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 (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий)**
Факультет: **ФДО, Факультет дистанционного обучения**
Кафедра: **АОИ, Кафедра автоматизации обработки информации**
Курс: **1**
Семестр: **2**
Учебный план набора 2020 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	2 семестр	Всего	Единицы
1	Самостоятельная работа под руководством преподавателя	14	14	часов
2	Часы на контрольные работы	2	2	часов
3	Самостоятельная работа	155	155	часов
4	Всего (без экзамена)	171	171	часов
5	Подготовка и сдача экзамена	9	9	часов
6	Общая трудоемкость	180	180	часов
			5.0	З.Е.

Контрольные работы: 2 семестр - 1
Экзамен: 2 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 № 75374

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчики:

доцент каф. АОИ	_____	Ю. В. Морозова
доцент каф. АОИ	_____	Н. А. Дегтярева

Заведующий обеспечивающей каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ФДО	_____	И. П. Черкашина
Заведующий выпускающей каф. АОИ	_____	А. А. Сидоров

Эксперты:

Заведующий кафедрой автоматизации обработки информации (АОИ)	_____	А. А. Сидоров
Старший преподаватель кафедры технологий электронного обучения (ТЭО)	_____	А. В. Гураков

Согласована на портале № 75374

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

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 тайменеджмента, коммуникативных компетенций, разработки и принятия организационноуправленческих решений.

1.2. Задачи дисциплины

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

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

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

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

Последующими дисциплинами являются: Социальная психология, Управление персоналом, Формирование личностных ценностей в контексте образовательного пространства.

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** обосновывает принципы функционирования социального взаимодействия; теоретические основы управления организационными конфликтами.
- **уметь** определяет эффективные инструменты коммуникации для успешной работы коллектива; выбирает ролевую позицию в процессе функционирования командной работы.
- **владеть** использует приемы самомотивации в процессе социального взаимодействия; учитывает особенности поведения окружающих в процессе командной работы.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

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

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		2 семестр
Контактная работа (всего)	14	14
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	14	14
Часы на контрольные работы (всего)	2	2
Самостоятельная работа (всего)	155	155
Подготовка к контрольным работам	16	16
Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	139	139
Всего (без экзамена)	171	171

Согласована на портале № 75374

Подготовка и сдача экзамена	9	9
Общая трудоемкость, ч	180	180
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	СРП, ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
2 семестр				
1 Теоретико-методологические основы управления	2	40	42	ОПК-2
2 Роль руководителя в организации	4	38	42	ОПК-2
3 Особенности управленческих компетенций: определение, теории, модели	4	33	37	ОПК-2
4 Управление карьерой и жизненный цикл деятельности руководителя	4	44	48	ОПК-2
Итого за семестр	14	155	171	
Итого	14	155	171	

5.2. Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (самостоятельная работа под руководством преподавателя)

Названия разделов	Содержание разделов дисциплины (самостоятельная работа под руководством преподавателя)	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1 Теоретико-методологические основы управления	Принципы и закономерностифункционирования системы управления.Классификация структур управления.Подходы к управлению: процессный,системный, ситуационный, проектный. Стилиуправления	2	ОПК-2
	Итого	2	
2 Роль руководителя в организации	Вызовы времени и формирование новойпарадигмы управленческой деятельности.Функции, принципы и особенности трударуководителя в организации. Определениеэффективности деятельности руководителя	4	ОПК-2
	Итого	4	

