

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Сенченко Павел Васильевич
Должность: Проректор по учебной работе
Дата подписания: 29.09.2023 10:42:10
Уникальный программный ключ:
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

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 УР

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: a1119608-cdff-4455-b54e-5235117c185c
Владелец: Сенченко Павел Васильевич
Действителен: с 17.09.2019 по 16.09.2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ:
ТРЕНИНГ-КУРС**

Уровень образования: **высшее образование - магистратура**
Направление подготовки / специальность: **38.04.04 Государственное и муниципальное управление**
Направленность (профиль) / специализация: **Цифровое государство и управление**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **Факультет систем управления (ФСУ)**
Кафедра: **Кафедра автоматизации обработки информации (АОИ)**
Курс: **1**
Семестр: **1**
Учебный план набора 2023 года

Объем дисциплины и виды учебной деятельности

| Виды учебной деятельности | 1 семестр | Всего | Единицы |
|------------------------------------|-----------|-------|---------|
| Практические занятия | 54 | 54 | часов |
| Самостоятельная работа | 54 | 54 | часов |
| Общая трудоемкость | 108 | 108 | часов |
| (включая промежуточную аттестацию) | 3 | 3 | з.е. |

| Формы промежуточной аттестация | Семестр |
|--------------------------------|---------|
| Зачет с оценкой | 1 |

1. Общие положения

1.1. Цели дисциплины

1. Ознакомление студентов с теоретическими основаниями анализа управленческой деятельности и ее компонентов, а также формирование умений применять инструменты компетентностного подхода для самооценки профессиональной деятельности.

1.2. Задачи дисциплины

1. Рассмотрение особенностей управленческой деятельности.
2. Изучение практик и технологий самооценки профессиональной деятельности.
3. Рассмотрение управленческих компетенций и практик их совершенствования.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Блок дисциплин: Б1. Дисциплины (модули).

Часть блока дисциплин: Обязательная часть.

Модуль дисциплин: Общенаучный модуль (soft skills - SS).

Индекс дисциплины: Б1.О.01.03.

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 | | |
| УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | УК-6.1. Знает методы и (или) средства (инструменты, технологии) определения и реализации приоритетов собственной деятельности, в том числе в рамках ее совершенствования на основе самооценки | знает способы определения профессиональных целей и задач |
| | УК-6.2. Умеет определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки | анализирует методы самоорганизации для совершенствования своей профессиональной деятельности |
| | УК-6.3. Владеет навыками самоорганизации и саморазвития | применяет инструменты самоорганизации и саморазвития для совершенствования своей деятельности |
| 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 3 зачетных единиц, 108 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 |
|---|-------------|-----------|
| | | 1 семестр |
| Контактная аудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 54 | 54 |
| Практические занятия | 54 | 54 |
| Самостоятельная работа обучающихся, в т.ч. контактная внеаудиторная работа обучающихся с преподавателем, всего | 54 | 54 |
| Подготовка к зачету с оценкой | 16 | 16 |
| Подготовка к тестированию | 14 | 14 |
| Подготовка к устному опросу / собеседованию | 20 | 20 |
| Подготовка к тренингу | 4 | 4 |
| Общая трудоемкость (в часах) | 108 | 108 |
| Общая трудоемкость (в з.е.) | 3 | 3 |

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 | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|--|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 1 семестр | | | | |
| 1 Особенности системы управления: сущность, функции и подходы | 10 | 16 | 26 | УК-6 |
| 2 Основополагающие процессы системы управления | 24 | 20 | 44 | УК-6 |
| 3 Особенности управленческой деятельности: компетентностный подход | 20 | 18 | 38 | УК-6 |
| Итого за семестр | 54 | 54 | 108 | |
| Итого | 54 | 54 | 108 | |

