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

Организационно-управленческая культура и принятие решений: тренинг-курс

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **38.04.05 Бизнес-информатика**
Направленность (профиль) / специализация: **Предпринимательство и организация бизнеса в сфере информационных технологий**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФСУ, Факультет систем управления**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	1 семестр	Всего	Единицы
1	Практические занятия	54	54	часов
2	Всего аудиторных занятий	54	54	часов
3	Самостоятельная работа	54	54	часов
4	Всего (без экзамена)	108	108	часов
5	Общая трудоемкость	108	108	часов
		3.0	3.0	З.Е.

Зачёт с оценкой: 1 семестр

Томск

Согласована на портале № 50817

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) 38.04.05 Бизнес-информатика, утвержденного 08.04.2015 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 № 50817

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью дисциплины «Организационно-управленческая культура и принятие решений: тренинг-курс» является формирование и развитие навыков у студентов анализа управленческой деятельности и ее организационных компонентов, коммуникативных компетенций, разработки и принятия решений.

1.2. Задачи дисциплины

- изучение особенностей управленческой деятельности;
- формирование навыков принятие решений;
- изучение практик моделей профессиональной управленческой деятельности;
- формирование навыков коммуникативных технологий в процессе профессиональной деятельности;
- изучение особенностей групповой динамики с учетом социально-культурных различий.
-

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Организационно-управленческая культура и принятие решений: тренинг-курс» (Б1.Б.03) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Риск-менеджмент.

Последующими дисциплинами являются: Методологии, модели и инструментальные средства описания бизнес-процессов.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-2 готовностью действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения ;
- ОК-3 готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала ;
- ОПК-1 готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной и научной деятельности ;
- ОПК-2 готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

- **знать** особенности управленческой деятельности, инструменты и методы эффективного планирования и целеполагания; механизмы взаимопонимания в процессе управленческого общения; закономерности групповой динамики.
- **уметь** делегировать полномочия; диагностировать малые группы в организации, формировать и работать в команде; разрабатывать управленческие решения и предвидеть последствия их реализации.
- **владеть** методами самомотивации в работе; приемами планирования профессионального время; технологиями формирования организационной культуры в процессе управленческой деятельности.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		1 семестр
Аудиторные занятия (всего)	54	54

Согласована на портале № 50817

Практические занятия	54	54
Самостоятельная работа (всего)	54	54
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	16	16
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	38	38
Всего (без экзамена)	108	108
Общая трудоемкость, ч	108	108
Зачетные Единицы	3.0	3.0

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	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
1 семестр				
1 Особенности системы управления: сущность, функции и подходы.	10	10	20	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2
2 Основополагающие процессы системы управления.	32	32	64	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2
3 Особенности управленческой деятельности: компетентностный подход.	12	12	24	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2
Итого за семестр	54	54	108	
Итого	54	54	108	

5.2. 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 5.2.

Таблица 5.2 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

Наименование дисциплин	№ разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин		
	1	2	3
Предшествующие дисциплины			
1 Риск-менеджмент	+	+	+
Последующие дисциплины			
1 Методологии, модели и инструментальные средства описания бизнес-процессов		+	

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.3.

Согласована на портале № 50817

Таблица 5.3 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Компетенции	Виды занятий		Формы контроля
	Прак. зан.	Сам. раб.	
ОК-2	+	+	Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию
ОК-3	+	+	Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию
ОПК-1	+	+	Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой, Отчет по практическому занятию
ОПК-2	+	+	Опрос на занятиях, Тест, Зачёт с оценкой, 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
1 семестр			
1 Особенности системы управления: сущность, функции и подходы.	Социальная сущность управления. Функции и методы управления. Системный и процессный подходы в управлении. Проектный подход в деятельности руководителя. Проектный подход в процессе принятия управленческого решения.	10	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2
	Итого	10	
2 Основополагающие процессы системы управления.	Планирование в деятельности руководителя. Целеполагание: постановка «умных» целей. Процесс делегирования в управленческой деятельности. Делегирование полномочий внешним организациям. Организационные структуры управления. Планирование бизнес-процессов управления организационными системами. Инструменты управления системой мотивации сотрудников. Управление коммуникациями в организации. Коммуникативные барьеры. Технологии эффективной коммуникации. Этапы разработки и принятие управленческих решений. Методы разработки управленческих решений. Организационная культура как инструмент управленческой деятельности. Управление организационной культурой. Групповая динамика: понятие и особенности. Формирование и управление командой в организации.	32	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2

