». Используя SMART-технологию определите, в чем не точность поставленной цели?

а) Отсутствует измеримость цели

б) Отсутствует конкретность цели

в) Отсутствует достижимость цели

г) Отсутствует ограниченность по времени

13.Руководитель компании по аудиту ИТ – инфраструктуры должен был создать и отправить отчет клиенту. Он решил делегировать эту задачу своему сотруднику, показав ранее созданные отчеты, и сказал «делай как я». В результате заказчик был не доволен, пришлось исправлять несколько отчетов. Какая ошибка была допущена в процессе делегирования?

а) Задание не было сформулировано максимально понятно и конкретно

б) Заниженные сроки, которые потребовались исполнителю на выполнение задачи

в) Контролировался каждый шаг исполнителя

г) Не было озвучено исполнителю «глубина» ответственности

14.Руководитель допоздна скрупулезно проверяет все расчеты и отчеты сотрудников, даже тех, которые сдают все вовремя и являются компетентными. В результате у руководителя накопилась усталость, он перестал успевать выполнять свои текущие обязанности. Какой из принципов управленческой деятельности был нарушен руководителем?

а) Делегирование

б Планирование

в) Целеполагание

г) Адаптивность

15.Сотруднику сделали предложение две компании о трудоустройстве: компания А и компания Б. Необходимо выбрать: из трех альтернатив:

согласиться на предложение компании А;

согласиться на предложение компании Б, остаться в своей нынешней компании В. Определив критерии выбора получился следующий список:

Уровень заработной платы - 4 балла

Интерес к отрасли, в которой работает компания - 5 баллов

Согласована на портале № 50800

Должность - 4 балла
Возможности карьерного роста - 2 балла
Удаленность от общественного транспорта - 5 баллов
Престиж компании - 4 балла
Условия труда - 3 балла
Социальный пакет - 2 балла.
Какое оптимальное решения принять?
а) Работа в компании А
б) Работа в компании Б
в) Работа в компании В
г) Работа в компаниях А и Б равновесная

16.В рамках собеседования на должность руководителя структурного подразделения у претендента высоко оценили: коммуникативные навыки, умения самопрезентации, способность самостоятельно и активно принимать нетривиальные решения. При этом оказался занижен показатель концептуальности, не знания академических методов управленческой деятельности; сложность восприятия управленческой критики. В какую группу управленческой готовности можно отнести соискателя?
а) Кадровый резерв
б) Высокая готовность
в) Устойчивое позиционирование
г) Управленческая коррекция

17.Руководитель вновь созданной типографии принял срочный заказ на изготовление серии плакатов во время предвыборной кампании. При обсуждении деталей выполнения заказа начальники цехов заметели, что невозможно выполнить работу за столь короткий срок: только изготовление форм потребует большего времени. «Так печатайте без форм», ответил директор. Работа была выполнена в срок, но качество исполнения оставляло желать лучшего. При выяснении причин возник конфликт между работниками печатного и формного цехов, обвинявших в этом друг друга. Что явилось причиной конфликтной ситуации?
а) Недостаточный профессионализм, некомпетеность руководителя
б) Недостаточная коммуникабельность руководителя, неумение работать с людьми
в) Властность и отсутствие гибкости
г) Некомпетеность подчиненных договориться между собой

18.Руководитель не мог заставить работать подчиненных в полную силу по новому производственному графику; оперируя, что никто не знает, что нужно делать. Из-за нечеткого разделения обязанностей возникали стычки. Менеджер, дабы устранить эти неприятные явления, дал добро на закупку нового оборудования и на обновление отдела. Он дал возможность всем почувствовать себя немного значительнее. Какую из неверных тактик использовал руководитель в конфликтной ситуации?
а) Оттягивание решения
б) Сдерживание конфликта
в) Отступление от целей
г) Арбитраж

19.Молодой сотрудник, пришедший в компанию, чрезмерно активно включился в работу, стремился себя зарекомендовать, усвоить максимально быстро огромный объем информации. При этом: у него сформировалось чувство незаменимости; он

