

Приложение 1 к рабочей программе

по дисциплине

«Менеджмент»

Федеральное агентство связи

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)

Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г. Екатеринбурге  
(УрТИСИ СибГУТИ)



Утверждаю

Директор УрТИСИ СибГУТИ

Е.А. Минина

2020 г.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине «Менеджмент»

для основной профессиональной образовательной программы по направлению  
11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»  
направленность (профиль) – Транспортные сети и системы связи  
квалификация – бакалавр  
форма обучения – заочная  
год начала подготовки (по учебному плану) – 2020

Екатеринбург 2020

Федеральное агентство связи

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)

Уральский технический институт связи и информатики (филиал) в г. Екатеринбурге  
(УрТИСИ СибГУТИ)

Утверждаю

Директор УрТИСИ СибГУТИ

Е.А. Минина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

## **ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

по дисциплине «Менеджмент»

для основной профессиональной образовательной программы по направлению

11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи»

направленность (профиль) – Транспортные сети и системы связи

квалификация – бакалавр

форма обучения – заочная

год начала подготовки (по учебному плану) – 2020

Екатеринбург 2020

# 1 Перечень компетенций и индикаторов их достижения

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций	Этап	Предшествующие этапы (с указанием дисциплин)
<p><b>УК-6</b> Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p><b>УК 6.1 Знать:</b> основные приемы эффективного управления собственным временем</p> <p><b>УК 6.2 Уметь:</b> управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования</p> <p><b>УК 6.3 Владеть:</b> навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения</p>	1	-
<p><b>ОПК-3</b>Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>ОПК 3.1 Знать:</b> сущность экономических показателей деятельности ИКТ-операторов с целью решения стандартных задач профессиональной деятельности</p> <p><b>ОПК 3.2 Уметь:</b> проводить технико-экономическое обоснование проектных расчетов с использованием с применением информационно-коммуникационных технологий</p> <p><b>ОПК 3.3 Владеть:</b> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	2	Архитектура ЭВМ

Форма(ы) промежуточной аттестации по дисциплине: зачет ДФО 3 курс (6 семестр), зачет ФНО 2 курс, 4 семестр.

## 2 Показатели, критерии и шкалы оценивания компетенций

2.1 Показателем оценивания компетенций на этапе их формирования при изучении дисциплины является уровень их освоения.

Шкала оценивания	Результаты обучения	Дескрипторы уровней освоения компетенций
<b>УК 6.1 Знать – основные приемы эффективного управления собственным временем</b>		
Низкий (пороговый) уровень	<b>Знать:</b> основные приемы эффективного управления собственным временем	Имеет слабое представление о значении фактора времени, правилах личной организованности и самодисциплины, классификации затрат рабочего дня, методах изучения затрат рабочего времени, методах и приёмах планирования рабочего времени, системе планирования личного труда руководителя, технике планирования личного времени руководителя. При защите отчета по практическим работам слабо ориентируется в материале.
Средний уровень		Имеет представление о значении фактора времени, правилах личной организованности и самодисциплины, классификации затрат рабочего дня, методах изучения затрат рабочего времени, методах и приёмах планирования рабочего времени, системе планирования личного труда руководителя, технике планирования личного времени руководителя. При защите отчета по практическим работам ориентируется в материале.
Высокий уровень		Имеет знания о значении фактора времени, правилах личной организованности и самодисциплины, классификации затрат рабочего дня, методах изучения затрат рабочего времени, методах и приёмах планирования рабочего времени, системе планирования личного труда руководителя, технике планирования личного времени руководителя. При защите отчета по практическим работам свободно ориентируется в материале.
<b>УК 6.2 Уметь – управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования</b>		
Низкий (пороговый) уровень	<b>Уметь:</b> управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования	Имеет слабые навыки управления своим временем и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования. При защите отчета по практическим работам слабо ориентируется в материале.
Средний уровень		Имеет навыки умения управления своим временем и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования. При защите отчета по практическим работам ориентируется в материале.
Высокий		Имеет знания об управлении своим

