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
«23» _____12_____ 2020 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: **Факультет систем управления (ФСУ)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2021 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
Лекционные занятия	18	18	часов
Практические занятия	36	36	часов
Самостоятельная работа	90	90	часов
Подготовка и сдача экзамена	36	36	часов
Общая трудоемкость (включая промежуточную аттестацию)	180	180	часов
	5	5	з.е.

Формы промежуточной аттестация	Семестр
Экзамен	2

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко П.В.
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 23.12.2020
Уникальный программный ключ:
a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c

Томск

Согласована на портале № 53987

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Целью дисциплины является формирование и развитие навыков у студентов анализа и самооценки управленческой деятельности и ее организационных компонентов, коммуникативных компетенций, разработки и принятия решений, а также саморазвития (softskills) в области тайм-менеджмента, коммуникативных компетенций, разработки и принятия организационно-управленческих решений.

1.2. Задачи дисциплины

1. Изучение особенностей управленческой деятельности.
2. Изучение моделей управленческих компетенций.
3. Формирование навыков эффективного планирования, целеполагания и управления временем.
4. Изучение особенностей формирования команды и функционирования социального взаимодействия в ней.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).
Часть блока дисциплин: Обязательная часть.
Модуль дисциплин: Модуль направления подготовки (special hard skills – SHS).
Индекс дисциплины: Б1.О.03.02.
Реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой (таблица 3.1):

Таблица 3.1 – Компетенции и индикаторы их достижения

Компетенция	Индикаторы достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине
Универсальные компетенции		

Согласована на портале № 53987

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 .Знает основные приемы и нормы социального взаимодействия, основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии	обосновывает принципы функционирования социального взаимодействия; теоретические основы управления организационными конфликтами.
	УК-3.2 .Умеет устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе, применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды	определяет эффективные инструменты коммуникации для успешной работы коллектива; выбирает ролевую позицию в процессе функционирования командной работы.
	УК-3.3 .Владеет основными методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде; учитывает мнения и особенности поведения окружающих; ориентирован на результат	использует приемы самомотивации в процессе социального взаимодействия; учитывает особенности поведения окружающих в процессе командной работы.

Согласована на портале № 53987

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1 .Знает основные приемы и принципы эффективного управления собственным временем, основные методики самоконтроля, саморазвития и самообучения; принципы непрерывного образования / принципы образования в течение всей жизни	определяет приемы и принципы функционирования управления временем; методики саморазвития и самообучения.
	УК-6.2 .Умеет эффективно планировать и контролировать собственное время, использовать современные методы и цифровые инструменты тайм-менеджмента для повышения личной эффективности в процессе обучения и профессионального развития	использует диагностики планирования тайм-менеджмента в процессе управления личным и профессиональным временем с применением цифровых инструментов.
	УК-6.3 .Владеет навыками самодиагностики и рефлексии для корректировки траектории саморазвития и повышения эффективности достижения поставленных перед собой целей и задач; понимает значимость образования в течение всей жизни	применяет инструменты самомотивации, целеполагания, управления временем с учетом принципов образования в течение всей жизни и формирования гибких навыков.
Общепрофессиональные компетенции		
-	-	-
Профессиональные компетенции		
-	-	-

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единиц, 180 академических часов.

Распределение трудоемкости дисциплины по видам учебной деятельности представлено в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины по видам учебной деятельности

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	54	54
Лекционные занятия	18	18
Практические занятия	36	36
Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего	90	90

Согласована на портале № 53987

Подготовка к тестированию	46	46
Подготовка к устному опросу / собеседованию	40	40
Подготовка к деловой / ситуационной игре	4	4
Подготовка и сдача экзамена	36	36
Общая трудоемкость (в часах)	180	180
Общая трудоемкость (в з.е.)	5	5

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Структура дисциплины по разделам (темам) и видам учебной деятельности приведена в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы (темы) дисциплины и виды учебной деятельности

Названия разделов (тем) дисциплины	Лек. зан., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр					
1 Теоретико-методологические основы управления	4	8	16	28	УК-3, УК-6
2 Роль руководителя в организации	4	8	24	36	УК-3, УК-6
3 Особенности управленческих компетенций: определение, теории, модели	6	12	26	44	УК-3, УК-6
4 Управление карьерой и жизненный цикл руководителя	4	8	24	36	УК-3, УК-6
Итого за семестр	18	36	90	144	
Итого	18	36	90	144	