отбросил другие увлечения и интересы, ограничил контакты, не связанные с работой; не задумывался о текущих трудностях и возможных неудачах. В результате начали наблюдаться следующие явления: чувство усталости, бессонница, по причине рассеянности угроза несчастных случаев, травм. Какой этап развития эмоционального выгорания описан в ситуации?
а) Этап энтузиазма
б) Этап рабочий
в) Этап истощения
г) Этап опустошения

20.Заместитель руководителя структурного подразделения накануне своего ухода на пен-

Согласована на портале № 50800

сию, вспоминал свой карьерный путь: пришел на предприятие в 25 лет, проработав 3 года, стал бригадиром, через 2 года – мастером, а через 8 лет достиг уровня заместителя руководителя отдела. Это должность – предел его компетентности. О каком виде карьеры идет речь?

а) Линейная
б) Стабильная
в) Спиральная
г) Платообразная

14.1.2. Экзаменационные вопросы

1. Определение компетенции. Особенности управленческих компетенций.
2. Компетентностная модель профессионализма руководителя.
3. Инструменты тайм-менеджмента в управленческой деятельности.
4. Планирование и целеполагание в профессиональной деятельности руководителя.
5. Особенности процесса делегирования в управленческой деятельности
6. Инструменты разработки и принятия управленческих решений
7. Технологии управления карьерой. Особенности карьеры руководителя.
8. Факторы регресса в профессиональной деятельности руководителя

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Особенности и функции управленческого труда. Классификация ролей руководителя. Современный портрет руководителя. Лидерство и руководство. Определение эффективности и неэффективности в деятельности руководителя. Понятие компетенций. Группы управленческой готовности. Модель управленческих компетенций. Основные категории компетенции. Компетентностная модель профессионализма руководителя.

Управление временем и технологии тайм-менеджмента в управленческой деятельности. Планирование и целеполагание в деятельности руководителя. Процесс делегирование в управленческой деятельности.Разработка и принятие управленческого решения: социально-психологический аспект. Технологии формирования профессиональной команды. Процесс коммуникации в управленческой деятельности. Управление конфликтами в профессиональной среде.

Основные подходы к рассмотрению феномена планирование карьеры руководителя. Стадии развития карьеры. Технологии планирования карьеры руководителя. Жизненный цикл деятельности руководителя. Процедуры вхождения в должность. Планирование управленческой карьеры.

Стресс, стадии формирования и причины стресса. Виды стресса. Профессиональный стресс. Факторы, способствующие формированию профессионального стресса. Стресс-

менеджмент в деятельности руководителя организации. Стрессоры служебной и внеслужебной деятельности. Методы борьбы со стрессом.

14.1.4. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Руководитель в системе управления.
Компетентностная модель профессионализма руководителя.
Управление временем.
Технологии тайм-менеджмента.
Планирование в деятельности руководителя
Целеполагание: постановка «умных» целей.
Процесс делегирования в управленческой деятельности.
Разработка и принятие управленческого решения: социально-психологический аспект
Формирование профессиональной команды.
Коммуникация в управленческой деятельности
Деловые переговоры.
Управление конфликтами в профессиональной деятельности
Технологии управления карьерой.
Карьера руководителя.
Жизненный цикл карьеры руководителя.
Процедуры вхождения в должность.
Планирование управленческой карьеры
Факторы регресса в управленческой деятельности.

Согласована на портале № 50800

Эмоциональное выгорание: причины и профилактика

14.1.5. Методические рекомендации

В ходе изучения дисциплины некоторые из тем выносятся на самостоятельное изучение:

-Руководство и лидерство в управленческой деятельности.

-Формирование компетентностных моделей в системе государственной гражданской службы.

- Технологии планирования карьеры руководителя: возможности и ограничения.

-Факторы стресса и профессиональной деформации в деятельности руководителя.

14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Категории обучающихся	Виды дополнительных оценочных материалов	Формы контроля и оценки результатов обучения
С нарушениями слуха	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы	Преимущественно письменная проверка
С нарушениями зрения	Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам	Преимущественно устная проверка (индивидуально)
С нарушениями опорно-двигательного аппарата	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету	Преимущественно дистанционными методами
С ограничениями по общемедицинским показаниям	Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы	Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки

14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

Согласована на портале № 50800

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 50800