уровень		временем и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования. При защите отчета по практическим работам свободно ориентируется в материале.
<b>УК 6.3 Владеть</b> – навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения		
Низкий (пороговый) уровень		Слабо владеет навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения. При защите отчета по практическим работам слабо ориентируется в материале.
Средний уровень	<b>Владеть:</b> навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения	Владеет навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения. При защите отчета по практическим работам ориентируется в материале.
Высокий уровень		Владеет навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения. При защите отчета по практическим работам свободно ориентируется в материале.
<b>ОПК 3.1 Знать</b> –сущность экономических показателей деятельности ИКТ-операторов с целью решения стандартных задач профессиональной деятельности		
Низкий (пороговый) уровень	<b>Знать:</b> сущность экономических показателей деятельности ИКТ-операторов с целью решения стандартных задач профессиональной деятельности	Имеет слабое представление о составе сущности экономических показателей деятельности ИКТ-операторов. При защите отчета по практическим работам слабо ориентируется в материале.
Средний уровень		Имеет представление о составе сущности экономических показателей деятельности ИКТ-операторов. При защите отчета по практическим работам ориентируется в материале.
Высокий уровень		Имеет знания о составе сущности экономических показателей деятельности ИКТ-операторов. При защите отчета по практическим работам свободно ориентируется в материале.
<b>ОПК 3.2 Уметь</b> – проводить технико-экономическое обоснование проектных расчетов с использованием с применением информационно-коммуникационных технологий		
Низкий (пороговый) уровень	<b>Уметь:</b> проводить технико-экономическое обоснование проектных расчетов с использованием с применением	Не умеет самостоятельно без помощи преподавателя проводить технико-экономическое обоснование проектных расчетов

	информационно-коммуникационных технологий	При защите отчета по практическим работам слабо ориентируется в материале.
Средний уровень		Умеет частично самостоятельно без помощи преподавателя проводить технико-экономическое обоснование проектных расчетов. При защите отчета по практическим работам ориентируется в материале.
Высокий уровень		Умеет полностью самостоятельно без помощи преподавателя проводить технико-экономическое обоснование проектных расчетов. При защите отчета по практическим работам свободно ориентируется в материале.
<p><b>ОПК 3.3 Владеть</b> – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>		
Низкий (пороговый) уровень		Слабо владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. При защите отчета по практическим работам слабо ориентируется в материале.
Средний уровень	<p><b>Владеть:</b> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. При защите отчета по практическим работам ориентируется в материале.
Высокий уровень		Владеет навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. При защите отчета по практическим работам свободно ориентируется в материале.

2.2 Таблица соответствия результатов промежуточной аттестации по дисциплине уровню этапа формирования компетенций

Форма контроля	Шкала оценивания	Код индикатора достижения компетенций	Уровень освоения компетенции
Зачёт	Зачёт	УК 6.1, УК 6.2, УК 6.3 ОПК 3.1, ОПК 3.2, ОПК 3.3	средний

**3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания**

Процесс оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, представлен в таблицах по формам обучения:

Тип занятия	Тема (раздел)	Оценочные средства
<b>УК 6.1 Знать – основные приемы эффективного управления собственным временем</b>		
Лекция	Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели, планирование своей деятельности, принятие решений, самоорганизация, самомотивация; самоконтроль. Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат. Значение фактора времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Классификация затрат рабочего дня. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы и приёмы планирования рабочего времени. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. Делегирование полномочий.	Дискуссия
Практическое занятие	Планирование рабочего времени	
Самостоятельная работа	Все разделы дисциплины	Зачет по дисциплине
<b>УК 6.2 Уметь – управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования</b>		
Лекция	Значение фактора времени. Правила личной организованности и самодисциплины. Классификация затрат рабочего дня. Методы изучения затрат рабочего времени. Средства социальной компетентности. Элементы невербального общения. Деловая этика. Деловая переписка.	Дискуссия
Практическое занятие	Планирование рабочего времени	Защита практической работы
Самостоятельная работа	Все разделы дисциплины	Зачет по дисциплине