Согласована на портале № 75374

3 Особенности управленческих компетенций: определение, теории, модели	Определение и классификация компетенций.Теоретические подходы к определениюпонятия «компетенция». Кластеры и моделикомпетенций в современной управленческойпрактике. Методы определенияуправленческих компетенций. Развитиеуправленческих компетенций и феноменуправленческой готовности. Инструментыформирования базовых компетенций вуправленческой практике.	4	ОПК-2
	Итого	4	
4 Управление карьерой и жизненный цикл деятельности руководителя	Понятие карьеры и стратегии карьерного-пути. Жизненный цикл и принципыуправления карьерой. Особенностижизненного циклапрофессиональной деятельностируководителя. Стресс-менеджментв профессиональной деятельностируководителя.	4	ОПК-2
	Итого	4	
Итого за семестр		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
Предшествующие дисциплины				
1 Деловые коммуникации	+	+	+	+
Последующие дисциплины				
1 Социальная психология	+			
2 Управление персоналом	+	+	+	+
3 Формирование личностных ценностей в контексте образовательного пространства	+	+	+	+

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
	СРП	Сам. раб.	
ОПК-2	+	+	Контрольная работа, Экзамен, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

Согласована на портале № 75374

7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

8. Часы на контрольные работы

Часы на контрольные работы приведены в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Часы на контрольные работы

№	Вид контрольной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
2 семестр			
1	Контрольная работа	2	ОПК-2

9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

Названия разделов	Виды самостоятельной работы	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции	Формы контроля
2 семестр				
1 Теоретико-методологические основы управления	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	36	ОПК-2	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	40		
2 Роль руководителя в организации	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	34	ОПК-2	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	38		
3 Особенности управленческих компетенций: определение, теории, модели	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	29	ОПК-2	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	33		
4 Управление карьерой и жизненный цикл деятельности руководителя	Самостоятельное изучение тем (вопросов) теоретической части курса	40	ОПК-2	Контрольная работа, Тест, Экзамен
	Подготовка к контрольным работам	4		
	Итого	44		
	Выполнение контрольной работы	2	ОПК-2	Контрольная работа
Итого за семестр		155		
	Подготовка и сдача экзамена	9		Экзамен

Согласована на портале № 75374

Итого	164		

10. Контроль самостоятельной работы (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. Дегтярева Н. А. Управленческие компетенции [Электронный ресурс]: учебное пособие / Н. А. Дегтярева. – Томск : Эль Контент, 2019. – 156 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

12.2. Дополнительная литература

1. 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. Доступ из личного кабинета студента — Режим доступа: https://urait.ru/bcode/450458.

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Дегтярева Н. А. Управленческие компетенции [Электронный ресурс]: электронный курс / Н. А. Дегтярева. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2019. (доступ из личного кабинета студента) .
2. Дегтярева Н. А. Управленческие компетенции [Электронный ресурс]: методические указания по выполнению контрольной работы и организации самостоятельной работы студентов, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий / Н. А. Дегтярева. – Томск : ФДО, ТУСУР, 2019. – 35 с. Доступ из личного кабинета студента. — Режим доступа: https://study.tusur.ru/study/library/.

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. ЭБС «Юрайт»: виртуальный читальный зал учебников и учебных пособий от авторов из ведущих вузов России (https://urait.ru/). Доступ из личного кабинета студента;
2. eLIBRARY.RU: крупнейший российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования (https://www.elibrary.ru).

Согласована на портале № 75374

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 дисциплины

Кабинет для самостоятельной работы студентов
помещение для самостоятельной работы
634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.
Описание имеющегося оборудования:
- Веб-камера - 6 шт.;
- Наушники с микрофоном - 6 шт.;
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:
- 7-Zip
- Google Chrome
- Kaspersky Endpoint Security для Windows
- Microsoft Windows
- OpenOffice (с возможностью удаленного доступа)

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

Согласована на портале № 75374

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. 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. 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

Согласована на портале № 75374

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.
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?

Согласована на портале № 75374

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;
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.

