

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
 «Самарский государственный технический университет»
 Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
 образования «Самарский государственный технический университет»
 в г. Белебее Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
 Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
 в г. Белебее Республики Башкортостан

И.М. Инаходова
 2020 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.02.ДВ.03.01 Управленческие компетенции

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
3	216/6	4		6	6	191	9	Экзамен
Итого	216/6	4		6	6	191	9	Экзамен

Рабочая программа дисциплины (РПД) разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

д.э.н., профессор

(должность, степень, ученое звание)



(подпись)

Л.А. Ильина

(Ф.И.О.)

РПД рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Строительство

«25» 06 2020 г., протокол № 6.

Заведующий кафедрой

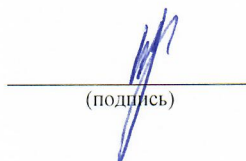


(подпись)

М.Е. Сапарёв

(Ф.И.О.)

Руководитель образовательной программы



(подпись)

О.В. Валеева

(Ф.И.О.)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	5
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	6
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	6
4.1. Содержание лекционных занятий	6
4.2. Содержание практических занятий	7
4.3. Содержание самостоятельной работы	7
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)	8
6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)	8
7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)	8
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)	8
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)	9
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем	10
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	11
Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)	12
Фонд оценочных средств	13
1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.	14
2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.	14
3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы	17
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.	22
Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)	23

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Таблица 1

№ п/п	Планируемые результаты освоения (код и наименование компетенции)	Планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки)
Общекультурные		
1	ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p>Знать: З 1(ОК-5) –I принципы функционирования профессионального коллектива, понимать роль корпоративных норм и стандартов</p> <p>Уметь: У 1(ОК-5) –I работать в коллективе, эффективно выполнять задачи профессиональной деятельности</p> <p>Владеть: В 1(ОК-5) –I приемами взаимодействия с сотрудниками, выполняющими различные профессиональные задачи и обязанности</p>
Профессиональные		
2.	ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	<p>Знать: З 1(ПК-2) –I современные технологии управления персоналом, концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации, включая нематериальные виды и формы мотивации</p> <p>З 3(ПК-2) –I закономерности зарождения, возникновения, развития, разрешения и завершения конфликтов любого уровня в трудовом коллективе</p> <p>З 4(ПК-2) –I методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций при проектировании организационных коммуникаций</p> <p>Уметь: У 1(ПК-2) –I работать в коллективе, выстраивать эффективные коммуникации с коллегами и руководством, моделировать поведение персонала</p> <p>У 3(ПК-2) –I обеспечивать единоначалие и коллегиальность в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности производства, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника за индивидуальные результаты работы, а также всего коллектива</p> <p>У 6(ПК-2) –I согласовывать мероприятия адаптации и стажировки персонала с возможностями технологического процесса, внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру, воспитания персонала в соответствие с корпоративными ценностями предприятия</p> <p>Владеть: В 1(ПК-2) –I методами управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</p> <p>В 2(ПК-2) –I навыками определения и анализа внутренних коммуникаций персонала, методами решения кадровых проблем и трудовых конфликтов</p>
3	ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора	<p>Знать: З 1(ПК-12) –I методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов</p>

	необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Уметь: У 1(ПК-12) –I использовать системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления) Владеть: В 1(ПК-12) –I навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами
--	---	--

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управленческие компетенции» относится к дисциплинам вариативной части блока Б1.В.02 учебного плана по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса».

В таблице 2 приведены предшествующие и последующие дисциплины, направленные на формирование компетенций дисциплины в соответствии с матрицей компетенций ОП.

Таблица 2

№ п/п	Код и наименование компетенции	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
Общекультурные			
1	ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Правоведение. Психология социальных коммуникаций. Социология. Психология делового общения Кросс-культурный менеджмент. Учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.	Кросс-культурный менеджмент. Психология делового общения Конфликт-менеджмент Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика: преддипломная практика.
Профессиональные			
2	ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде	Кросс-культурный менеджмент. Психология делового общения. Деловая риторика.	Кросс-культурный менеджмент. Психология делового общения. Деловая риторика. Конфликт-менеджмент
3	ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	Кросс-культурный менеджмент. Психология делового общения. Учебная практика: проектная практика	Кросс-культурный менеджмент. Практико-ориентированный проект. Психология делового общения. Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика: преддипломная практика

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Таблица 3

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3
Аудиторная контактная работа (всего)*	10	10
в том числе:	4	4
лекционные занятия (ЛЗ)*	6	6
практические занятия (ПЗ)*	6	6
Внеаудиторная контактная работа: КСР	6	6
Самостоятельная работа (всего)	191	191
в том числе:	60	60
подготовка к практическому занятию	60	60
самостоятельное изучение материала	71	71
подготовка к экзамену	9	9
Контроль	9	9
ИТОГО: час.	216	216
ИТОГО: з.е.	6	6

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Таблица 4

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы					
		ЛЗ	ПЗ	КСР	СРС	Контроль	Всего часов
1	Понятие и сущность управленческих компетенций	2	2	-	60	-	64
2	Развитие управленческих компетенций	2	4	-	60	-	66
1-2	Контактная внеаудиторная работа.	-	-	6	-	-	6
1-2	Подготовка к экзамену.	-	-	-	71	9	80
Итого:		4	6	6	191	9	216

4.1. Содержание лекционных занятий

Таблица 5

№ ЛЗ	№ раздела	Тема лекционных занятий и перечень дидактических единиц	Количество часов*
			3 курс
1	1	Тема 1.1. Актуальность развития управленческих компетенций. Современные требования к менеджеру. Качества, необходимые хорошему руководителю Понятие профессии. Особенности профессиональной управленческой деятельности. Этика менеджмента и бизнеса (самостоятельное изучение). Понятие о системах. Теория систем. Системный подход (самостоятельное изучение).	2

		Системное мышление. Система самоменеджмента.	
2	2	Тема 2.1. Значение мотивации. Создание мотивации к работе. Мотивационное поле личности. Система потребностей и ценностей. Практическая мотивация и ее техника. Самосовершенствование руководителя. Самоанализ, оценка своего характера. Управление эмоциями. Межличностные коммуникации в менеджменте. Этапы разрешения проблемы и принятия решения. Типичные ошибки при принятии управленческих решений.	2
Итого за курс:			4
Итого:			4

