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: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **2**
Семестр: **3, 4**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	3 семестр	4 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	6	8	14	часов
2	Практические занятия	6	8	14	часов
3	Всего аудиторных занятий	12	16	28	часов
4	Самостоятельная работа	96	47	143	часов
5	Всего (без экзамена)	108	63	171	часов
6	Подготовка и сдача экзамена	0	9	9	часов
7	Общая трудоемкость	108	72	180	часов
				5.0	З.Е.

Контрольные работы: 4 семестр - 1
Экзамен: 4 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по УР
Дата подписания: 18.12.2019
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 52845

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 332 от «25» 10 2021 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 ЗиВФ	_____	И. В. Осипов
Заведующий выпускающей каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Эксперты:

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

Согласована на портале № 52845

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: Education design, Деловые коммуникации, Управленческие компетенции.

Последующими дисциплинами являются: Социальная психология, Теория организации, Управление персоналом, Управленческие компетенции.

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	
		3 семестр	4 семестр
Аудиторные занятия (всего)	28	12	16
Лекции	14	6	8
Практические занятия	14	6	8
Самостоятельная работа (всего)	143	96	47
Проработка лекционного материала	32	22	10

Согласована на портале № 52845

Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	46	36	10
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	55	38	17
Выполнение контрольных работ	10	0	10
Всего (без экзамена)	171	108	63
Подготовка и сдача экзамена	9	0	9
Общая трудоемкость, ч	180	108	72
Зачетные Единицы	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
3 семестр					
1 Роль руководителя и формирование его компетентностной модели в системе управления.	2	2	30	34	ОПК-2
2 Особенности формирования управленческих компетенций руководителя.	4	4	66	74	ОПК-2
Итого за семестр	6	6	96	108	
4 семестр					
3 Особенности карьерного роста и жизненный цикл деятельности руководителя.	4	4	28	36	ОПК-2
4 Стресс-менеджмент в работе руководителя.	4	4	19	27	ОПК-2
Итого за семестр	8	8	47	63	
Итого	14	14	143	171	

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
3 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 готовно-	2	ОПК-2

Согласована на портале № 52845

	сти. Модель управленческих компетенций. Основные категории компетенции. Компетентностная модель профессионализма руководителя.		
	Итого	2	
2 Особенности формирования управленческих компетенций 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.	4	ОПК-2
	Итого	4	
Итого за семестр		6	
4 семестр			
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		8	
Итого		14	

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

Согласована на портале № 52845

Предшествующие дисциплины				
1 Education design	+	+		
2 Деловые коммуникации		+		
3 Управленческие компетенции	+	+	+	+
Последующие дисциплины				
1 Социальная психология		+		+
2 Теория организации	+			
3 Управление персоналом	+	+	+	+
4 Управленческие компетенции	+	+	+	+

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

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий 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	+	+	+	Контрольная работа, 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
3 семестр			
1 Роль руководителя и формирование его компетентностной модели в системе управления.	Руководитель в системе управления. Компетентностная модель профессионализма руководителя.	2	ОПК-2
	Итого	2	
2 Особенности формирования управленческих компетенций руководителя.	Технологии тайм-менеджмента в деятельности руководителя. Целеполагание: постановка «умных» целей. Разработка и принятие управленческого решения: социально-психологический аспект	4	ОПК-2
	Итого	4	
Итого за семестр		6	
4 семестр			
3 Особенности карьерного роста и жизненный цикл	Технологии управления карьерой. Жизненный цикл карьеры руководителя.Процедуры вхождения в должность.Планиро-	4	ОПК-2

Согласована на портале № 52845

деятельности руководителя.	вание управленческой карьеры.		
	Итого	4	
4 Стресс-менеджмент в работе руководителя.	Факторы регресса в управленческой деятельности. Эмоциональное выгорание: причины и профилактика.	4	ОПК-2
	Итого	4	
Итого за семестр		8	
Итого		14	