14.1.2. Экзамен

Приведены примеры типовых заданий из банка экзаменационных тестов, составленных по пройденным разделам дисциплины.
1. Как можно охарактеризовать изменение статуса и уровня развития профессиональных компетенций человека в служебной иерархии организации?
1 Целевая карьера
2 Ступенчатая карьера

Согласована на портале № 75374

3 Горизонтальная карьера
4 Личная карьера
2. При каком типе карьеры работник, достигнув высших результатов в одном виде деятельности, готов осваивать с самых низших ступеней новую сферу?
1 Мимолетная
2 Спиральная
3 Горизонтальная
4 Стабилизационная
3. Состояние человека, характеризующееся зрелостью его развития, указывающее на состоятельность его как личности, профессионала, гражданина, – это …
1 смысловая установка.
2 направленность.
3 ценностная установка.
4 акме.
4. Установки, которые носят стратегический характер, приобщают человека к системе норм и ценностей, помогают ему самоутвердиться, называются …
1 смысловыми.
2 целевыми.
3 операциональными.
4 карьерными.
5. Определите, какой из шагов алгоритма планирования карьеры пропущен: анализ ценностных ориентиров, установок; ранжирование компетенций по степени их значимости для реализации поставленных целей и оценка уровня их развития; анализ внешних условий и тенденций времени; сравнение полученных результатов и определение дефицитов компетенций.
1 Определение потребностей и мотивов
2 Анализ направленности и установок
3 Определение уровня владения компетенциями
4 Анализ внешних факторов
6. Особенностью стадии «зрелости» жизненного цикла профессиональной деятельности руководителя является …
1 поиск деловой темы.
2 обеспечение комфортного социально-психологического климата.
3 определение точек роста управленческой деятельности
4 достижение результативности внутренних организационных процессов.
7. В рамках какой функции управленческой деятельности определяются перспективные направления развития организации и ставятся соответствующие цели?
1 Целеполагание
2 Мотивация
3 Планирование
4 Предвидение
8. Примером реализации какого принципа является представление руководителем коллективной цели и определение основных задач по ее достижению?
1 Принцип целенаправленности
2 Принцип согласованности
3 Принцип целесообразности
4 Принцип оптимизации
9. Воспользовавшись формулой В. Грейкунаса, рассчитайте количество взаимосвязей в отделе, в котором работают 7 человек.
1 1080
2 490
3 100
4 44
10. Способность руководителя нестандартно решать проблемы – это …

Согласована на портале № 75374

1 креативность.

2 независимость.

3 стратегическое мышление.

4 проактивность.

11.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.

1 Измеримая: на вызов отвечают после трех гудков.

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

3 Актуальная: повышение скорости реакции и связи с клиентами.

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

Какая цель была преобразована в SMART-цель?

1 Повысить скорость отклика

2 Увеличить количество звонков

3 Давать эффективные ответы на вопросы клиентов

4 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?

1 Отсутствует измеримость цели

2 Отсутствует конкретность цели

3 Отсутствует достижимость цели

4 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?

1 Задание не было сформулировано максимально понятно и конкретно

2 Заниженные сроки, которые потребовались исполнителю на выполнение задачи

3 Контролировался каждый шаг исполнителя

4 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?

1 Делегирование

2 Планирование

3 Целеполагание

4 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

Согласована на портале № 75374

Социальный пакет - 2 балла.

Какое оптимальное решения принять?

1 Работа в компании А

2 Работа в компании Б

3 Работа в компании В

4 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?

1 Кадровый резерв

2 Высокая готовность

3 Устойчивое позиционирование

4 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?

1 Недостаточный профессионализм, некомпетеность руководителя

2 Недостаточная коммуникабельность руководителя, неумение работать с людьми

3 Властность и отсутствие гибкости

4 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?

1 Оттягивание решения

2 Сдерживание конфликта

3 Отступление от целей

4 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?