4.2. Содержание практических занятий

Таблица 6

№ ПЗ	№ раздела	Тема практического (семинарского) занятия и перечень дидактических единиц	Количество часов*
3 курс			
1	1	Тема 1.1 Компетентностный подход в управлении Модель компетенций менеджера: методы построения и оценки. Компетентностный подход в управлении: сущность, область применения, технологии. Значение развития психологической компетентности менеджера. Популярные типологии личности. Типология Майерс и Бриггс. Принципы диагностики. Практическое применение типологии Майерс и Бриггс. Выбор карьеры.	2
2	2	Тема 2.1. Психологическая компетентность менеджера в области управления групповой динамикой Понятие и процессы групповой динамики. Факторы, влияющие на групповую динамику. Принципы формирования команд. Сущность и виды конфликтов. Методы управления конфликтом.	2
3	2	Тема 2.2 Профессиональная и личностная компетентность по достижению целей Тайм-менеджмент. Целеполагание. Технологии постановки и достижения целей. Формирование навыков эффективного управления временем. Природа стресса. Методы управления стрессом. Эффективные стратегии поведения в стрессогенных ситуациях.	2
Итого за курс:			6
Итого:			6

4.3. Содержание самостоятельной работы

Таблица 7

№ раздела	Вид самостоятельной работы и перечень дидактических единиц (рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
3 курс		
1	Подготовка к практическим занятиям	30
	Понятие и сущность управленческих компетенций.	4
	Актуальность развития управленческих компетенций	4
	Современные требования к менеджеру.	4
	Качества, необходимые хорошему руководителю.	4
	Особенности профессиональной деятельности менеджера.	4
	Понятие профессии	4
	Особенности профессиональной управленческой деятельности.	4
Понятие о системах. Теория систем. Системный подход	2	

	Самостоятельное изучение вопросов раздела	30
2	Подготовка к практическим занятиям	30
	Значение мотивации	6
	Психология самоуправления и культура общения руководителя.	4
	Межличностные коммуникации в менеджменте. Основные факторы, определяющие эффективность коммуникаций.	4
	Развитие управленческих компетенций	4
	Построение команд. Понятие о делегировании	4
	Управление конфликтами в социальной среде. Понятие о стрессе и конфликте	4
	Самоменеджмент. Эффективное использование времени	4
	Самостоятельное изучение вопросов раздела	30
1-2	Подготовка к экзамену	71
Итого за курс:		191
Итого:		191

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

Таблица 8

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
1	Мансуров Р.Е. Настольная книга Большого руководителя: практическое пособие / Мансуров Р.Е., Инфра-Инженерия: 2015.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 23317	elib.samgtu.ru
2	Лазарев К. Профессия — помощник руководителя: приемы «высшего пилотажа»: практическое пособие / Лазарев К., Альпина Паблишер, ред. Нарциссовой Н.: 2020.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 93047	elib.samgtu.ru
3	Ицхак Калдерон Адизес Идеальный руководитель: Почему им нельзя стать и что из этого следует: издание для досуга / Ицхак Калдерон Адизес, Альпина Паблишер, пер. Гутман Т.: 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 82959	elib.samgtu.ru

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в Приложении 1.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

Таблица 9

№ п/п	Автор(ы), наименование, место, год издания (если есть, указать «гриф»)	Ресурс НТБ СамГТУ
Основная литература		
1	Чуркина М., Жадько Н. Управленческая эффективность руководителя: издание для досуга / Чуркина М., Жадько Н., Альпина Паблишер: 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 82788	elib.samgtu.ru
Дополнительная литература		
1	Ричард Темплар, Правила менеджмента: как ведут себя успешные руководители: практическое руководство / Ричард Темплар, Альпина Паблишер, пер. Шарпай С., ред. Мордвинцевой Л.: 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 86788	elib.samgtu.ru

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система IPRbooks (<http://www.iprbookshop.ru/>).
2. Электронно-библиотечная система СамГТУ (<https://elib.samgtu.ru/>)

9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)

1. Методические указания при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции для того, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут подняты в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т. е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплён в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т. п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

2. Методические указания при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, расчетные формулы, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

3. Методические указания по самостоятельной работе

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала.

Самостоятельная работа реализуется:

- - непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- - на лекциях, практических занятиях;
- - в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- - на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т. д.;
- - в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

4. Методические указания при написании и оформлении доклада

Подготовка **доклада** выступает в качестве одной из важнейших форм самостоятельной работы студентов.

Научный доклад представляет собой исследование по конкретной проблеме, изложенное перед аудиторией слушателей.

Работа по подготовке доклада включает не только знакомство с литературой по избранной тематике, но и самостоятельное изучение определенных вопросов. Она требует от студента умения провести анализ изучаемых государственно-правовых явлений, способности наглядно представить итоги проделанной работы, и что очень важно – заинтересовать аудиторию результатами своего исследования. Следовательно, подготовка научного доклада требует определенных навыков.

Подготовка научного доклада включает несколько этапов работы:

1. Выбор темы научного доклада;
2. Подбор материалов;
3. Составление плана доклада.
4. Работа над текстом;
5. Оформление материалов выступления;
6. Подготовка к выступлению.

Структура и содержание доклада

Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть практическую значимость ее, определить цели и задачи эксперимента или его фрагмента.

Основная часть. В ней раскрывается содержание доклада. Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов.

В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы, и показываются позиции автора.

В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента.

В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д.

В заключении содержатся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации. Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам.

Список использованных источников представляет собой перечень использованных книг, статей, фамилии авторов приводятся в алфавитном порядке, при этом все источники даются под общей нумерацией литературы. В исходных данных источника указываются фамилия и инициалы автора, название работы, место и год издания.

Приложение к докладу оформляются на отдельных листах, причем каждое должно иметь свой тематический заголовок и номер, который пишется в правом верхнем углу, например: «Приложение 1».

Требования к оформлению доклада

Объем доклада может колебаться в пределах 5-15 печатных страниц; все приложения к работе не входят в ее объем.

Доклад должен быть выполнен грамотно, с соблюдением культуры изложения. Обязательно должны иметься ссылки на используемую литературу. Должна быть соблюдена последовательность написания библиографического аппарата.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационно-справочных систем

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной информационной образовательной среды университета.

Таблица 10

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения (лицензионное или свободно распространяемое)
1	Adobe Reader	Adobe Systems Incorporated	свободно

			распространяемое
2	Текстовый редактор LibreOffice Writer v.6	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
3	Средство создания и демонстрации презентаций LibreOffice Impress	LibreOffice под лицензией GNU LGPL	лицензионное
4	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»	ООО Региональный Информационный Центр Общероссийской Сети Распространения Правовой Информации КонсультантПлюс	свободно распространяемое

11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

1. Лекционные занятия.

Аудитории для лекционных занятий укомплектованы мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (наборы демонстрационного оборудования (проектор, экран, компьютер / ноутбук), учебно-наглядные, учебно-методические пособия, тематические иллюстрации).

2. Практические занятия.

Аудитории для практических занятий укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения (проектор, экран, компьютер/ноутбук).

3. Самостоятельная работа.

Помещения для самостоятельной работы оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде СамГТУ:

- библиотека филиала (ауд.9);
- компьютерные классы (ауд.6).