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
3 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	10		
	Проработка лекционного материала	10		
	Итого	30		
2 Особенности формирования управленческих компетенций руководителя.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	28	ОПК-2	Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	26		
	Проработка лекционного материала	12		
	Итого	66		
Итого за семестр		96		
4 семестр				
3 Особенности карьерного роста и жизненный цикл деятельности руководителя.	Выполнение контрольных работ	10	ОПК-2	Контрольная работа, Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	8		
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	5		
	Проработка лекционного материала	5		

Согласована на портале № 52845

	Итого	28		
4 Стресс-менеджмент в работе руководителя.	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	9	ОПК-2	Опрос на занятиях, Тест, Экзамен
	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	5		
	Проработка лекционного материала	5		
	Итого	19		
Итого за семестр		47		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен
Итого		152		

10. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

1. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы [Электронный ресурс] [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 — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471313. (дата обращения: 25.10.2021).

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 — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/425854. (дата обращения: 25.10.2021).

3. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс] [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 — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473945. (дата обращения: 25.10.2021).

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. — С.52-115. — Режим доступа — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454760. (дата обращения: 25.10.2021).

12.2. Дополнительная литература

1. Мехтиханова, Н. Н. Управление персоналом [Электронный ресурс] [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 — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448846. (дата обращения: 25.10.2021).

2. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс] [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 — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450458. (дата обращения: 25.10.2021).

Согласована на портале № 52845

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: 25.10.2021).

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. 1.Научно-образовательный портал ТУСУР: https://edu.tusur.ru.
2. 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.
3. 3.Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU: www.elibrary.ru
4. 4.Справочно-правовая система ГАРАНТ: www.garant.ru
5. 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

учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, учебная аудитория для проведения занятий практического типа

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

Описание имеющегося оборудования:

- Персональный компьютер Intel Core i5-9500 6x3.0ГГц, ОЗУ – 16 Гб, жесткий диск SSD – 500 Гб;
- Проектор Epson EB-982W;
- Экран для проектора;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;

Согласована на портале № 52845

- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

– Google Chrome, Open Source
– Microsoft PowerPoint Viewer
– Windows 10 Professional, AZURE DEV TOOLS FOR TEACHING

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;
- 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

Согласована на портале № 52845

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

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% расхо-

Согласована на портале № 52845

дуемого 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.

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 организациicall-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

Согласована на портале № 52845

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

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

Согласована на портале № 52845

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 пенсию, 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.

9. Факторы, влияющие на изменение управленческой деятельности.

10. Структурные компоненты 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 деятельно-

Согласована на портале № 52845

сти 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. Темы контрольных работ

1. Психобиографическое исследование профессиональной деятельности руководителя.
2. Применение инструментов управления временем при разработки плана профессиональной деятельности.
3.Анализ рабочего времени и определение хронофагов.
4. Планирование карьерной стратегии: определение возможностей и ограничений.

14.1.5. Вопросы для подготовки к практическим занятиям, семинарам

1. Компетентностная модель профессионализма руководителя.
2.Технологии тайм-менеджмента в профессиональной деятельности руководителя.
3.Целеполагание и планирование деятельности руководителя.
4.Процесс делегирования в управленческой деятельности.
5. Социально-психологические факторы в процессе разработки и принятии управленческого решения.
6. Особенности формирования профессиональной команды.
7. Коммуникация в управленческой деятельности.
8.Управление конфликтами в профессиональной деятельности
9.Технологии управления карьерой.
10.Жизненный цикл карьеры руководителя: процедуры вхождения в должность.
11.Планирование управленческой карьеры.
12.Факторы регресса в управленческой деятельности.
13. Формы профессионального стресса: причины и профилактика.

14.1.6. Методические рекомендации

В ходе изучения дисциплины некоторые из тем выносятся на самостоятельное изучение:
-Руководство и лидерство в управленческой деятельности.
-Виды лидерства в управленческой деятельности.
-Природа конфликтов в профессиональной среде.
-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	Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к	Преимущественно дистанционными методами

Согласована на портале № 52845

аппарата	зачету	
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.

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 № 52845