Согласована на портале № 50817

	Итого	32	
3 Особенности управленческой деятельности: компетентностный подход.	Роли и труд руководителя. Управление временем. Технологии тайм-менеджмента. Компетенции руководителя. Жизненный цикл карьеры руководителя. Факторы регресса в управленческой деятельности.	12	ОК-3, ОПК-1, ОПК-2
	Итого	12	
Итого за семестр		54	

Согласована на портале № 50817

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
1 семестр				
1 Особенности системы управления: сущность, функции и подходы.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	4		
	Итого	10		
2 Основополагающие процессы системы управления.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	26	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Итого	32		
3 Особенности управленческой деятельности: компетентностный подход.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	6	ОК-2, ОК-3, ОПК-1, ОПК-2	Зачёт с оценкой, Опрос на занятиях, Отчет по практическому занятию, Тест
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	6		
	Итого	12		
Итого за семестр		54		
Итого		54		

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
1 семестр				
Зачёт с оценкой	5	5	5	15
Опрос на занятиях	5	5	5	15
Отчет по практическому занятию	20	20	20	60
Тест	4	2	4	10

Согласована на портале № 50817

Итого максимум за период	34	32	34	100
Нарастающим итогом	34	66	100	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)

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Водопьянова, Н. Е. Стресс-менеджмент [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебник для вузов[Электронный ресурс]/Н. Е. Водопьянова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 283 с. — С. 102-176; 248-272. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/472257 (дата обращения: 22.04.2021).

2. Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент [Электронный ресурс] [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. Трофимова, Л. А. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов[Электронный ресурс]/ Л. А. Трофимова, В. В. Трофимов. — Москва : ИздательствоЮрайт, 2020. — 335 с. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/449764 (дата обращения: 22.04.2021).

4. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры [Электронный ресурс] [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. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454760. (дата обращения: 22.04.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Каменнова, М. С., Крохин, В. В. , Машков, И. В. Моделирование бизнес-процессов. В 2

Согласована на портале № 50817

ч. Часть 1 [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]/ М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. – С. 43-77; 141-183. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/469152. (дата обращения: 22.04.2021).

2. Филинов-Чернышев, Н. Б. Разработка и принятие управленческих решений [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]/ Н. Б. Филинов-Чернышев. — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/451298 (дата обращения: 22.04.2021).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Организационно-управленческая культура и принятие решений [Электронный ресурс]: тренинг-курс: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направлений «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) и «Бизнес-информатика» (уровень магистратуры) / Н. А. Дегтярева - 2021. 100 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9391 (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. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru
2. Научно-образовательный портал ТУСУР: https://edu.tusur.ru
3. Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant.ru
4. Справочно-правовая система КонсультантПлюс: www.consultant.ru
5. Каталог Российской государственной библиотеки: https://www.rsl.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 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;

Согласована на портале № 50817

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

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

13.1.2. 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;
- 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:

Согласована на портале № 50817

14.1.1. Тестовые задания

1.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

2.Руководитель разрабатывает корректировочные действия, когда организация оказывается в затруднительных ситуациях и несет за них ответственность. О какой роли руководителя идет речь?

а) Распределитель ресурсов

б) Регулирующий отклонения

в) Распространитель информации

г) Ведущий переговоры

3.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

4. В компании руководитель склонен к излишней драматизации, страдает манией величия, работает на публику. Решения принимаются на основе интуиции, догадок. Власть сосредоточена в руках высшего руководства. Руководитель стремится ответственность за принятое решение переложить на подчиненных. Какой вид организационной культуры описан?

а) Харизматический

б) Параноидальный

в) Основанный на доверие

г) Самодостаточный

5. Председатель ТСЖ для решения проблемы «дети не могут играть во дворе дома» разработал дерево решений. К основным причинам проблем он отнес: двор грязный, детям опасно играть во дворе; во дворе нет места для игр; подростки бьют лампочки в подъездах. Что из перечисленного не является причиной проблемы?

