



Федеральное агентство по рыболовству
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Калининградский государственный технический университет»
(ФГБОУ ВО «КГТУ»)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора института

Фонд оценочных средств
(приложение к рабочей программе дисциплины)
«ОСНОВЫ САМООРГАНИЗАЦИИ, КОМАНДООБРАЗОВАНИЯ И ЛИДЕРСТВА»

основной профессиональной образовательной программы бакалавриата
по направлению подготовки
**15.03.04 АВТОМАТИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ
ПРОЦЕССОВ И ПРОИЗВОДСТВ**

ИНСТИТУТ
РАЗРАБОТЧИК

Институт цифровых технологий
кафедра менеджмента

1 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, ПЕРЕЧЕНЬ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ

1.1 Результаты освоения дисциплины

Таблица 1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с установленными компетенциями

Код и наименование компетенции	Дисциплина	Результаты обучения (владения, умения и знания), соотнесенные с компетенциями
<p>УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> <p>УК-6- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>Основы самоорганизации, командообразования и лидерства</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - понятие лидерства и поведенческие индикаторы лидера, классификации видов лидерства; - особенности самоорганизации и методы управления деятельностью команды; - методы диагностики и решения проблем командной работы; - инструменты командной работы и эффективного взаимодействия. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать траекторию своего профессионального развития, использовать методы саморегуляции, и самообучения; - применять полученные знания для решения социальных, профессиональных, личностных задач в процессе командной работы; - повышать эффективность деловых коммуникаций группы; - пользоваться основными приёмами лидерского поведения и общеконандной работы в зависимости от особенностей управленческой ситуации и поставленных целей <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками формирование целей группы, воздействия на ее социальнопсихологический климат; - инструментами командной работы и эффективного взаимодействия; - технологиями эффективного планирования собственного времени,

		выявления и развития ключевых характеристик лидерского поведения.
--	--	---

1.2 К оценочным средствам текущего контроля успеваемости относятся:

- тестовые задания открытого и закрытого типов.
- типовые задания по контрольной работе (для студентов заочной формы обучения)

Промежуточная аттестация по дисциплине проводится в форме дифференцированного зачета, который выставляется по результатам прохождения всех видов текущего контроля успеваемости. При необходимости тестовые задания закрытого и открытого типов могут быть использованы для проведения промежуточной аттестации.

1.3 Критерии оценки результатов освоения дисциплины

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 – балльную/процентную систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 2).

1.4 Критерии оценки результатов освоения дисциплины

Универсальная система оценивания результатов обучения включает в себя системы оценок: 1) «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»; 2) «зачтено», «не зачтено»; 3) 100 – балльную/процентную систему и правило перевода оценок в пятибалльную систему (табл. 2).

Таблица 2 – Система оценок и критерии выставления оценки

Система оценок	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
Критерий	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
1 Системность и полнота знаний в отношении изучаемых объектов	Обладает частичными и разрозненными знаниями, которые не может научно-корректно связывать между собой (только некоторые из которых может связывать между собой)	Обладает минимальным набором знаний, необходимым для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает набором знаний, достаточным для системного взгляда на изучаемый объект	Обладает полной знаний и системным взглядом на изучаемый объект
2 Работа с информацией	Не в состоянии находить необходимую информацию, либо в состоянии находить отдельные	Может найти необходимую информацию в рамках поставленной задачи	Может найти, интерпретировать и систематизировать необходимую	Может найти, систематизировать необходимую информацию, а