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 |
|------------------------------------|--|--------------------------------------|-------------------------|
| 1 семестр | | | |

| | | | |
|---|--|---|------|
| 1 Особенности системы управления: сущность, функции и подходы | Социальная сущность управления. Функции и методы управления. Системный и процессный подходы в управлении. Проектный подход в деятельности руководителя. Проектный подход в процессе принятия управленческого решения. | - | УК-6 |
| | Итого | - | |

| | | | |
|--|--|---|------|
| 2 Основополагающие процессы системы управления | <p>Планирование в деятельности руководителя. Целеполагание: постановка «умных» целей. Процесс делегирования в управленческой деятельности. Делегирование полномочий внешним организациям. Организационные структуры управления. Инструменты управления системой мотивации сотрудников. Управление коммуникациями в организации. Коммуникативные барьеры. Технологии эффективной коммуникации. Методы и этапы разработки управленческих решений. Организационная культура как инструмент управленческой деятельности. Управление организационной культурой. Групповая динамика: понятие и особенности. Формирование и управление командой в организации.</p> | - | УК-6 |
| | Итого | - | |
| 3 Особенности управленческой деятельности: компетентностный подход | <p>Роли и труд руководителя. Управление временем. Технологии тайм-менеджмента. Компетенции руководителя. Жизненный цикл карьеры руководителя. Факторы регресса в управленческой деятельности</p> | - | УК-6 |
| | Итого | - | |
| Итого за семестр | | - | |

| | | |
|-------|---|--|
| Итого | - | |
|-------|---|--|

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 |
|---|---|--------------------|----------------------------|
| 1 семестр | | | |
| 1 Особенности системы управления: сущность, функции и подходы | Социальная сущность управления | 2 | УК-6 |
| | Функции управления | 2 | УК-6 |
| | Системный и процессный подходы в управлении | 2 | УК-6 |
| | Проектный подход в деятельности руководителя | 2 | УК-6 |
| | Проектный подход в процессе принятия управленческого решения | 2 | УК-6 |
| | Итого | 10 | |
| 2 Основополагающие процессы системы управления | Планирование в деятельности руководителя | 2 | УК-6 |
| | Целеполагание: постановка «умных» целей | 2 | УК-6 |
| | Процесс делегирования в управленческой деятельности | 2 | УК-6 |
| | Организационные структуры управления | 2 | УК-6 |
| | Планирование бизнес-процессов управления организационными системами | 2 | УК-6 |
| | Инструменты управления системой мотивации сотрудников | 2 | УК-6 |
| | Управление коммуникациями в организации | 2 | УК-6 |
| | Коммуникативные барьеры и технологии эффективного взаимодействия | 2 | УК-6 |
| | Этапы и методы разработки и принятие управленческих решений | 2 | УК-6 |
| | Управление организационной культурой | 2 | УК-6 |
| | Формирование и управление групповой динамикой в команде | 4 | УК-6 |
| | Итого | 24 | |

| | | | |
|--|---|----|------|
| 3 Особенности управленческой деятельности: компетентностный подход | Роли и труд руководителя | 2 | УК-6 |
| | Управление временем и технологии тайм-менеджмента | 4 | УК-6 |
| | Компетенции руководителя | 6 | УК-6 |
| | Жизненный цикл карьеры руководителя | 4 | УК-6 |
| | Факторы регресса в управленческой деятельности | 4 | УК-6 |
| | Итого | 20 | |
| Итого за семестр | | 54 | |
| Итого | | 54 | |

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 |
|---|---|-----------------|-------------------------|------------------------------|
| 1 семестр | | | | |
| 1 Особенности системы управления: сущность, функции и подходы | Подготовка к зачету с оценкой | 4 | УК-6 | Зачёт с оценкой |
| | Подготовка к тестированию | 4 | УК-6 | Тестирование |
| | Подготовка к устному опросу / собеседованию | 8 | УК-6 | Устный опрос / собеседование |
| | Итого | 16 | | |
| 2 Основополагающие процессы системы управления | Подготовка к зачету с оценкой | 6 | УК-6 | Зачёт с оценкой |
| | Подготовка к тестированию | 4 | УК-6 | Тестирование |
| | Подготовка к тренингу | 2 | УК-6 | Тренинг |
| | Подготовка к устному опросу / собеседованию | 8 | УК-6 | Устный опрос / собеседование |
| | Итого | 20 | | |

| | | | | |
|--|---|----|------|------------------------------|
| 3 Особенности управленческой деятельности: компетентностный подход | Подготовка к зачету с оценкой | 6 | УК-6 | Зачёт с оценкой |
| | Подготовка к тестированию | 6 | УК-6 | Тестирование |
| | Подготовка к тренингу | 2 | УК-6 | Тренинг |
| | Подготовка к устному опросу / собеседованию | 4 | УК-6 | Устный опрос / собеседование |
| | Итого | 18 | | |
| Итого за семестр | | 54 | | |
| Итого | | 54 | | |