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала ФГБОУ ВО «СамГТУ»
в г. Белебее Республики Башкортостан

_____ Л.М. Инаходова
« ____ » _____ 2020 г.

**Дополнения и изменения к рабочей программе дисциплины (модуля)
Б1.В.02.ДВ.03.01 Управленческие компетенции**

по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса»
на 20__/20__ уч.г.

В рабочую программу вносятся следующие изменения:

- 1)
- 2)

Разработчик дополнений и изменений:

_____ (должность, степень, ученое звание) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Дополнения и изменения рассмотрены и одобрены на заседании кафедры
« ____ » _____ 20__ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой _____ (подпись) _____ (ФИО)

**Фонд оценочных средств
для промежуточной аттестации обучающихся**

по дисциплине (модулю) **Б1.В.02.ДВ.03.01 Управленческие компетенции**

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра	Строительство
Кафедра-разработчик	Строительство

Белебей 2020 г

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Оценочные средства разработаны для оценки общекультурных (ОК-5) и профессиональных (ПК-2, ПК-12) компетенций.

Компетенции и планируемые результаты обучения (дескрипторы): знания - З, умения - У, владения - В, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы (ОПОП), представлены в разделе 1 Рабочей программы дисциплины (таблица 1) в соответствии с матрицей компетенций и картами компетенций ОП (Приложения 1 к ОП).

Основными этапами формирования указанной компетенции в рамках дисциплины выступает последовательное изучение содержательно связанных между собой разделов (тем) учебных занятий.

Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине «Управленческие компетенции»

Таблица 1

№ п/п	Этапы формирования компетенции	Планируемые результаты обучения (дескрипторы)	Оценочные средства
1	2	3	4
1	Раздел 1 Понятие и сущность управленческих компетенций	З 1(ОК-5)-I, У 1(ОК-5)-I, В 1(ОК-5)-I. З 1(ПК-2)-I, З 3(ПК-2)-I, З 4(ПК-2)-I, У 1(ПК-2)-I, У 3(ПК-2)-I, У 6(ПК-2)-I, В 1(ПК-2)-I, В 2(ПК-2)-I. З 1(ПК-12)-I, У 1(ПК-12)-I, В 1(ПК-12)-I.	Вопросы к устному опросу Доклад Кейс-задания
2	Раздел 2 Развитие управленческих компетенций	З 1(ОК-5)-I, У 1(ОК-5)-I, В 1(ОК-5)-I. З 1(ПК-2)-I, З 3(ПК-2)-I, З 4(ПК-2)-I, У 1(ПК-2)-I, У 3(ПК-2)-I, У 6(ПК-2)-I, В 1(ПК-2)-I, В 2(ПК-2)-I. З 1(ПК-12)-I, У 1(ПК-12)-I, В 1(ПК-12)-I.	Вопросы к устному опросу Доклад Кейс-задания
3	Промежуточная аттестация: экзамен.	З 1(ОК-5)-I, У 1(ОК-5)-I, В 1(ОК-5)-I. З 1(ПК-2)-I, З 3(ПК-2)-I, З 4(ПК-2)-I, У 1(ПК-2)-I, У 3(ПК-2)-I, У 6(ПК-2)-I, В 1(ПК-2)-I, В 2(ПК-2)-I. З 1(ПК-12)-I, У 1(ПК-12)-I, В 1(ПК-12)-I.	Вопросы экзаменационных билетов

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Карты формируемых компетенций в составе ОП (Приложение к ОП 1) включают:

- описание **этапов и уровней освоения компетенций** (изучение дисциплины «Управленческие компетенции» по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», предусматривает освоение целевых компетенций)

- характеристику** планируемых результатов обучения для каждого уровня освоения компетенции и показателей их проявления (дескрипторов): **владений, умений, знаний** (с соответствующей индексацией);

- шкалу оценивания результатов обучения** (владений, умений, знаний) с описанием **критериев оценивания**.

Результаты обучения по дисциплине «Управленческие компетенции», по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент», профилю подготовки «Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса», определяются показателями и критериями оценивания сформированности компетенций на этапах их формирования.

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины на промежуточной аттестации

На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОП.

Критерии оценивания

«Отлично» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 86% и более (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«Хорошо» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 70% и более (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «хорошо» и «отлично», при условии отсутствия оценки «неудовлетворительно», допускается оценка «удовлетворительно»: обучающийся показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«Удовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций 50% и более (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: обучающийся показал знание основных положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«Неудовлетворительно» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее, чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя решать поставленные задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины. Соответствие критериев оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) системам оценок представлено в таблице 2

Шкала оценивания результатов

Таблица 2

Процентная шкала (при ее использовании)	Оценка в системе «неудовлетворительно – удовлетворительно – хорошо – отлично»
1	2
0-50%	Неудовлетворительно
50-69%	Удовлетворительно
70-85%	Хорошо
86-100%	Отлично

Критерии и шкала оценивания результатов изучения дисциплины во время занятий (текущий контроль успеваемости)

Критерии оценивания вопросов к устному опросу

Таблица 3

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	Студент показывает полные и глубокие знания программного материала, логично и аргументировано отвечает на поставленный вопрос, а также дополнительные вопросы, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному).	(21-30) баллов

«Хорошо»	Студент показывает глубокие знания программного материала, грамотно его излагает, достаточно полно отвечает на поставленный вопрос и дополнительные вопросы, умело формулирует выводы, допуская незначительные погрешности, показатели рейтинга (все предусмотренные РПД учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено максимальным числом баллов).	(11-20) баллов
«Удовлетворительно»	Студент показывает достаточные, но неглубокие знания программного материала; при ответе не допускает грубых ошибок или противоречий, однако в формулировании ответа отсутствует должная связь между анализом, аргументацией и выводами, для получения правильного ответа требуется уточняющие вопросы, достигнуты минимальные или выше показатели рейтинговой оценки при наличии выполнения предусмотренных РПД учебных заданий	(10) баллов
«Неудовлетворительно»	Ответы на вопросы даны не верно	0 баллов

Критерии оценки доклада

Таблица 4

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
«Отлично»	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, оформил согласно требованиям, может выступить с докладом, привести классификацию факторов явления и проанализировать полученные результаты, объяснить причины отклонений от желаемого результата, отстаивать свою точку зрения, приводя факты, может отвечать на вопросы	(16-20) баллов
«Хорошо»	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, оформил согласно требованиям, может выступить с докладом, привести классификацию факторов явления, может отвечать на вопросы;	(11-15) баллов
«Удовлетворительно»	выставляется студенту, если он владеет категориальным аппаратом, оформил согласно требованиям, может выступить с докладом;	(6-10) баллов
«Неудовлетворительно»	выставляется студенту, если он не владеет перечисленными навыками	(0-5 баллов).