Тип занятия	Тема (раздел)	Оценочные средства
<b>УК 6.3 Владеть</b> – навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения		
Лекция	<p>Методы и приёмы планирования рабочего времени. Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. Делегирование полномочий. Основы ораторского мастерства. Публичное выступление.</p> <p>Основные правила в искусстве убеждения. Виды убеждающих воздействий. Социально-психологические методы управления общением. Культура дискуссии. Подготовка и проведение деловой беседы. Правила проведения переговоров.</p>	Дискуссия
Практическое занятие	Планирование рабочего времени	Защита практической работы
Самостоятельная работа	Все разделы дисциплины	Зачет по дисциплине
<b>ОПК 3.1 Знать</b> –сущность экономических показателей деятельности ИКТ-операторов с целью решения стандартных задач профессиональной деятельности		
Лекция	<p>Планирование деятельности ИКТ-операторов. Принципы планирования деятельности операторов. Назначение и функции бюджетирования. Назначение и структура бизнес-плана. Особенности бизнес-планирования в отрасли. Понятие стратегического планирования. Содержание основных этапов стратегического планирования.</p>	Защита практической работы
Самостоятельная работа	Все разделы дисциплины	Зачет по дисциплине
<b>ОПК 3.2 Уметь</b> – проводить технико-экономическое обоснование проектных расчетов с использованием с применением информационно-коммуникационных технологий		
Лекция	<p>Принципы организации процесса инвестиционного планирования оператора. Участники процесса. Классификация инвестиционных проектов операторов. Методика обоснования экономической эффективности проекта. Мониторинг инвестиционных проектов.</p>	Дискуссия
Практическое занятие	Оценка экономической эффективности инвестиционного проекта расширения инфраструктуры базовых станций	Зачет по дисциплине
Самостоятельная работа	Все разделы дисциплины	Зачет по дисциплине
<b>ОПК 3.3 Владеть</b> – навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		



Тип занятия	Тема (раздел)	Оценочные средства
Лекция	<p>Понятие системы управления. Структура системы управления. Системный подход к управлению. Функции управленческой деятельности. Методы управления. Классификация методов управления и их характеристика. Понятие управленческого решения. Характеристика этапов процесса принятия решений. Общая характеристика методов эффективного принятия решений. Понятие организационной структуры системы управления. Основные типы организационных структур управления и их особенности. Организационные связи и распределение полномочий. Виды полномочий. Корпоративное управление ИКТ-операторами. Система управления и функции органов управления. Тенденции развития организационных структур управления. Процессный подход к управлению. Понятие инжиниринга и реинжиниринга бизнес-процессов (BPR – Business Process Reengineering). Классификация бизнес-процессов в телекоммуникациях.</p>	Дискуссия
Самостоятельная работа	Все разделы дисциплины	Зачет по дисциплине

#### 4 Типовые контрольные задания

**УК-6** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

**Знать:** основные приемы эффективного управления собственным временем.

**Уметь:** управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования.

**Владеть:** навыками управления своим временем, организацией и реализацией траектории саморазвития на основе принципов образования для повышения эффективности результата обучения.

##### 4.1 Типовое задание для дискуссии по дисциплине (вопросы для дискуссии)

- 1 Значение фактора времени в работе менеджера.
- 2 Правила личной организованности и самодисциплины.
- 3 Классификация затрат рабочего дня.
- 4 Методы изучения затрат рабочего времени. Методы и приёмы планирования рабочего времени.
- 5 Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. Делегирование полномочий.

##### 4.2 Типовое задание для практического занятия по дисциплине

#### Практическая работа

##### Планирование рабочего времени

**Цель работы:** изучение основных правил планирования рабочего времени.

##### Задание

- 1 Используя Приложение А, изучить методику составления фотографии рабочего дня.
- 2 Используя типовой бланк фотографии рабочего дня из приложения А, составить индивидуальную фотографию (самофотографию) рабочего и личного времени студента за пять последовательных рабочих дней.
- 3 Провести анализ результатов составления фотографии рабочего и личного времени студента (образец таблица 1). Составить таблицу баланса рабочего времени по результатам

анализа (образец таблица 2). На основе таблицы баланса рабочего времени составить диаграмму распределения рабочего времени.