Система оценок Критерий	2	3	4	5
	0-40%	41-60%	61-80 %	81-100 %
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	«отлично»
	«не зачтено»	«зачтено»		
	фрагменты информации в рамках поставленной задачи		ходимую информацию в рамках поставленной задачи	также выявить новые, дополнительные источники информации в рамках поставленной задачи
3 Научное осмысление изучаемого явления, процесса, объекта	Не может делать научно корректных выводов из имеющихся у него сведений, в состоянии проанализировать только некоторые из имеющихся у него сведений	В состоянии осуществлять научно корректный анализ предоставленной информации	В состоянии осуществлять систематический и научно корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные задаче данные	В состоянии осуществлять систематический и научно-корректный анализ предоставленной информации, вовлекает в исследование новые релевантные поставленной задаче данные, предлагает новые ракурсы поставленной задачи
4 Освоение стандартных алгоритмов решения профессиональных задач	В состоянии решать только фрагменты поставленной задачи в соответствии с заданным алгоритмом, не освоил предложенный алгоритм, допускает ошибки	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом	В состоянии решать поставленные задачи в соответствии с заданным алгоритмом, понимает основы предложенного алгоритма	Не только владеет алгоритмом и понимает его основы, но и предлагает новые решения в рамках поставленной задачи

1.5 Оценивание тестовых заданий закрытого типа осуществляется по системе зачтено/ не зачтено («зачтено» – 41-100% правильных ответов; «не зачтено» – менее 40 % правильных ответов) или пятибалльной системе (оценка «неудовлетворительно» - менее 40 % правильных ответов; оценка «удовлетворительно» - от 41 до 60 % правильных ответов; оценка «хорошо» - от 61 до 80% правильных ответов; оценка «отлично» - от 81 до 100 % правильных ответов).

Тестовые задания открытого типа оцениваются по системе «зачтено/ не зачтено». Оценивается верность ответа по существу вопроса, при этом не учитывается порядок слов в словосочетании, верность окончаний, падежи.

2 ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

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

Тестовые задания открытого типа

УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

1. Теория лидерства, в основе которой лежит идея, что лидер рождается с врожденными необъяснимыми, а для простых людей и непостижимыми, навыками и умениями - это теория _____ (два слова)

Ответ: великого человека

2. Качества, сформулированные Бассом и Стогдиллом, которые не относятся к личностной характеристике лидера- это мотивация _____

Ответ: власти

3. Главное различие между авторитарным, демократическим и нейтральным стилями руководства по типологии Курта Левина заключается в методах _____

Ответ: управления

4. Человек, имеющий возможность воздействовать на группу людей, направлять и организовывать их работу, является _____ (два слова)

Ответ: формальным лидером

5. На практике под термином лидерство чаще всего подразумевают _____ лидерство

Ответ: неформальное

6. Атрибутом авторитарного стиля управления является _____

Ответ: директивность

7. Наиболее благоприятное влияние на отношения с группой оказывает _____ стиль управления

Ответ: демократический

8. Западной традиции командообразования известна формула «1+1 = _____»

Ответ: 5

9. Конкретный набор обстоятельств, который влияет на деятельность компании в данное конкретное время – это _____.

Ответ: ситуация

10. Способность понимать чувства других людей, а также свои эмоции, эффективно общаться, избегать стресса преодолевать трудности и понимать других называется _____ (два слова)

Ответ: эмоциональный интеллект

11. Способ оценки коммуникативных навыков, позволяющий быстро собирать информацию, - это _____

Ответ: анкетирование

12. Метод оценки коммуникативных умений сотрудников и кандидатов, требующий от организатора беседы развитых навыков управления диалогом – это _____

Ответ: интервьюирование

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

13. Организация личной работы руководителя называется _____

Ответ: самоменеджмент

14. Небольшая группа людей (5–12 чел.), взаимодополняющих и взаимозаменяющих друг друга в ходе достижения поставленных целей называется _____

Ответ: команда.

15. Видами профессиональных стрессов являются _____, коммуникативный, эмоциональный

Ответ: информационный

16. Тип коммуникации посредством дополнительных средств коммуникации (телефон, компьютер и т.п.) – это _____ коммуникация

Ответ: зрелость

17. Количество задач в день, которое позволяет специалисту работать в творческом напряжении с учетом периодов подъема и спада называется индивидуальная _____

Ответ: делоемкость

18. Метод изучения затрат времени с помощью фиксации и замеров продолжительности выполняемых действий - это _____

Ответ: хронометраж

19. Процесс выбора одной или нескольких целей с установлением параметров допустимых отклонений для управления процессом осуществления идеи. Часто понимается как практическое осмысление своей деятельности человеком с точки зрения формирования (постановки) целей и их реализации (достижения) наиболее экономичными (рентабельными) средствами, как эффективное управление временным ресурсом, обусловленным деятельностью человека. Это- _____