а) Подростки бьют лампочки в подъездах

б) Двор грязный

в) Детям опасно играть во дворе

г) Во дворе нет места для игр

6.Руководитель принял решение о расширении производственной линии. При этом не были оценены альтернативы. Какой вид управленческого решения был выбран руководителем?

а) Интуитивное решение

б) Запрограммированное решение

в) Рациональное решение

г) Решение, основанное на умозаключениях

7.Руководитель должен срочно лететь в командировку к важным партнерам. При этом недавно открыли новый цех, внедрили новую технологию, закупили многомиллионное оборудование, обучили сотрудников работать на этом оборудовании. Руководитель взвешивал «за» и «против» сложившейся ситуации. В процессе рассуждений он пытался ответить на следующие вопросы: стоит ли контролировать работу нового цеха именно ему; кто еще может нести ответственность; кого целесообразнее проинструктировать о том, как реагировать на непредвиденные обстоятельства в работе нового цеха. О каком процессе управленческой деятельности идет речь?

а) Планирование

б) Целеполагание

Согласована на портале № 50817

в) Управление новациями

г) Делегирование

8. Для повышения качества работ сотрудников линейный руководитель принял решения о разработки показателей эффективности деятельности сотрудников в торговой компании. Решения какой группы он разработал?

а) Мотивационное

б) Формализованное

в) Типичное

г) Традиционное

9. Руководитель принял решение, но в процессе реализации были сдвинуты сроки на 2 месяца. В чем проявилась низкая неэффективность реализации решения?

а) Корректировка решения

б) Удлинение сроков реализации решения

в) Анализ ситуации

г) Неэффективная разработка решения

10. Руководитель разработал план мероприятий и систему мотивации и обучения 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

11. 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

12. 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

13.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 тяжелые дела

б) За самые легкие

в) Не имеет значение

г) За то, что приносит удовольствие

14.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

Согласована на портале № 50817

15.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

16.В организации предусматривается горизонтальное перемещение работника с одной должности на другую, путем назначения на непродолжительное время. Достоинства такой модели карьерного роста в том, что дает возможность линейному руководителю более глубоко изучить функции управления. Какая модель карьерного роста описана в ситуации?

а) Модель карьеры «Змея»

б) Модель карьеры «Трамплин»

в) Модель карьеры «Лестница»

г) Модель карьеры «Перепутье»

17.Сотрудник разработал профессиональную цель и представил ее в форме SMART-цели.

Конкретная: будет зарабатывать больше.

Измеримая: будет документировать свой прогресс и встретиться с руководством, чтобы точно знать, что он соответствует ожиданиям и правильно понимает цели на год.

Достижимая: достигнет этого, усердно работая и становясь все более ценным сотрудником для компании.

Реалистичная: будет заниматься развитием и принимать участие в различных проектах в течение года, чтобы продемонстрировать компании свой вклад.

Своевременная: достигнет повышения в течение одного года работы. Какая цель была разработана сотрудником?

а) Профессиональный рост для увеличения годовой зарплаты.

б) Установление контроля над собственными финансами.

в) Научиться планировать свои личные финансы.

г) Сделать карьеру в компании

18.Руководитель разрабатывает цели развития процесса. На основе выбранной цели детализируются задачи, мероприятия и работы. О какой функции управления идет речь?

а) Организация

б) Планирование

в) Мотивация

г) Контроль

19.В организации руководитель единачально разрабатывает решения. Стремиться, чтобы задачи были четко закреплены за каждым исполнителем. Старается не допустить ситуации изменчивости состава уровней управления. О каком типе организационной структуры идет речь?

а) Проектно-матричная

б) Бюрократическая

в) Адаптивная

г) Дивизиональная

20.Система управления рассматривает свою организацию как совокупность элементов и подсистем. На выходе формируются результаты работ по показателям. Существуют обратные связи между персоналом, руководством, потребителем. Субъект управления придает большое значение внешним воздействиям на организацию. О каком подходе управления идет речь?