Критерии оценки кейс-задачи

Таблица 5

Шкала оценивания	Критерии оценки	Кол-во баллов
Отлично	Критерии оценки: – было сформулировано и проанализировано большинство проблем, заложенных в кейсе; – были продемонстрированы адекватные аналитические методы при работе с информацией; – были использованы дополнительные источники информации для решения кейса; – были выполнены все необходимые расчеты, – подготовленные в ходе решения кейса документы соответствуют требованиям к ним по смыслу и содержанию; – выводы обоснованы, аргументы весомы; – сделаны собственные выводы, которые отличают данное решение кейса от других решений.	(21-30) баллов
Хорошо	выставляется студенту, если он, может привести классификацию факторов явления, решить поставленную задачу и проанализировать полученные результаты;	(11-20)- баллов
Удовлетворительно	выставляется студенту, если он, может привести формулы расчета, рассчитать задание ,но допущены ошибки в ходе решения кейса, студент не может сделать определенные выводы;	10 баллов
Неудовлетворительно	выставляется студенту, если он не владеет перечисленными навыками.	0 баллов

Общие критерии и шкала оценивания результатов для допуска к промежуточной аттестации

Таблица 6

Наименование оценочного средства		Балльная шкала
1.	Вопросы к устному опросу	(10-30) баллов
2.	Доклад	(5-20) баллов
3	Кейс-задание	(10-30) баллов
Итого:		80 баллов

Минимальное количество баллов для допуска к промежуточной аттестации - 41 балла.

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие процесс формирования компетенций в ходе освоения образовательной программы

1. Формы текущего контроля успеваемости

Примерный перечень вопросов для устного опроса

1. Понятие и сущность управленческих компетенций.
2. Актуальность развития управленческих компетенций.
3. Современные требования к менеджеру. Качества, необходимые хорошему руководителю.
4. Особенности профессиональной деятельности менеджера.
5. Понятие профессии.
6. Особенности профессиональной управленческой деятельности.
7. Этика менеджмента и бизнеса.
8. Теория систем.
9. Системное мышление.
10. Система самоменеджмента.
11. Понятие о системах.
12. Теория систем.
13. Системный подход.
14. Системное мышление.
15. Система самоменеджмента.
16. Развитие управленческих компетенций.
17. Значение мотивации.
18. Создание мотивации к работе.
19. Мотивационное поле личности.
20. Система потребностей и ценностей.
21. Практическая мотивация и ее техника.
22. Психология самоуправления и культура общения руководителя.
23. Самосовершенствование руководителя.
24. Самоанализ, оценка своего характера.
25. Управление эмоциями.
26. Межличностные коммуникации в менеджменте.
27. Основные факторы, определяющие эффективность коммуникаций.
28. Правила постановки вопросов.
29. Техника эффективного слушания.
30. Навыки разрешения проблем и принятия решений.
31. Этапы разрешения проблемы и принятия решения.
32. Типичные ошибки при принятии управленческих решений.
33. Аналитический и интуитивный подходы к выработке управленческого решения.
34. Приемы принятия решений.
35. Типология проблем и выбор способа принятия решения.
36. Построение команд.
37. Понятие о делегировании.
38. Двусторонний характер и этапы делегирования.
39. Проблема делегирования.
40. Причины внимания к командным формам организации деятельности в современных организациях.
41. Группа и команда: сходства и различия.
42. Этапы развития команды.
43. Стили руководства.
44. Управление конфликтами в социальной среде.
45. Понятие о стрессе и конфликте.
46. Причины конфликтов их взаимосвязь с типологией стрессовых ситуаций.
47. Задачи руководителя при разрешении конфликтов.
48. Стратегии борьбы со стрессом.
49. Самоменеджмент.
50. Эффективное использование времени.
51. Оценка внешней среды, выявление своих сильных и слабых сторон.
52. Выбор системы управления собой и своими действиями.
53. Время как ресурс.
54. Закон Парето (20/80).
55. Стресс нехватки времени.
56. Планирование деятельности как стратегия использования времени.
57. Матрица Эйзенхауэра.

58. Типичные ошибки при использовании времени.
59. Основные качества лидера, помогающие влиянию.
60. Способы определения эффективности влияния лидера.
61. Инициативность сотрудников и ее поощрение.
62. Типичные ошибки руководителей.

Примерный перечень тем для доклада

1. История компетентностного подхода.
2. Сущность понятий «компетенция» и «компетентность».
3. Американская, британская и европейская традиции в определении компетенций.
4. Российские подходы к компетенциям в подготовке кадров.
5. Подходы к классификации компетенций.
6. Принципы группировки и виды компетенций.
7. Уровни компетентности и принципы их выделения.
8. Подходы к конструированию и разработке моделей компетенций.
9. Проблемы применения компетентностного подхода в оценке персонала.
10. Критерии и показатели компетенций, способы их определения.
11. Организационный, должностной и профессиональный профили компетенций.
12. Особенности применения компетентностного подхода при отборе персонала.
13. Особенности применения компетентностного подхода при формировании кадрового резерва.
14. Оценочные технологии на основе компетенций.
15. Специфика применения компетентностного подхода на примере отечественной компании.
16. Обучение как способ формирования компетенций.
17. Проектная деятельность как метод развития компетенций.
18. Особенности формирования компетенций у управленческого персонала.
19. Оценка эффективности программ развития компетенций.
20. Компетентностный подход как основа эффективности деятельности.
21. Системный подход к внедрению компетенций в организации.
22. Принципы и этапы внедрения компетентностного подхода в управление персоналом.
23. Разработка концепции компетентностного подхода в организации.
24. Принципы и уровни развития ценностного управления.
25. Разработка алгоритма делегирования полномочий.

Примерный перечень кейс-заданий

Кейс 1 «Выбор сотрудника».

Описание ситуации: Вы являетесь Управляющим пяти АЗС компании «Лесной город» в городе N. Одной из Ваших АЗС является «Зеленый Кедр». У нее максимальная проходимость среди других Ваших АЗС. В связи с этим нагрузка на персонал достаточно большая. Если заправщики у Вас еще удерживаются, так как суммарно получают хорошие чаевые, то текучка кассиров у Вас достаточно высокая. Так что перед Вами стоит задача поиска и оценки кандидата на должность кассира, поскольку их Вам не хватает. Ситуация еще осложняется тем, что АЗС «Зеленый Кедр» имеет мини-маркет с открытой выкладкой, так что задач у кассиров много, а чаевые они не получают. К тому же и функционал у кассиров шире, чем в других топливных компаниях, поэтому найти хорошего кандидата бывает трудно. В функциональные обязанности кассиров компании «Лесной город» входит:

- Обслуживание клиентов на кассе;
- Приемка товаров;
- Контроль сроков годности товаров;
- Участие в проведении инвентаризации товара;
- Выполнение плана продаж по промо продукции;
- Уборка помещений (полы, полки, туалет и т.д.)

Условия работы: график 2/2 месяц в день с 9 до 21, месяц в ночь с 21 до 9 (по договоренности с управляющим АЗС можно только в день или только ночь). Вам как управляющему удобнее, чтобы кассир мог выходить как в день, так и в ночь.