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 |
|-------------------------|---------------------------|-----------|--|
| | Прак. зан. | Сам. раб. | |
| УК-6 | + | + | Зачёт с оценкой, Тестирование, Тренинг, Устный опрос / собеседование |

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 |
|------------------------------|--|---|---|------------------|
| 1 семестр | | | | |
| Зачёт с оценкой | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Устный опрос / собеседование | 5 | 5 | 10 | 20 |
| Тестирование | 10 | 10 | 10 | 30 |
| Тренинг | 5 | 5 | 10 | 20 |
| Итого максимум за период | 30 | 30 | 40 | 100 |
| Нарастающим итогом | 30 | 60 | 100 | 100 |

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 |

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 | E (посредственно) |
| | 60 – 64 | |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов | F (неудовлетворительно) |

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

7.1. Основная литература

1. Забродин, В. Ю. Социология и психология управления : учебник и практикум для вузов / В. Ю. Забродин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 147 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/492286>.

2. Корягина, И. А. Современные проблемы теории управления : учебное пособие для вузов / И. А. Корягина, М. В. Хачатурян. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/494189>.

3. Шнейдер, Л. Б. Психология карьеры : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Л. Б. Шнейдер, З. С. Акбиева, О. П. Цариценцева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 187 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/441554>.

7.2. Дополнительная литература

1. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 108 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/471313>.

2. Каменнова, М. С., Крохин, В. В., Машков, И. В. Моделирование бизнес-процессов. В 2 ч. Часть 1 [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]/ М. С. Каменнова, В. В. Крохин, И. В. Машков. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 282 с. – С. 43-77; 141-183. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/469152>.

3. Филинов-Чернышев, Н. Б. Разработка и принятие управленческих решений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов [Электронный ресурс]/ Н. Б. Филинов-Чернышев. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 324 с [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/451298>.

7.3. Учебно-методические пособия

7.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Организационно-управленческая культура и принятие решений: тренинг-курс: Методические указания к практическим занятиям и организации самостоятельной работы для студентов направлений «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) и «Бизнес-информатика» (уровень магистратуры) / Н. А. Дегтярева - 2021. 100 с. [Электронный ресурс]: — Режим доступа: <https://edu.tusur.ru/publications/9391>.

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>.

2. eLIBRARY.RU: российский информационный портал в области науки, технологии, медицины и образования // <http://www.elibrary.ru>.

8. Материально-техническое и программное обеспечение дисциплины

8.1. 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;

8.2. 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, 209 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.

8.3. 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 Особенности системы управления: сущность, функции и подходы | УК-6 | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
| | | Устный опрос / собеседование | Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| 2 Основополагающие процессы системы управления | УК-6 | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
| | | Устный опрос / собеседование | Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| | | Тренинг | Примерный перечень тем для тренингов |

| | | | |
|--|------|------------------------------|--|
| 3 Особенности управленческой деятельности: компетентностный подход | УК-6 | Зачёт с оценкой | Перечень вопросов для зачета с оценкой |
| | | Устный опрос / собеседование | Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования |
| | | Тестирование | Примерный перечень тестовых заданий |
| | | Тренинг | Примерный перечень тем для тренингов |

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 |
| 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. Руководитель определяет приоритеты в своей деятельности и деятельности сотрудников, разрабатывает корректировочные действия, когда организация оказывается в затруднительных ситуациях и несет за них ответственность. О какой роли руководителя идет речь?
 - а) Распределитель ресурсов;
 - б) Регулирующий отклонения;
 - в) Распространитель информации;
 - г) Ведущий переговоры.
2. Председатель ТСЖ для решения проблемы «дети не могут играть во дворе дома» разработал дерево решений. К основным причинам проблем он отнес: двор грязный, детям опасно играть во дворе; во дворе нет места для игр; подростки бьют лампочки в подъездах. Что из перечисленного не является причиной проблемы?
 - а) Подростки бьют лампочки в подъездах;
 - б) Двор грязный;
 - в) Детям опасно играть во дворе;
 - г) Во дворе нет места для игр.
3. Руководитель готовит годовой отчет о деятельности своей организации. Обозначает цель и задачи, которые были поставлены в начале года, проводит анализ используемых материальных, финансовых, кадровых, коммуникационных ресурсов, подписанных контрактов с поставщиками и результатов (полученные услуги). Какой компонент анализа деятельности компании не учтен руководителем?
 - а) Анализ собственной деятельности руководителя ;
 - б) Анализ уровня удовлетворенности потребителей полученных услуг;
 - в) Анализ функционирования обратной связи с потребителями;
 - г) Анализ с представителями внешней среды организации.
4. Перед заведующим районной поликлиники учредителем поставлена цель по повышению качества медицинских услуг. Для достижения поставленной цели разрабатывается иерархия целей деятельности: обновление материально-технической базы; внедрение информационных технологий в работе с пациентами; обеспечение высококвалифицированными кадрами. Производится декомпозиция целей на подчиненные им задачи. О каком виде управленческой деятельности идет речь?
 - а) Организация;
 - б) Планирование;
 - в) Мотивация;
 - г) Контроль.
5. 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 «застывание» дел, потеря времени, малое количество