Таблица 1 – Образец фотографии рабочего дня

День 1					День n				
Вид работ	Начало действия, час, мин.	Конец действия, час, мин.	Продолжит. действия, час, мин.	Примеч.	Вид работ	Начало действия, час, мин.	Конец действия, час, мин.	Продолжит. действия, час, мин.	Примеч.

Таблица 2 – Образец таблицы баланса рабочего времени

День 1					День n				
Элемент	Вид работ	Продолжит. действия, мин.	% от общего времени наблюдения,	Общее время наблюдения, мин.	Вид работ	Начало действия, час, мин.	Конец действия, час, мин.	Продолжит. действия, час, мин.	Примеч.
Итого									

4 По результатам анализа п. 5.3 сделать следующие выводы в следующих направлениях:

- результаты анализа баланса рабочего времени;
- величина Кирв, Кпв;
- причины потерь рабочего времени и варианты снижения потерь;
- варианты увеличения производительности в течение рабочего времени.

5 Используя приложение Б, изучить особенности контекстного планирования.

Выделите свои типовые личные контексты (от пяти до семи). Запишите их. Составьте список задач под каждый контекст.

6 Используя приложение Б, изучить особенности результата-ориентированного планирования.

Прочитайте приведенные ниже формулировки задач:

- зайти в спортзал;
- институт, сдать зачет;
- найти ключи от квартиры;
- позвонить клиенту;
- поговорить с Ивановым;
- на лекции оформить титульный лист для реферата;
- обсудить проект с командой;
- составить план действий на завтра;
- задание по тайм-менеджменту;
- собеседование в 14.00;
- отдать CD-диск соседу;

- пообедать;
- почта папка «входящие» проектная работа;
- вопросы по диплому;
- договориться о времени консультации с преподавателем;
- решить пять трудных задач по математике;
- положить на мобильный деньги;
- работа, резюме, агентство.

Выполните следующие задания:

- разделите лист бумаги на две части;
- в левую колонку выпишите те задачи, которые составлены в результате-ориентированном виде;
- объясните, какие задачи и почему вы посчитали соответствующими результате-ориентированной форме;
- переформулируйте задачи, являющиеся, по вашему мнению, не результате-ориентированными, так, чтобы они соответствовали формуле результате-ориентированного планирования.

7 Используя приложение Б, изучите особенности жестко-гибкого планирования.

Исключите из приведенного алгоритма жестко-гибкого планирования лишние шаги и запишите алгоритм правильно.

- выделить ключевые показатели и отследить их в динамике;
- составить список жестких задач;
- отметить свои личные контексты;
- составить список гибких задач;
- перенести в список жестких задач как можно больше задач из гибкого список;
- заполнить пустое пространство между жесткими задачами;
- определить время исполнения для всех задач на день;
- построить двухмерный график для определения взаимосвязей между задачами;
- выделить из списка приоритетные задачи;
- разбить приоритетные задачи на подзадачи;
- забюджетировать время для приоритетных задач;
- определить время на выполнение жестких задач в размере 80 % от рабочего дня.

**ОПК-3** Способен решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности

***Знать***

- сущность экономических показателей деятельности ИКТ-операторов с целью решения стандартных задач профессиональной деятельности

***Уметь***

- проводить технико-экономическое обоснование проектных расчетов с использованием с применением информационно-коммуникационных технологий

***Владеть***

- навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

## Типовое задание для дискуссии по дисциплине (вопросы для дискуссии)

### Типовое задание для практического занятия по дисциплине

#### Практическая работа

#### Оценка экономической эффективности инвестиционного проекта расширения инфраструктуры базовых станций

#### 1 Цель занятия: Изучение методики оценки инвестиционных проектов в ИКТ-отрасли

##### Задание

1 В соответствии с исходными данными и методикой расчета произвести оценку экономической эффективности инвестиционного проекта модернизации инфраструктуры базовых станций;

2 По результатам расчета заполнить таблицу с основными показателями проекта и сделать вывод.