Задача: Подумайте, пожалуйста, и напишите профиль кандидата на вакансию кассира на АЗС «Зеленый Кедр» в компании «Лесной город». Какими характеристиками и компетенциями (знаниями, навыками, особенностями личности он должен обладать), чтобы успешно работать кассиром на Вашей АЗС.

Кейс 2 «Розничный магазин».

Описание ситуации: Продавец Петрова А.К. работает в отделе один год. За время работы ей удалось в достаточной мере освоить ассортимент отдела, установить доброжелательные отношения с коллективом сотрудников. По характеру спокойная, уравновешенная. К работе относится ответственно, проявляет желание работать в магазине. Однако в общении с покупателями инициативы не проявляет. Реагирует на вопросы, просьбы о помощи в выборе товара, доброжелательна, но старается свести это общение к минимуму. С большей увлеченностью занимается расстановкой товара, поддержанием чистоты и порядка в торговом зале, в связи с чем потенциальные покупатели часто остаются без внимания продавца и уходят.

Задание: продумайте и составьте мотивационную беседу с сотрудником Петровой А.К. на проявление инициативы в общении с покупателями.

Кейс 3 «Приглашение на собеседование».

Внимательно прочитайте опубликованное в газете объявление недавно созданной в Самаре торговой компании:

«Фирма приглашает на работу менеджера по продажам: высшее образование, до 30 лет, ПК, английский, опыт аналогичной работы».

Ознакомьтесь с поступившими в ответ на это объявление резюме трех кандидатов.

Выберете одного из кандидатов, которого Вы пригласили бы на собеседование.

1. Ф.И.О.Иванов Дмитрий Сергеевич, 1975 г.р.

г. Самара, проживает по адресу _____ образование н.в. (строительный ВУЗ), дополнительно курсы брокеров и менеджеров по маркетингу и рекламе; водительское удостоверение – категория В, стаж 5 лет, большой опыт работы зав. складом и директором собственного предприятия по продаже продуктов питания, с 2003 г. – менеджер по работе с клиентами фирмы «Сервис»; английский – базовый со словарем, компьютер – хобби (дома). Ищу работу менеджера по продажам.

Телефон _____

2. Ф.И.О.Журавлев Кирилл Павлович

Дата и место рождения: 25 января 1978 г., г. Самара

Гражданство: Россия

Образование: высшее, Самарская государственная экономическая академия, экономист

Профессиональная деятельность:

03.2003 г. и по настоящее время – группа компаний «XXXX», начальник торгового отдела (ООО ТК «Транс-Айс», ООО «Леввер-Айс»);

03.2001 г. по 03.2003 г. – Ассоциация «XXX», начальник отдела снабжения, начальник коммерческого отдела филиала ассоциации;

до 03.2001 г. – работа по специальности.

Владение языками: немецкий – читаю и могу объясняться; английский – базовый уровень.

Владение компьютером: уверенный пользователь – Windows, MS-Office, складские и бухгалтерские программы.

Семейное положение: женат, сын 2003 г. р.

Дополнительные сведения: опыт сотрудничества в крупными российскими производителями и торговыми фирмами продуктов питания, опыт работы с административными органами власти, разработка и внедрение перспективных направлений развития, экономика и управление деятельностью организации.

Контактный телефон: _____.

3. Ф.И.О.Волков Андрей Дмитриевич

Цель – получение работы менеджера по продажам

Возраст – 23 года

Образование – высшее, технический университет, инженер-механик.

Дополнительно – курсы менеджеров по продажам, учебный центр «Альбион»

Опыт работы:

2002 – по н. в. – менеджер по работе с клиентами, компания «Невод»

2001, лето – оператор ПК, фирма «Стройиндустрия»

2000, лето – гид туристического агентства «Солнце-тур», англоговорящие группы

Контакты: _____

2. Формы промежуточной аттестации

Примерный перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. История компетентного подхода.
2. Сущность понятий «компетенция» и «компетентность».
3. Американская, британская и европейская традиции в определении компетенций.
4. Российские подходы к компетенциям в подготовке кадров.
5. Подходы к классификации компетенций.
6. Принципы группировки и виды компетенций.
7. Уровни компетентности и принципы их выделения.
8. Подходы к конструированию и разработке моделей компетенций.
9. Проблемы применения компетентного подхода в оценке персонала.
10. Критерии и показатели компетенций, способы их определения.
11. Организационный, должностной и профессиональный профили компетенций.
12. Особенности применения компетентного подхода при отборе персонала.
13. Особенности применения компетентного подхода при формировании кадрового резерва.
14. Оценочные технологии на основе компетенций.
15. Специфика применения компетентного подхода на примере отечественной компании.
16. Обучение как способ формирования компетенций.
17. Проектная деятельность как метод развития компетенций.
18. Особенности формирования компетенций у управленческого персонала.
19. Оценка эффективности программ развития компетенций.
20. Компетентный подход как основа эффективности деятельности.
21. Системный подход к внедрению компетенций в организации.
22. Принципы и этапы внедрения компетентного подхода в управление персоналом.
23. Разработка концепции компетентного подхода в организации.
24. Принципы и уровни развития ценностного управления.
25. Разработка алгоритма делегирования полномочий.

Примерная структура билета



Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
 высшего образования «Самарский государственный технический
 университет» (ФГБОУ ВО «СамГТУ»)
 Филиал ФГБОУ ВО «СамГТУ» в г. Белебее Республики Башкортостан

Кафедра *Строительство*

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

по дисциплине (модулю) «Управленческие компетенции»

Курс 3

Код направления подготовки 38.03.02. *БФ СамГТУ*

1. Российские подходы к компетенциям в подготовке кадров.
2. Подходы к классификации компетенций.

Составил:

Доцент _____ О.В.Валеева
 (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Утверждаю:

Зав. кафедрой _____ М.Е.Сапарёв
 (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Таблица 7

Компетенция	Оценочные средства			
	Текущий контроль			Промежуточный контроль
	Вопросы к устному опросу	Доклад	Кейс-задания	Вопросы экзаменационного билета
	Практические занятия			экзамен
	Разделы 1,2			Разделы 1,2
ОК-5-I	З 1(ОК-5)-I, У 1(ОК-5)-I, В 1(ОК-5)-I.			З 1(ОК-5)-I, У 1(ОК-5)-I, В 1(ОК-5)-I.
ПК-2-I	З 1(ПК-2)-I, З 3(ПК-2)-I, З 4(ПК-2)-I, У 1(ПК-2)-I, У 3(ПК-2)-I, У 6(ПК-2)-I, В 1(ПК-2)-I, В 2(ПК-2)-I.			З 1(ПК-2)-I, З 3(ПК-2)-I, З 4(ПК-2)-I, У 1(ПК-2)-I, У 3(ПК-2)-I, У 6(ПК-2)-I, В 1(ПК-2)-I, В 2(ПК-2)-I.
ПК-12-I	З 1(ПК-12)-I, У 1(ПК-12)-I, В 1(ПК-12)-I.			З 1(ПК-12)-I, У 1(ПК-12)-I, В 1(ПК-12)-I.