5.2. Содержание разделов (тем) дисциплины

Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)

Названия разделов (тем) дисциплины	Содержание разделов (тем) дисциплины (в т.ч. по лекциям)	Трудоемкость (лекционные занятия), ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Теоретико-методологические основы управления	Принципы и закономерности функционирования системы управления. Классификация структур управления. Подходы к управлению: процессный, системный, ситуационный, проектный. Стили управления.	4	УК-3, УК-6
	Итого	4	

Согласована на портале № 53987

2 Роль руководителя в организации	Вызовы времени и формирование новой парадигмы управленческой деятельности. Функции, принципы и особенности труда руководителя в организации. Определение эффективности деятельности руководителя.	4	УК-3, УК-6
	Итого	4	
3 Особенности управленческих компетенций: определение, теории, модели	Определение и классификация компетенций Теоретические подходы к определению понятия «компетенция». Кластеры и модели компетенций в современной управленческой практике. Методы определения управленческих компетенций. Развитие управленческих компетенций и феномен управленческой готовности. Инструменты формирования базовых компетенций в управленческой практике.	6	УК-3, УК-6
	Итого	6	
4 Управление карьерой и жизненный цикл руководителя	Понятие карьеры и стратегии карьерного пути. Жизненный цикл и принципы управления карьерой. Стресс-менеджмент в профессиональной деятельности руководителя	4	УК-3, УК-6
	Итого	4	
Итого за семестр		18	
Итого		18	

5.3. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Наименование практических занятий (семинаров)

Названия разделов (тем) дисциплины	Наименование практических занятий (семинаров)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Теоретико-методологические основы управления	Классификация структур управления. Подходы к управлению: процессный, системный, ситуационный, проектный.	8	УК-3, УК-6
	Итого	8	

Согласована на портале № 53987

2 Роль руководителя в организации	Функции, принципы и особенности труда руководителя в организации. Определение эффективности деятельности руководителя.	8	УК-3, УК-6
	Итого	8	
3 Особенности управленческих компетенций: определение, теории, модели	Кластеры и модели компетенций в современной управленческой практике. Инструменты формирования базовых компетенций в управленческой практике. Феномен управленческой готовности.	12	УК-3, УК-6
	Итого	12	
4 Управление карьерой и жизненный цикл руководителя	Особенности жизненного цикла профессиональной деятельности руководителя. Стратегии карьерного пути руководителя. Стресс-менеджмент в профессиональной деятельности руководителя	8	УК-3, УК-6
	Итого	8	
	Итого за семестр	36	
	Итого	36	

5.4. Лабораторные занятия

Не предусмотрено учебным планом

5.5. Курсовой проект / курсовая работа

Не предусмотрено учебным планом

5.6. Самостоятельная работа

Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции представлены в таблице 5.6.

Таблица 5.6 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов (тем) дисциплины	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 Теоретико-методологические основы управления	Подготовка к тестированию	10	УК-3, УК-6	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	6	УК-3, УК-6	Устный опрос / собеседование
	Итого	16		
2 Роль руководителя в организации	Подготовка к тестированию	10	УК-3, УК-6	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	10	УК-3, УК-6	Устный опрос / собеседование
	Подготовка к деловой / ситуационной	4	УК-3, УК-6	Деловая / ситуационная игра

Согласована на портале № 53987

3 Особенности управленческих компетенций: определение, теории, модели	Подготовка к тестированию	14	УК-3, УК-6	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	12	УК-3, УК-6	Устный опрос / собеседование
	Итого	26		
4 Управление карьерой и жизненный цикл руководителя	Подготовка к тестированию	12	УК-3, УК-6	Тестирование
	Подготовка к устному опросу / собеседованию	12	УК-3, УК-6	Устный опрос / собеседование
	Итого	24		
Итого за семестр		90		
	Подготовка и сдача экзамена	36		Экзамен
Итого		126		

5.7. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов учебной деятельности представлено в таблице 5.7.

Таблица 5.7 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Формируемые компетенции	Виды учебной деятельности			Формы контроля
	Лек. зан.	Прак. зан.	Сам. раб.	
УК-3	+	+	+	Устный опрос / собеседование, Тестирование, Экзамен, Деловая / ситуационная игра
УК-6	+	+	+	Устный опрос / собеседование, Тестирование, Экзамен, Деловая / ситуационная игра

6. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

6.1. Балльные оценки для форм контроля

Балльные оценки для форм контроля представлены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Балльные оценки

Формы контроля	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				
Устный опрос / собеседование	5	5	5	15
Тестирование	10	10	20	40
Деловая / ситуационная игра	5	5	5	15
Экзамен				30
Итого максимум за период	20	20	30	100
Нарастающим итогом	20	40	70	100

Согласована на портале № 53987

6.2. Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Пересчет баллов в оценки за текущий контроль представлен в таблице 6.2.