а) Процессный

б) Системный

в) Проектный

г) Ситуационный

Согласована на портале № 50817

21.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

22. Сотрудникам организации call-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

23.Перед руководителем отдела была поставлена цель «повысить уровень удовлетворенности клиентов до 70%». 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

24.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

25.Руководитель промышленного предприятия для разработки брендбука привлек чужие ресурсы и людей за вознаграждение. О каком виде делегирования идет речь?

а) Внутреннее делегирование

б) Внешнее делегирование

в) Горизонтальное делегирование

г) Вертикальное делегирование

26.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.

Важные, но не срочные дела: посетить спортивный зал; провести совещание; провести ана-

Согласована на портале № 50817

лиз 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

27. Менеджер по финансовому консультированию разработал своим клиентам цель и представил ее в форме SMART-цели.

Конкретная: клиент будет зарабатывать больше.

Измеримая: клиент будет документировать свой прогресс и встретиться с руководством, чтобы точно знать, что он соответствует ожиданиям и правильно понимает цели на год.

Достижимая: клиент достигнет этого, усердно работая и становясь все более ценным сотрудником для компании.

Реалистичная: клиент будет заниматься развитием и принимать участие в различных проектах в течение года, чтобы продемонстрировать компании свой вклад.

Своевременная: клиент достигнет повышения в течение одного года работы. Какая цель была разработана менеджером?

а) Профессиональный рост для увеличения годовой зарплаты

б) Установление контроля над собственными финансами

в) Научиться планировать свои личные финансы

г) Сделать карьеру в компании

28. Руководитель стремиться в процессе взаимодействия со своими подчиненными не передавать информацию многословными сообщениями.

О каком параметре эффективности коммуникации идет речь?

а) Корректность

б) Полнота

в) Актуальность

г) Ясность

29.Диалог сотрудников IT-компании:

«Мы сделали несколько итераций»

«А где ваши исходники?»

О каком проявлении организационной культуры идет речь?

а) Мифы и ритуалы

б) Язык общения

в) Статусные различия

г) Идеология

30. 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

31.Компания представляет собой дивизиональную структуру. Какие барьеры функционирования эффективной коммуникации возможны в рамках данной структуры?

а) Единоначалие

б) Индивидуалистская ориентация

в) Функциональная ориентация

г) Множество центров власти

32. Сотруднику пришло письмо от руководителя с поручением. Он прочитал его не внимательно. В результате поручение было выполнено не в срок. Какой элемент коммуникации был про-

Согласована на портале № 50817

пущен сотрудником?

а) Декодирование

б) Приемник

в) Исходящая идея

г) Канал

33.В кабинет к руководителю «ворвалась» сотрудница на эмоциях, вся в слезах. Рассказала о конфликте со своим коллегой.

Какая функция коммуникации представлена?

а) Информативная

б) Мотивационная

в) Контрольная

г) Экспрессивная

34. 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 процессе коммуникации?

а) Оттягивание решения

б) Сдерживание конфликта

в) Отступление от целей

г) Арбитраж

35. Представляя организацию, руководитель сделал акцент на следовании традициям, преемственности поколений сотрудников. Какой принцип формирования организационной культуры был отмечен в презентации руководителя?

а) Историчность

б) Комплексность представлений о назначении организации

в) Отрицание силового воздействия

г) Комплексность оценки

36.Руководитель для выполнения задачи – создание брендбука компании сформировал команду из внутренних и внешних человеческих ресурсов. На совещаниях члены команды конструктивно критиковали друг друга, старались избежать столкновений, больше доверять друг другу.

На каком этапе развития находится команда?

а) Формирование

б) Столкновение

в) Нормализация

г) Завершение

37.Руководитель неоднократно откладывал разговор о повышении одного из сотрудников. Несмотря на то, что сотрудник был компетентный, выполнял его поручения своевременно и качественно. Такое отношение руководителя к сотруднику сложился по причине «личной неприязни»: сотрудник был протестантом. Руководитель раздумывал, каким еще репрессиям можно подвергнуть сотрудника. Какую тактику конфликта выбрал руководитель?