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Практически учебная дисциплина призвана формировать общекультурные (ОК-5) и профессиональные (ПК-2, ПК-12) компетенции поэтапно:

1-й этап: оценивание уровня достижения каждого из запланированных результатов обучения – дескрипторов (знаний, умений, владений) в соответствии со шкалами и критериями, установленными картами компетенций ОП (Приложение к ОП 1). Экспертной оценке преподавателя подлежат уровни сформированности отдельных дескрипторов, для оценивания которых предназначена данная оценочная процедура текущего контроля или промежуточной аттестации согласно матрице соответствия оценочных средств результатам обучения по дисциплине (раздел 3.3 Фонда оценочных средств).

2-й этап: интегральная оценка достижения обучающимся запланированных результатов обучения по итогам отдельных видов текущего контроля и промежуточной аттестации.

Характеристика процедур текущего и итогового контроля по дисциплине

Таблица 8

№	Наименование оценочного средства	Периодичность и способ проведения процедуры оценивания	Методы оценивания	Виды выставляемых оценок	Способ учета индивидуальных достижений обучающихся
1	Вопросы к устному опросу	Систематически на практических занятиях / устно.	экспертный	по пятибалльной шкале	Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя
2	Доклад	Систематически на практических занятиях / устно.	экспертный	по пятибалльной шкале	Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя
3	Кейс-задание	Систематически на практических занятиях письменно/ устно.	экспертный	по пятибалльной шкале	Журнал учета успеваемости, рабочая книжка преподавателя
4	Вопросы экзаменационного билета	По окончании изучения курса	Экспертный	По пятибалльной шкале	Ведомость, зачетная книжка и учебная карточка, индивидуальный план

Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля)

Б1.В.02.ДВ.03.01 Управленческие компетенции

Направление подготовки (специальность)	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль)	Экономика и управление на предприятиях топливно-энергетического комплекса
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Выпускающая кафедра Кафедра-разработчик	Менеджмент Строительство

Курс	Час. /з.е.	Лекции, час.	Лаб.раб, час.	Практ. зан., час.	КСР	СРС	Контроль	Форма контроля
3	216/6	4	-	6	6	191	9	Экзамен
Итого	216/6	4	-	6	6	191	9	Экзамен

Дисциплина (модуль) относится к *вариативной* части учебного плана.

Дисциплина нацелена на формирование следующих компетенций:

Общекультурные	
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
Профессиональные	
ПК-2	Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде
ПК-12	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с принципами формирования управленческих компетенций. При изучении дисциплины, раскрываются понятия лидерства и руководства. Изучается, каким должен стать эффективный менеджер, чтобы обеспечить успешное развитие своей компании.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента.

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме устного опроса, доклада, кейс-задания и промежуточный контроль в форме экзамена.

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации

Компетенции:

ОК-5 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

ПК-2 Владение различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде

ПК-12 Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)

Номер задания	Содержание вопроса	Компетенция	Время выполнения задания, мин
1	Что понимается под управлением? А) планомерное воздействие на некоторый объект с целью изменения его свойств В) планомерное воздействие на некоторый объект с целью достижения определенного результата С) управление движением объекта	ОК-5	2
2	Менеджмент и управление – это: А) одно и то же В) разные, но связанные между собой процессы С) взаимосвязанные процессы, в которых менеджмент является особой областью управления D) взаимосвязанные процессы, в которых управление является особой областью менеджмента	ОК-5	2
3	Что такое внутренняя среда организации? А) люди В) информационные связи С) конкуренты D) законы	ОК-5	2
4	Что из представленного ниже относится к преимуществам группового решения перед индивидуальным способом решения проблем: А) более медленная верификация идей и информации В) единомыслие, ведущее к принятию бесконфликтных решений С) более быстрая верификация идей и информации	ОК-5	2
5	Что из представленного ниже относится к преимуществам группового решения перед индивидуальным способом решения проблем: А) присутствие сложностей при реализации решения, связанных с сопротивлением персонала В) отсутствие сложностей при реализации решения, связанных с сопротивлением персонала С) единомыслие, ведущее к принятию бесконфликтных решений	ОК-5	2
6	Какую специфическую компетенцию выделяют для руководителей среднего звена: А) обмен знаниями В) управление человеческими ресурсами С) обмен навыками	ПК-2	2

7	<p>Какое название носит взаимосвязанный комплекс долгосрочных мер или подходов во имя укрепления жизнеспособности и мощи данной организации по отношению к ее конкурентам:</p> <p>А) Стратегия роста В) Миссия организации С) Стратегия организации</p>	ПК-2	2
8	<p>Американский подход к управлению характеризуется следующим положением</p> <p>А) Гибкие неформальные отношения В) Формальный контроль руководителя С) Пожизненный найм</p>	ПК-2	2
9	<p>В структуре профессиональной компетенции к элементам квалификации не относят:</p> <p>А) поведение; В) знания; С) умения; D) навыки.</p>	ПК-2	2
10	<p>Предконфликтная ситуация – это:</p> <p>А) нарастание социальной напряженности между оппонентами – потенциальными участниками конфликта из-за возникших противоречий; В) использование угрозы как способа воздействия на оппонента при проведении переговоров; С) действие, которое направлено против кого-либо другого.</p>	ПК-2	2
11	<p>Предупреждение конфликта представляет собой:</p> <p>А) действия управленца по недопущению и нейтрализации факторов возникновения конфликта; В) наказание противодействующих оппонентов за участие в конфликте; С) мирное урегулирование возникших противоречий до начала открытого конфликта.</p>	ПК-2	2
12	<p>Стимулирование конфликта предполагает:</p> <p>А) умышленный срыв рабочего процесса в виде отказа или ненадлежащего исполнения своих обязанностей; В) целенаправленные действия субъекта управления, направленные на возникновение конструктивного конфликта; С) настойчивую борьбу за свои интересы, противоречащие другим.</p>	ПК-2	2
13	<p>Объектом конфликтологии является:</p> <p>А) межличностные конфликты сослуживцев в процессе трудовой деятельности В) политические противоречия на разных уровнях власти, включая международные конфликты С) социальный конфликт как специфический вид социального взаимодействия субъектов</p>	ПК-2	2
14	<p>Замораживание конфликта предполагает:</p> <p>А) его отсрочку с сохранением имеющихся противоречий; В) изучение возникших противоречий для определения их причин и прогнозирования; С) запрет управляющего субъекта на участие в конфликте во имя общих интересов.</p>	ПК-2	2
15	<p>Переговоры как способ разрешения конфликта представляют собой:</p> <p>А) обращение за помощью третьей стороны; В) выдвигание своих требований каждой из сторон с одновременной готовностью к компромиссу; С) обязательства, данные участниками конфликта, по восстановлению мирных отношений.</p>	ПК-2	2
16	<p>Основные функции процесса управления</p>	ПК-12	2