3 Изучить содержание формы технико-экономического обоснования (ТЭО) инвестиционного проекта и в соответствии с результатами произведенного расчета в технико-экономическом обосновании проекта заполнить разделы:

- «Обоснование спроса»;
- «Обоснование планируемого спроса на оказание услуг»;
- «Оценка инвестиций по проекту»;
- «Оценка текущих затрат по проекту»;
- анализ экономической эффективности проекта.

#### 4.3 Перечень примерных вопросов для зачета

- 1 Понятие менеджмента. История развития менеджмента как науки.
- 2 Функции менеджмента. Виды менеджмента.
- 3 Менеджеры и их компетенции в отрасли связи.
- 4 Характеристика методов развития персонала телекоммуникационного оператора.
- 5 Организация корпоративного обучения персонала телекоммуникационного оператора.
- 6 Современная управленческая парадигма.
- 7 Системный подход к организации управления.
- 8 Методы и модели принятия управленческих решений.
- 9 Характеристика этапов процесса принятия управленческого решения.
- 10 Организационные структуры систем управления. Организационные связи и распределение полномочий.
- 11 Корпоративное управление телекоИКТ-операторами.
- 12 Структура и функции органов управления и регулирования в отрасли связи.
- 13 Организационная структура ОАО «Ростелеком».
- 14 Организационная структура филиалов ОАО «Ростелеком».
- 15 Организационная структура районных узлов электросвязи филиалов ОАО «Ростелеком».
- 16 Цели создания телекоммуникационной системы. Средства достижения целей.
- 17 Отраслевые особенности связи.
- 18 Понятие планирования. Основные принципы планирования.
- 19 Назначение и функции бюджетирования.
- 20 Назначение и содержание разделов бизнес-плана.
- 21 Понятие стратегического планирования. Содержание этапов стратегического планирования.
- 22 Понятие инвестиционного планирования. Принципы организации процесса инвестиционного планирования оператора.
- 23 Методика обоснования экономической эффективности инвестиционного проекта. Показатели экономической эффективности проекта.
- 24 Классификация инвестиционных проектов ИКТ-оператора.

25 Понятие мониторинга инвестиционных проектов телекоммуникационного оператора. Цель, объекты и задачи мониторинга инвестиционных проектов.

26 Основные показатели мониторинга инвестиционных проектов телекоммуникационного оператора. Источники информации и основные этапы процесса мониторинга.

27 Особенности процессного подхода к управлению.

28 Классификация бизнес-процессов ИКТ-оператора.

29 Понятие реинжиниринга бизнес-процессов.

30 Основные функции самоменеджмента: формулирование и постановка цели, планирование своей деятельности, принятие решений, самоорганизация, самомотивация; самоконтроль.

31 Техника самоменеджмента: рабочие приёмы, методы; достигаемый результат.

32 Значение фактора времени. Правила личной организованности и самодисциплины.

33 Классификация затрат рабочего дня.

34 Методы изучения затрат рабочего времени.

35 Методы и приёмы планирования рабочего времени.

36 Система планирования личного труда руководителя. Техника планирования личного времени руководителя. Делегирование полномочий.

### **5 Банк контрольных заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур текущего контроля и промежуточной аттестации**

Представлен в электронной информационно-образовательной среде по URL:

<http://aur.uisi.ru/>логин, пароль студента/Обучение/Кафедра МЭС/ ФГОС-ВО 3++/Направление 11.03.02 «Инфокоммуникационные технологии и системы связи» направленность (профиль) – Транспортные сети и системы связи, Технологии и системы оптической связи, Информационные технологии в услугах связи, Инфокоммуникационные сети и системы. /Дисциплина: «Персональный менеджмент» /вид методического пособия. Pdf.

Оценочные средства рассмотрены и утверждены на заседании кафедры МЭС

29.05.2020 г.      Протокол № 10

Заведующий кафедрой (разработчика)

  
\_\_\_\_\_

подпись

Е.А. Субботин  
\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

29.05.2020 г.

Оценочные средства рассмотрены и утверждены на заседании кафедры [МЭС]

29.05.2020 г.      Протокол № 10

Заведующий кафедрой (разработчика)

\_\_\_\_\_  
подпись

Е.А.Субботин

\_\_\_\_\_  
инициалы, фамилия

29.05.2020 г.