- завершенных дел. Следствием, какого личностного качества руководителя являются перечисленные факты?
- а) Перфекционизм;
 - б) Инициативность;
 - в) Агрессивность;
 - г) Тревожность.
6. В соответствии с законом Парето, в процессе работы руководитель за первые 20% расходуемого времени достигает 80% результатов. За какие дела целесообразно браться сначала?
- а) За тяжелые дела;
 - б) За самые легкие;
 - в) Не имеет значение;
 - г) За то, что приносит удовольствие.
7. 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 срочных 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.
8. В организации руководитель единоначально разрабатывает решения. Стремиться, чтобы задачи были четко закреплены за каждым исполнителем. Старается не допустить ситуации изменчивости состава уровней управления. О каком типе организационной структуры идет речь?
- а) Проектно-матричная;
 - б) Бюрократическая;
 - в) Адаптивная;
 - г) Дивизиональная.
9. Сотрудникам call-центра медицинского учреждения была представлена SMART-цель:
Конкретная: незамедлительно отвечаем на все вопросы пациентов 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 пациентами.
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.
10. В процессе своей профессиональной деятельности 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.

9.1.2. Перечень вопросов для зачета с оценкой

1. Функции управления и роли руководителя.
2. Особенности системного подхода в процессе разработки и принятия управленческого решения.
3. Процессный и ситуационный подходы в системе управления.
4. Гибкие методологии в управленческой деятельности.
5. Инструменты целеполагания в деятельности руководителя.
6. Адаптивные и бюрократические организационные структуры управления: характерные особенности.
7. Процесс управления коммуникацией в организации: виды, коммуникативные сети.
8. Этапы разработки и принятия управленческого решения.
9. Организационная культура в системе управления: виды, составные компоненты.
10. Инструменты и технологии планирования времени в деятельности руководителя.
11. Понятие "жизненного цикла" карьеры руководителя.
12. Типы карьерных стратегий руководителя.

9.1.3. Примерный перечень вопросов для устного опроса / собеседования

1. Применение подходов управления и их результативность в разных организационных системах
2. Процессы планирования и целеполагания в управленческой деятельности
3. Планирование организационных структур и бизнес-процессов
4. Процессы делегирования: риски и возможности
5. Управление коммуникацией в организации: коммуникативные барьеры
6. Особенности труда и роли руководителя
7. Формирование и развитие компетенций руководителя
8. Жизненный цикл карьеры руководителя
9. Планирование и выбор карьерной стратегии
10. Стрессоры управленческой деятельности

9.1.4. Примерный перечень тем для тренингов

1. Целеполагание: постановка "умных целей"
2. Планирование управленческой деятельности: время и ресурсы
3. Делегирование полномочий
4. Коммуникационные шумы в процессе взаимодействия между сотрудниками и руководителем
5. Работа в команде: формирование, определение задач, координация работ
6. Компетентностные модели руководителя
7. Вступление в должность руководителя: карьерные стратегии
8. Факторы регресса управленческой деятельности. Технологии копинга.

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 9.4.

Таблица 9.4 – 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

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.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры АОИ
протокол № 13 от «15» 12 2022 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 |
| И.О. начальника учебного управления | И.А. Лариошина | Согласовано, c3195437-a02f-4972- a7c6-ab6ee1f21e73 |

ЭКСПЕРТЫ:

| | | |
|-------------------------------|--------------|--|
| Заведующий кафедрой, каф. АОИ | А.А. Сидоров | Согласовано, d4895b45-5d88-49f8- b7c7-e8bf0196776a |
| 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 |
|------------------|----------------|--|