	<p>A) планирование, организация, мотивация, контроль B) регистрация, документация C) производство, обмен, распределение D) интеграция, диверсификация, реинжиниринг E) коммуникация, объединение</p>		
17	<p>Средство, применяемое руководством, для выполнения работы с помощью других лиц A) поощрение B) делегирование C) мотивация D) распределение E) кооперация</p>	ПК-12	2
18	<p>Система общих ценностей и правила этики, которых должны придерживаться работники организации A) трудовой договор B) стимулирование труда C) этические нормативы D) нормирование труда E) приказ директора</p>	ПК-12	2
19	<p>Передача задач и прав получателю, готовому принять на себя ответственность за них A) делегирование B) координация C) сокращение D) оптимизация E) ротация</p>	ПК-12	2
20	<p>Процесс определения целей и показателей деятельности организации в будущем, а также постановка задач и оценка необходимых для их решения ресурсов A) организация B) прогнозирование C) анализ D) координация E) планирование</p>	ПК-12	2
21	<p>Навык руководителя, характеризующий его способность оценивать долгосрочные перспективы организации A) ответственность B) исполнительность C) стратегическое мышление D) инициативность E) коммуникабельность</p>	ПК-12	2
22	<p>Конкретные результаты, которых должны достичь отделы, рабочие группы и отдельные работники организации A) стратегические задачи B) стратегические приемы C) оперативные стратегии D) оперативные цели E) тактические задания</p>	ПК-12	2
23	<p>Генеральная программа действий, выявляющая приоритеты проблем и ресурсы для достижения основной цели A) цель B) задание C) миссия D) стратегия E) ориентир</p>	ПК-12	2
24	<p>Основные задачи контроля A) моделирование бизнес – процессов, проектирование бизнес — моделей</p>	ПК-12	2

	<p>В) планирование и прогнозирование стратегических целей и задач организации</p> <p>С) разработка мероприятий по продвижению продукции организации, поиск инвесторов</p> <p>Д) формулирование миссии и целей организации, определение объёма необходимых ресурсов</p> <p>Е) определение показателей контроля, их оценка, выявление отклонений и их причин, осуществление корректировки</p>		
25	<p>Лица, занятые управлением и координацией внутри организации, а также согласовывающие разнообразные формы деятельности и усилия различных подразделений организации</p> <p>А) руководители институционального уровня</p> <p>В) заместители директоров, лица институционального уровня</p> <p>С) руководители, принимающие информацию из внешних источников</p> <p>Д) руководители технического уровня</p> <p>Е) руководители, находящиеся на управленческом уровне</p>	ПК-12	2
26	<p>Универсальный способ, при помощи которого руководство обеспечивает единое направление усилий всех членов организации к достижению общих для них целей</p> <p>А) планирование</p> <p>В) мотивация</p> <p>С) контроль</p> <p>Д) организация</p> <p>Е) руководство</p>	ПК-12	2
27	<p>Область деятельности высшего руководства организации, главная обязанность которого состоит в определении предпочтительных направлений и траекторий развития организации, постановке целей, распределении ресурсов</p> <p>А) оперативное планирование</p> <p>В) тактическое управление</p> <p>С) управление по целям</p> <p>Д) стратегическое управление</p> <p>Е) стратегическое планирование</p>	ПК-12	2
28	<p>Принципы, цели и стратегии в области работы с персоналом, на которые ориентированы все мероприятия по работе с кадрами</p> <p>А) развитие персонала</p> <p>В) назначение персонала</p> <p>С) планирование персонала</p> <p>Д) приобретение персонала</p> <p>Е) кадровая политика</p>	ПК-12	2
29	<p>Этап повышения, понижения, перевода, увольнения включает</p> <p>А) разработка программ для обучения трудовым навыкам</p> <p>В) повышение эффективности труда руководящих кадров</p> <p>С) развития их профессионального опыта путем перемещения на другие должности или участки работы</p> <p>Д) разработка методов перемещения работников на должности с большей или с меньшей ответственностью</p> <p>Е) создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям</p>	ПК-12	2
30	<p>Подготовка руководящих кадров и управление продвижением по службе</p> <p>А) создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям</p> <p>В) разработка программ, направленных на развитие способностей и повышение эффективности труда</p> <p>С) разработка структуры заработной платы и льгот в целях привлечения, найма и сохранения служащих</p> <p>Д) оценка кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва,</p>	ПК-12	2

	созданного в ходе набора Е) разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах		
31	Набор персонала — это А) разработка структуры заработной платы и льгот в целях привлечения, найма и сохранения служащих В) оценка кандидатов на рабочие места и отбор лучших из резерва, созданного в ходе набора С) введение нанятых работников в организацию и ее подразделения D) разработка плана удовлетворения будущих потребностей в людских ресурсах Е) создание резерва потенциальных кандидатов по всем должностям	ПК-12	2
32	Совокупность внутренних и внешних движущих сил, которые побуждают человека к деятельности, ориентированные на достижение определенных целей А) стимулирование В) адаптация С) достижимость D) навыки Е) мотивация	ПК-12	2
33	Наиболее простой способ обеспечения внутреннего вознаграждения А) контроль и координация В) защита и безопасность С) мониторинг и аттестация D) создание соответствующих условий работы и точная постановка задачи Е) делегирование полномочий и контроль	ПК-12	2
34	Этап стратегического менеджмента, в ходе которого обнаруживается осуществимость и материализуемость ранее принятых решений и стратегий А) выбор стратегии В) контроль и оценка стратегии С) реализация стратегии D) определение стратегических альтернатив Е) стратегический анализ	ПК-12	2
35	Стиль управления, предполагающий ненавязывание руководителем своей воли подчинённым, мотивирование их, путём создания благоприятного климата для их самомотивации А) автократический В) пессимистический С) либеральный D) бюрократический Е) демократический	ПК-12	2
36	Типы организационных структур по взаимодействию с человеком подразделяются как: А) линейная, функциональная, линейно-функциональная; В) по потребителю; по рынку; С) корпоративная и индивидуалистская.	ПК-12	2
37	Структуры управления, ориентированные на рынок – это: А) структуры организаций, в которых происходит перегруппирование всех частей организации вокруг рынка; В) структуры организаций, в которых происходит перегруппирование отдельных частей организации вокруг рынка;	ПК-12	2