1 Этап энтузиазма

2 Этап рабочий

3 Этап истощения

4 Этап опустошения

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

Согласована на портале № 75374

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

1 Линейная
2 Стабильная
3 Спиральная
4 Платообразная

14.1.3. Темы контрольных работ

Управленческие компетенции

1. Разработайте план ваших действий и дел для того, чтобы успешно закончить учебный год. Используйте матрицу Эйзенхауэра. Ответ представьте графически в виде матрицы.
2. Проведите анализ функционирования организационных и психолого-педагогических принципов управления в деятельности руководителя (на выбор обучающегося). Ответ должен быть аргументирован, подтвержден примерами. Разработайте три рекомендации по совершенствованию системы управления.
3. Используя типологию управленческих карьер Е. Молл, проведите сравнительный анализ отбывающей и эволюционной карьеры по следующим показателям: ценностносмысловые ориентации продвижения, последовательность занимаемых должностей, скорость продвижения. Приведите примеры данных видов карьеры. Для этого используйте теоретический материал главы «Управление карьерой и жизненный цикл деятельности руководителя».
4. Определите факторы, усиливающие стресс и минимизирующие стресс. Оформите их в виде таблицы. Разработайте предложения средств, мероприятий по профилактике выгорания учителей средней общеобразовательной школы (не менее пяти). Факторы: коммуникабельность, благожелательность, хладнокровие, снисходительность, высокий уровень притязаний (стремление к достижению цели, несколько превышающее возможности), зависть, тщеславие, пессимизм, подозрительность, ожидание неудачи, травма от измены, постоянное пребывание в рискованных ситуациях, бессонница, алчность, жадность, оптимизм, скромность, высокие интеллектуальные способности, толерантность, скрытность, суетливость, мнительность, быстрый ритм жизни, увлеченность, добродушие, спокойствие, язвительность, злость и конфликтность, сдержанность.
5. Используя модель компетенций Т. Д. Гладилиной, проанализируйте профессиональную деятельность руководителя (на выбор обучающегося). Ответ должен быть аргументирован, подтвержден доводами и фактами.
6. Дайте общую формулировку понятию «эмоциональное выгорание», определите факторы, которые провоцируют возникновение данного состояния. Проранжируйте зафиксированные факторы риска возникновения эмоционального выгорания. Составьте план мероприятий по решению проблемы эмоционального выгорания руководителя (на выбор). Представьте полученные результаты.
7. Дайте общую формулировку понятию «синдром хронической усталости», определите факторы, которые провоцируют возникновение данного состояния. Проранжируйте зафиксированные факторы риска возникновения синдрома хронической усталости. Составьте план мероприятий по профилактике синдрома хронической усталости руководителя (на выбор).
8. Провести анализ организационных коммуникаций и определить вид коммуникационной сети: оценить достоинства и недостатки. Организация выбирается обучающимся самостоятельно. Ответ должен быть аргументирован. Вид коммуникационной сети представить графически.
9. Проанализируйте принципы функционирования управленческой деятельности в организации (на выбор студента). Для этого используйте теоретический материал учебного пособия (п. 1.1). Ответ должен быть аргументирован, подтвержден примерами. Сделайте вывод о том, какие принципы управленческой деятельности нарушены, и разработайте три рекомендации по совершенствованию системы управления в

Согласована на портале № 75374

организации.

10. Выберите руководителя (из органа исполнительной власти, муниципального учреждения

или представителя бизнес-структуры). Проанализируйте стиль руководителя по следующим параметрам: приемы принятия управленческого решения; способ доведения решений до исполнителей; распределение ответственности; отношение к инициативе; отношение к дисциплине; стиль общения; мотивация сотрудников. Ответ должен быть аргументированным, с примерами.

14.1.4. 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 необходимо осуществлять медленно, выделяя основные идеи; на основании изученного составить тезисы. Освоив материал, попытаться соотнести теорию с примерами из практики;
- если в тексте встречаются термины, следует выяснить их значение для понимания дальнейшего материала;
- необходимо осмысливать прочитанное и изученное, отвечать на предложенные вопросы.

Студенты могут получать индивидуальные консультации с использованием средств телекоммуникации.

По дисциплине могут проводиться дополнительные занятия в форме вебинаров. Расписание вебинаров публикуется в кабинете студента на сайте Университета. Запись вебинара публикуется в электронном курсе по дисциплине.

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

Согласована на портале № 75374

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 № 75374