Ответ: целеполагание

20. Есть огромные дела, которые нам предстоят. Они важны для нас, но каждый шаг не несет большого результата, поэтому теряется мотивация. Чем крупнее задача и чем менее жесткий срок исполнения, тем труднее заставить себя ее выполнить. В тайм-менеджменте подобные крупные дела называют _____, которых необходимо съедать по частям

Ответ: слонами

21. Способность специалиста вести несколько дел одновременно - это _____

Ответ: многозадачность

22. Идея командных методов работы заимствована из _____

Ответ: спорта

Тестовые задания закрытого типа

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

23 Соотнесите представленные термины с их определениями

1	Потребность	А	это система факторов, вызывающих активность организма и определяющих направленность поведения человека
2	Мотив-	Б	это осознаваемый результат, на который направлено поведение
3	Цель –	В	это предмет, который выступает в качестве удовлетворения потребности
4	Мотивация-	Г	это состояние нужды в чем-либо
5	Желание	Д	

Ответ: 1-Г 2-В, 3-Б, 4-А

24. Укажите правильную последовательность развития фирмы

1	Стадия роста
2	Стадия спада.
3	Стабильное развитие
4	Начальная стадия
5	Стадия организации и консолидации

Ответ: 4 -5- 1-3-2

25. Соотнесите группы лидерских «умений»

1	Управление вниманием	А	способность так передать значение идеи, чтобы они были поняты и приняты последователями
2	Управление значением	Б	умение признать свои сильные и слабые стороны, чтобы для усиления своих слабых сторон умело привлекать другие ресурсы, включая ресурсы других людей
3	Управление доверием	В	способность построить свою деятельность с таким постоянством и последовательностью, чтобы получить полное доверие подчиненных
4	Управление собой	Г	способность так представить суть результата или направления действий, чтобы это было привлекательным для последователей
5	Управление другим	Д	

Ответ: 3-В, 2-А, 1-А, 4-Б

26. Укажите соответствие лидерских стилей в организации:

1	Авторитарный стиль	А	Допускает принятие совместных решений с подчиненными. Руководитель внимательно слушает мнение коллег и делает выбор, руководствуясь разумом, а не эмоциями
2	Демократичный стиль	Б	максимально отстраняется от рабочего процесса, уходит от обязанностей руководителя, передает все полномочия более инициативным сотрудникам.
3	Либеральный стиль	В	руководитель успешно соединяет в общении с подчиненными элементы авторитарного, демократического и либерального стилей.
4	комбинированный и гибкий стили лидерства	Г	Характеризуется властностью и директивностью действий. Решения принимаются единолично, без постороннего вмешательства.
5	Менторский стиль	Д	

Ответ: 1-Г, 2-А, 3-Б, 4-В

27. Выберите конструктивные функции конфликта: (два ответа)

1. **выявление противоречий в системе;**
2. потеря чувства собственного достоинства;
3. снижение производительности труда, отвлечение внимания от работы;
4. **получение возможности измениться к лучшему.**

28. Отметьте правила организации эффективного отдыха: (два ответа)

1. концентрация
2. **смена контекста**
3. **максимальное переключение**
4. сон

15. Карьера – это (два ответа)

1. это достижение известности, успехов в профессиональной, служебной деятельности
 3. погоня за успехом

2. продвижение в сфере профессиональной деятельности
 4. достижение целей

Тестовые задания закрытого типа

29. Соотнесите значения «ТЕОРИЯ X» и «ТЕОРИЯ Y»:

1.«ТЕОРИЯ X»

А) руководство должно принимать во внимание как нужды компании в целом, так и потребности ее сотрудников, которые, в свою очередь, желали бы приносить пользу своей организации

2.«ТЕОРИЯ Y»:

Б) утверждает, что внутреннюю политику компании должно определять ее руководство, ни о чем не советуясь с персоналом

В) Мотивирует последователей путем повышения уровня их сознательности в восприятии важности и ценности поставленной цели

Ответ: 1-Б, 2-А

30 Ситуационный подход во взаимодействии руководителя с подчиненным состоит из двух ориентиров: внимание к человеку (побуждающее поведение) и внимание к процессу (направляющее поведение). Определите, какие действия Вы связали бы с тем или иным подходом: список 1 – наименование поведения руководителя, список 2 – виды действий. Необходимо привести в соответствие поведение руководителя и соответствующие каждому поведению действия (выбрать действия из списка 2, соответствующие проявлению того или иного типа поведения руководителя).