	С) структуры организаций, в которых не происходит перегруппирование всех частей организации вокруг рынка;		
38	<p>Тактическое планирование организации заключается в:</p> <p>А) планировании объемов работ, загрузки подразделений и исполнителей, построении календарных графиков проведения работ по отдельным исполнителям, подразделениям, проектам и всей совокупности планируемых работ, графиков загрузки оборудования и исполнителей, распределения работ по отдельным календарным периодам;</p> <p>В) формировании плана развития организации, определяющего мероприятия по обновлению продукции, совершенствованию технологии и организации производства;</p> <p>С) поиске и согласовании наиболее эффективных путей и средств реализации принятой стратегии развития организации.</p>	ПК-12	2
39	<p>Управленческое решение – это:</p> <p>А) средство для достижения нормальных взаимоотношений между уровнями управления и делегирование полномочий, которое заключается в передаче задач сверху вниз;</p> <p>В) развернутый во времени логико-мыслительный, эмоционально-психологический и организационно-правовой акт выбора альтернативы, выполняемый руководителем в пределах своих полномочий единолично или с привлечением других лиц;</p> <p>С) создание необходимых условий для достижения поставленных целей.</p>	ПК-12	2
40	<p>Неформальные организации – это:</p> <p>А) группы, возникающие стихийно на основе социальных взаимоотношений между людьми;</p> <p>В) группы, создаваемые временно с целью проведения какого-либо исследования;</p> <p>С) группы, к которой человек добровольно себя причисляет или членом которой он хотел бы быть.</p>	ПК-12	2
41	Процесс планирования, организации, мотивации и контроля, необходимые для того, чтобы сформулировать и достичь целей	ОК-5	3
42	Управление, которое опирается на человеческий потенциал как основу организации, ориентирует производственную деятельность на запросы потребителя, осуществляет гибкое регулирование и своевременные изменения в организации.	ОК-5	3
43	Действия, направленные на достижение соответствия персонала задачам работы организации, проводящиеся с учетом конкретного этапа развития организации.	ОК-5	3
44	Политика, определяющая регулирование информационных потоков, которая нацелена на оперативный сбор качественной, достоверной информации для принятия управленческих решений, передачу информации по вертикали.	ОК-5	3
45	Отсутствие или довольно незначительная реакция сторон на конфликтогенный фактор.	ОК-5	3
46	Формальный повод, позволяющий сторонам конфликта начать открытое противодействие.	ПК-2	3
47	Признание со стороны других людей влияния и значимости кого-либо.	ПК-2	3
48	Публичное высказывание мнений и обсуждение ключевых тезисов – это..	ПК-2	3
49	Безапелляционное требование одной стороны конфликта к другой с угрозой применения радикальных мер разрешения спора при неисполнении этого требования.	ПК-2	3
50	Накопившиеся противоречия, связанные с деятельностью субъектов социального взаимодействия, которые создают почву для противоборства между ними.	ПК-2	3

51	Целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на процесс его динамики в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт	ПК-2	3
52	Столкновение противоположно направленных целей, интересов, позиций, мнений, взглядов; серьезное разногласие, острый спор.	ПК-2	3
53	совокупность способов психологической коррекции, направленной на обеспечение конструктивного взаимодействия конфликтов на основе самоконтроля своих эмоций	ПК-2	3
54	Лицо, которое подталкивает других участников к конфликту	ПК-2	3
55	Возложена на должностное лицо обязанность выполнять поставленные задания и обеспечивать их позитивное решение.	ПК-2	3
56	Система принципов и приемов, способствующих развитию потенциала личности, а также обеспечивающих максимальное раскрытие и эффективную реализацию этого потенциала.	ПК-12	3
57	Ограничения права использовать ресурсы предприятия и направлять усилия подчиненных на выполнение задания.	ПК-12	3
58	Передача заданий и полномочий лицу, что берет на себя ответственность за их выполнение.	ПК-12	3
59	Творческая деятельность по анализу проблемной ситуации, выбор средств от разрешения.	ПК-12	3
60	Руководитель коллектива, который пользуется данной ему служебной властью.	ПК-12	3
61	Стратегический инструмент, позволяющий ориентировать персонал на общие цели, мобилизовать инициативу работников и облегчить общение между ними.	ПК-12	3
62	Концентрированное выражение смысла создания организации, она определяет целесообразность самого ее возникновения и/или существования на рынке, то, что делает ее уникальной.	ПК-12	3
63	Система правил, в соответствии с которыми ведет себя система в целом и действуют входящие в нее люди.	ПК-12	3
64	Соглашение, заключаемое, как правило, в письменной форме и определяющее взаимные права и обязательства подписавших его участников.	ПК-12	3
65	Авторитетный член организации или малой группы, за которым в коллективе признается право принимать ответственные решения в значимых для него (коллектива) ситуациях.	ПК-12	5
66	Управленческая деятельность, направленная на ликвидацию отклонений от заданного режима управления.	ПК-12	3
67	Поведение одного человека, которое вносит изменение в поведение другого человека.	ПК-12	3
68	Форма влияния, которая может побудить человека к более тесному сотрудничеству.	ПК-12	3
69	Группа людей, которые владеют определенными ресурсами, имеют общее руководство и общие цели.	ПК-12	3
70	<i>(Указать вид)</i> кадровая политика – система правил и норм, которая предполагает наличие у руководства организации обоснованных прогнозов развития ситуации при одновременном недостатке средств для оказания влияния на кадровую ситуацию.	ПК-12	3
71	<i>(Указать вид)</i> кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется наличием у руководства организации обоснованных прогнозов ее развития и соответствующих им методов и средств воздействия на персонал.	ПК-12	3
72	<i>(Указать вид)</i> кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется прозрачностью организации для потенциальных сотрудников и готовностью принять на работу любого специалиста, если он обладает соответствующей квалификацией.	ПК-12	3

73	(Указать вид) кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется тем, что организация включает новый персонал только с низшего должностного уровня, а последующее замещение происходит из числа работников организации.	ПК-12	3
74	(Указать вид) кадровая политика – система правил и норм, которая характеризуется тем, что у руководства организации имеется программа действий в отношении персонала, и кадровая работа сводится в лучшем случае к ликвидации негативных последствий.	ПК-12	3
75	(Указать вид) кадровая политика – система правил и норм, характерная для предприятий, руководство которых осуществляет контроль за симптомами кризисной ситуации в работе с персоналом и предпринимает меры по разрешению возникающих проблем.	ПК-12	3
76	Оплата труда за число человеко-часов, проведенных на своем рабочем месте — это оплата ...	ПК-12	3
77	Побуждение, основанное на потребностях личности, ее ценностных ориентациях, интересах — это...	ПК-12	3
78	Основная часть трудового вознаграждения, имеющая материальную форму и обладающая большим (основная заработная плата) или меньшим (дополнительная заработная плата) постоянством.	ПК-12	3
79	Часть рабочей силы, постоянно закрепленная за предприятием (в отличие, скажем, от временных работников и консультантов), т.е. постоянная часть его персонала.	ПК-12	3
80	Не обладающее гарантированностью единовременное денежное вознаграждение работника за достижение некоторых качественных показателей.	ПК-12	3