Таблица 6.2 – Пересчет баллов в оценки за текущий контроль

Баллы на дату текущего контроля	Оценка
≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату ТК	5
От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату ТК	4
От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату ТК	3
< 60% от максимальной суммы баллов на дату ТК	2

6.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 6.3.

Таблица 6.3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Оценка	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)

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. 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. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/471313 .

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. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/425854.

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. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/473945 .

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. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/454760 .

7.2. 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. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/448846 .

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. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450458.

Согласована на портале № 53987

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Принятие управленческих решений: Учебно-методическое пособие / Н. А. Дегтярева - 2021. 83 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/9470.

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

7.3.2. 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.

7.4. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. При изучении дисциплины рекомендуется обращаться к современным базам данных, информационно-справочным и поисковым системам, к которым у ТУСУРа открыт доступ: https://lib.tusur.ru/ru/resursy/bazy-dannyh.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. 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 достаточным количеством посадочных мест для учебной группы, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются мультимедийное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

8.2. 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:

- Проектор;
- Проекционный экран;
- Магнитно-маркерная доска;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft PowerPoint Viewer;
- Microsoft Windows;

8.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы

Согласована на портале № 53987

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.

Описание имеющегося оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду ТУСУРа.

Перечень программного обеспечения:

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

8.4. 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 зрения** 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.

9. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

9.1. Содержание оценочных материалов для текущего контроля и промежуточной аттестации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы, представленные в таблице 9.1.

Таблица 9.1 – Формы контроля и оценочные материалы

Названия разделов (тем) дисциплины	Формируемые компетенции	Формы контроля	Оценочные материалы (ОМ)
1 Теоретико-методологические основы управления	УК-3, УК-6	Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов

Согласована на портале № 53987

2 Роль руководителя в организации	УК-3, УК-6	Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
		Деловая / ситуационная игра	Примерный перечень тем для деловых / ситуационных игр
3 Особенности управленческих компетенций: определение, теории, модели	УК-3, УК-6	Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов
4 Управление карьерой и жизненный цикл руководителя	УК-3, УК-6	Устный опрос / собеседование	Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования
		Тестирование	Примерный перечень тестовых заданий
		Экзамен	Перечень экзаменационных вопросов

Шкала оценки сформированности отдельных планируемых результатов обучения по дисциплине приведена в таблице 9.2.

Таблица 9.2 – Шкала оценки сформированности планируемых результатов обучения по дисциплине

Оценка	Баллы за ОМ	Формулировка требований к степени сформированности планируемых результатов обучения		
		знать	уметь	владеть
2 (неудовлетворительно)	< 60% от максимальной суммы баллов	отсутствие знаний или фрагментарные знания	отсутствие умений или частично освоенное умение	отсутствие навыков или фрагментарные применение навыков
3 (удовлетворительно)	от 60% до 69% от максимальной суммы баллов	общие, но не структурированные знания	в целом успешно, но не систематически осуществляемое умение	в целом успешное, но не систематическое применение навыков
4 (хорошо)	от 70% до 89% от максимальной суммы баллов	сформированные, но содержащие отдельные проблемы знания	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы умение	в целом успешное, но содержащие отдельные пробелы применение навыков

Согласована на портале № 53987

5 (отлично)	≥ 90% от максимальной суммы баллов	сформированные систематические знания	сформированное умение	успешное и систематическое применение навыков

Шкала комплексной оценки сформированности компетенций приведена в таблице 9.3.

Таблица 9.3 – Шкала комплексной оценки сформированности компетенций

Оценка	Формулировка требований к степени компетенции
2 (неудовлетворительно)	Не имеет необходимых представлений о проверяемом материале или Знать на уровне **ориентирования**, представлений. Обучающийся знает основные признаки или термины изучаемого элемента содержания, их отнесенность к определенной науке, отрасли или объектам, узнает в текстах, изображениях или схемах и знает, к каким источникам нужно обращаться для более детального его усвоения.
3 (удовлетворительно)	Знать и уметь на **репродуктивном** уровне. Обучающихся знает изученный элемент содержания репродуктивно: произвольно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях.
4 (хорошо)	Знать, уметь, владеть на **аналитическом** уровне. Зная на репродуктивном уровне, указывать на особенности и взаимосвязи изученных объектов, на их достоинства, ограничения, историю и перспективы развития и особенности для разных объектов усвоения.
5 (отлично)	Знать, уметь, владеть на **системном** уровне. Обучающийся знает изученный элемент содержания системно, произвольно и доказательно воспроизводит свои знания устно, письменно или в демонстрируемых действиях, учитывая и указывая связи и зависимости между этим элементом и другими элементами содержания дисциплины, его значимость в содержании дисциплины.