а) Контроль за вознаграждениями

б) Клевета

в) Ненужная волокита

г) Искажение информации

38. Мэрия города собирается на конкурсной основе разместить муниципальный заказ –

повышение квалификации 60 муниципальных служащих, работающих в Департаментах здравоохранения, образования и культуры городской мэрии. Были разработаны критерии отбора исполнителей для выполнения следующих видов работ: содержание образовательной программы курсов повышение квалификации; квалификационный уровень экспертов, обеспечивающих образовательную программу повышения квалификации; возраст и пол исполнителей; соотношение лекционных и практических занятий; формат итоговой работы курсов. Какой из показателей является не корректным?

Согласована на портале № 50817

а) Пол и возраст исполнителей

б) Форма итоговой аттестации

в) Квалификационный уровень преподавателей

г) Содержание образовательной программы курсов повышения квалификации

39. В рамках реализации международного проекта, руководитель представил свои позиции, аргументировал о тенденциях тиражирования проекта, привел значительное количество доводов. В результате зарубежные партнеры были удовлетворены ситуацией развития проекта. С помощью чего было достигнуто понимания в процессе межнационального общения?

а) Рационализация общения

б) Формирование стереотипов о представителях различных наций

в) Обмен материальными ценностями

г) Сокрытие негативных мыслей об участниках процесса общения

40. На должность начальника отдела по маркетингу была назначена Екатерина, вместо Аркадия. Отдел состоял из 5 мужчин и 3 женщин. Все являлись компетентными сотрудниками. Анализируя работу сотрудников за неделю, она пришла к выводу, что мужская часть коллектива не выполнила своих запланированных задач, тем самым сорвав сроки по договору. Какой фактор оказал влияние на негативный результат?

а) Гендерный стереотип

б) Демотивация сотрудников

в) Неэффективное планирование

г) Скрытые конфликты

14.1.2. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

Социальная сущность управления. Функции и методы управления. Системный и процессный подходы в управлении. Проектный подход в деятельности руководителя. Проектный подход в процессе принятия управленческого решения.

Планирование в деятельности руководителя. Целеполагание: постановка «умных» целей. Процесс делегирования в управленческой деятельности. Делегирование полномочий внешним организациям. Организационные структуры управления. Планирование бизнес-процессов управления организационными системами. Инструменты управления системой мотивации сотрудников. Управление коммуникациями в организации. Коммуникативные барьеры. Технологии эффективной коммуникации. Этапы разработки и принятие управленческих решений. Методы разработки управленческих решений. Организационная культура как инструмент управленческой деятельности. Управление организационной культурой. Групповая динамика: понятие и особенности. Формирование и управление командой в организации.

Роли и труд руководителя. Управление временем. Технологии тайм-менеджмента. Компетенции руководителя. Жизненный цикл карьеры руководителя. Факторы регресса в управленческой деятельности.

14.1.3. Темы опросов на занятиях

Социальная сущность системы управления.

Проектный подход в процессе принятия управленческого решения.

Процессы планирования и целеполагания в управленческой деятельности.

Планирование организационных структур и бизнес-процессов.

Управление коммуникацией в организации: коммуникативные барьеры.

Этапы и методы разработки управленческих решений.

Особенности труда и роли руководителя.

Формирование и развитие компетенций руководителя.

Жизненный цикл карьеры руководителя.

14.1.4. Вопросы для зачёта с оценкой

Функции управления.

Функции и роли руководителя.

Особенности системного подхода в процессе разработки и принятия управленческого решения.

Процессный и ситуационный подходы в системе управления.

Согласована на портале № 50817

Гибкие методологии в управленческой деятельности.

Инструменты целеполагания в деятельности руководителя.

Адаптивные и бюрократические организационные структуры управления: характерные особенности.

Процесс управления коммуникацией в организации: виды, коммуникативные сети.

Этапы разработки и принятия управленческого решения.

Организационная культура в системе управления: виды, составные компоненты.

Особенности труда руководителя.

Инструменты и технологии планирования времени в деятельности руководителя.

Понятие "жизненного цикла" карьеры руководителя.

Типы карьерных стратегий руководителя.

Факторы стресса и регресса в управленческой деятельности.

14.1.5. Методические рекомендации

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

-Планирование бизнес-процессов управления организационными системами.

-Методы разработки управленческих решений.

-Жизненный цикл карьеры руководителя.

-Факторы регресса в управленческой деятельности.

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;

Согласована на портале № 50817

– 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.

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 № 50817