9.1.1. Примерный перечень тестовых заданий

1. Сотрудники принимают концепцию командной работы, выработанные правила поведения, общение происходит без сбоев; члены команды чувствуют, что совместная работа дает свои плоды и каждый вносит определенный вклад. О какой стадии жизненного цикла команды идет речь?
   а)Формирование;
   б)«Шторм»;
   в)Результативность;
   г)Завершение.
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.

Согласована на портале № 53987

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. У руководителя отдела появилось очень важное и приоритетное дело-«слон». Он разделил его на задачи, определил расписание недели по решению «откусывания» от слона, но не включил в него контроль над реализацией. Какое правило было нарушено при планировании расписания?
а) Разделить слона на «кусочки»;
б) Убедиться, что каждый день «съедаете кусочек»;
в) Разработать расписание по «откусыванию» от слона;
г)Концентрироваться не более чем на 1-2 делах - «слонах» за раз.
5. Руководитель и сотрудники ищут информацию, занимаются самообразованием, чтобы лучше понимать будущее компании, в связи с этим улучшить собственные профессиональные компетенции и адаптироваться к тенденциям. О каком виде информационной культуры идет речь?
а) Функциональная культура;
б) Культура взаимодействия ;
в) Культура исследования;
г) Культура открытости.
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. В компании образовались два «горящих» проекта по причине изменения поставщика. В какой квадрант матрицы Эйзенхауэра необходимо поместить работу по проектам?
а) Важные и срочные дела;
б) Важные, но не срочные дела;
в) Срочные, но не важные дела;
г) Не срочные и не важные дела.
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 набрал команду, распределил роли и согласовал график совещаний и уточнение работа. О какой стадии жизненного цикла команды идет речь?
а)Формирование;
б)«Шторм»;
в)Урегулирование;
г)Завершение.
10. Руководителя градостроительной компании пригласили поучаствовать в разработке инициативного проекта по благоустройству территории. До встречи оставалось 40 минут, он решил написать сообщение другу, в дальнейшем началась активная переписка. В результате встреча по проекту была сорвана. Какой «хронофаг» привел к такому результату?
а) Неспособность сказать «нет»;
б) Неадекватное планирование;
в) Социальные сети;
г) Нечеткие цели.

Согласована на портале № 53987

11. Руководитель стремится на постоянное взаимодействие с сотрудниками, в процессе разработки управленческого решения участвуют представители структурных подразделений; в компании соблюдается принцип договоренности и улаживание разногласий и конфликтов. Какой кластер компетенций составляют такие умения и навыки руководителя?
    а)«Сотрудничать»;
    б) «Действовать»;
    в) «Адаптироваться»;
    г) «Думать».
12. Перед руководителем отдела была поставлена цель «повысить уровень удовлетворенности клиентов до 90%». В чем не точность поставленной цели в соответствии со SMART-технологией?
    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. Руководитель определяет и документирует роли, ответственность, требуемые навыки, а также создает план управления обеспечением проекта персоналом. О каком процессе в работе с командой идет речь?
    а) Планирование и набор команды;
    б) Мотивация членов команды;
    в) Мотивация членов команды;
    г) Реформирование команды.
16. Руководитель разработал план своего профессионального времени: зафиксировал цели, определил временные нормы для решения целей, определил сроки, но не включил в свой план действия подчиненных. Какое правило планирования времени было нарушено?
    а) Правило реалистичности;
    б) Правило нормирования;
    в) Правило последовательности выполнения цели;
    г) Правило согласованности.
17. Руководитель вновь созданной типографии принял срочный заказ на изготовление серии плакатов во время предвыборной кампании. При обсуждении деталей выполнения заказа начальники цехов заметили, 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, некомпетентность руководителя;
    б) Недостаточная коммуникабельность руководителя, неумение работать с людьми;

Согласована на портале № 53987

в) Властность и отсутствие гибкости;
г) Некомпетентность подчиненных договориться между собой.

18. У руководителя не хватает времени на комплексное и системное управление, на координацию внутренних процессов в организации. Следовательно, многие работы выполняются в спешке или, наоборот, затягиваются, что приводит к потерям и иным издержкам. Что является причиной такой ситуации?
    а) Отсутствие плана работ ;
    б)Многозадачность;
    в) Общая некомпетентность руководителя;
    г)Чрезмерная централизация.
19. Руководитель разработал план развития человеческими ресурсами через привлечение молодых, талантливых и перспективных выпускников вузов, а также студентов старших курсов, как на постоянную работу, так и на условиях временной стажировки. Какой вид поиска новых кадров был использован?
    а) Прелиминаринг;
    б) Хедхантинг;
    в) Рекрутинг;
    г) Эксклюзивный поиск.
20. Руководитель запланировал на понедельник только часть своего рабочего времени и выделил резерв на случай непредвиденных обстоятельств. Какой принцип управления временем был учтен руководителем?
    а) Принцип прокрастинации;
    б) Принцип целеполагания;
    в) Принцип стратегического планирования;
    г) Принцип 60/40.

9.1.2. Перечень экзаменационных вопросов

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. Методы формирования модели компетенции.
10. "Айсберг" компетенций.

9.1.3. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. Особенности и функции управленческого труда
2. Классификация ролей руководителя
3. Лидерство и руководство
4. Группы управленческой готовности.
5. Модели управленческих компетенций
6. Основные подходы к рассмотрению феномена планирование карьеры руководителя
7. Стадии развития карьеры
8. Технологии планирования карьеры руководителя
9. Профессиональный стресс Факторы, способствующие формированию профессионального стресса
10. Технологии управления профессиональным стрессом

9.1.4. Примерный перечень тем для деловых / ситуационных игр

1. Процесс делегирование в компании: "Кафе Матильды"
2. Планирование и целеполагание: "Страна Сафари"
3. Работа в команде: "Футбольное поле"
4. Особенности организационных коммуникаций: "Секрет Джовани"

Согласована на портале № 53987

5. Вступление в должность: "Санаторий "Лапа можжевельника"

9.2. Методические рекомендации

Учебный материал излагается в форме, предполагающей самостоятельное мышление студентов, самообразование. При этом самостоятельная работа студентов играет решающую роль в ходе всего учебного процесса.

Начать изучение дисциплины необходимо со знакомства с рабочей программой, списком учебно-методического и программного обеспечения. Самостоятельная работа студента включает работу с учебными материалами, выполнение контрольных мероприятий, предусмотренных учебным планом.

В процессе изучения дисциплины для лучшего освоения материала необходимо регулярно обращаться к рекомендуемой литературе и источникам, указанным в учебных материалах; пользоваться через кабинет студента на сайте Университета образовательными ресурсами электронно-библиотечной системы, а также общедоступными интернет-порталами, содержащими научно-популярные и специализированные материалы, посвященные различным аспектам учебной дисциплины.

При самостоятельном изучении тем следуйте рекомендациям:

– чтение или просмотр материала осуществляйте со скоростью, достаточной для индивидуального понимания и освоения материала, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;

– если в тексте встречаются незнакомые или малознакомые термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;

– осмысливайте прочитанное и изученное, отвечайте на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации, в т.ч. с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия, в т.ч. в форме вебинаров. Расписание вебинаров и записи вебинаров публикуются в электронном курсе / электронном журнале по дисциплине.

9.3. 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 9.2.

Таблица 9.2 – 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, определяющимися исходя из состояния обучающегося на момент проверки

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

Согласована на портале № 53987

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 № 53987

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 6 от «10» 12 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись
Заведующий выпускающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a
Начальник учебного управления	Е.В. Саврук	Согласовано, fa63922b-1fce-4a6a-845d-9ce7670b004c

ЭКСПЕРТЫ:

Доцент, каф. АОИ	Н.Ю. Салмина	Согласовано, ed28a52c-a209-461c-b4ed-4e958affbfc7
Заведующий кафедрой, каф. АОИ	А.А. Сидоров	Согласовано, d4895b45-5d88-49f8-b7c7-e8bf0196776a

РАЗРАБОТАНО:

Доцент, каф. АОИ	Н.А. Дегтярева	Разработано, 9f19e571-f972-48ac-a7ee-4d0d6573af4d

Согласована на портале № 53987