Список 1: поведение руководителя	Список 2: виды действий
1. Направляющее поведение (деловая составляющая)	А. Разъясняет последствия
2. Побуждающее поведение (психологическая составляющая)	Б. Подробно описывает шаги исполнителя
	В. Отслеживает и корректирует
	Г. Поддерживает, подбадривает
	Д. Описывает процедуры
	Е. Проясняет неясности, сомнения

**Ответ: 1 – Б, В, Д,
 2 – А, Г, Е**

3 ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ НА КОНТРОЛЬНУЮ РАБОТУ, КУРСОВУЮ РАБОТУ/КУРСОВОЙ ПРОЕКТ, РАСЧЕТНО-ГРАФИЧЕСКУЮ РАБОТУ (для студентов заочной формы обучения)

Контрольная работа состоит из двух частей. Первая часть – написание реферата, вторая – решение практической ситуации (кейса).

1. Написание реферата по дисциплине «Основы самоорганизации, командообразования и лидерства» представляет собой краткое изложение в письменном виде содержания научного труда или трудов, включающий обзор литературы по теме. Это самостоятельная научно-исследовательская работа студента, в которой раскрывается суть исследуемой проблемы. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, показываются различные точки зрения, а также собственные взгляды на проблему.

Содержание реферата должно быть логичным. Объём реферата может быть от 5 до 10 страниц формата А4. Перед началом работы над рефератом следует наметить план и подобрать литературу. Прежде всего, следует пользоваться литературой, рекомендованной рабочей программой дисциплины, а затем расширить список источников, включая и использование специальных журналов или интернет-публикаций, где имеется новейшая научная информация по соответствующей тематике.

В структуре реферата выделяются три основных компонента: библиографическое описание, собственно реферативный текст, справочный аппарат. Рекомендуемая структура реферата:

- Титульный лист.
- Оглавление.
- Введение (дается постановка вопроса, объясняется выбор темы, её значимость и актуальность, указываются цель и задачи реферата, даётся характеристика используемой литературы).
- Основная часть (состоит из глав и подглав, которые раскрывают отдельную проблему или одну из её сторон и логически являются продолжением друг друга).
- Заключение (подводятся итоги и даются обобщённые основные выводы по теме реферата, делаются рекомендации).
- Список использованной литературы.

2. *Кейс* - описание реальных экономических, социальных и бизнес-ситуаций. Обучающиеся должны исследовать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Кейсы основываются на реальном фактическом материале или же приближены к реальной ситуации.

Цель кейса - научить обучающихся анализировать проблемную ситуацию, возникшую при конкретном положении дел, и выработать решение; научить работать с информационными источниками, перерабатывать ее из одной формы в другую. В процессе выполнения кейса решаются следующие задачи:

- Формирование и развитие информационной компетентности;
- Развитие умений искать новые знания, анализировать ситуации;
- Развитие навыков самоорганизации, самостоятельности, инициативности;
- Развитие умений принимать решения, аргументировать свою позицию.

Пример типовой контрольной работы

Контрольная работа 1

1. Реферат

Тема «Команда как вид малой группы и ее ролевая структура»

2. Практическая ситуация (кейс) (УК-3)

Целью работы является формирование умения применять теории лидерства, определять оптимальный стиль лидерства в зависимости от влияния различных ситуационных факторов.

Модель лидерства руководителя предприятия «Электрон»

Коммерческое предприятие «Электрон» проводит самостоятельные научные исследования и опытно-конструкторские разработки (НИОКР), маркетинговый анализ и выпуск высокотехнологичного оборудования и приборов. В настоящее время на предприятии ведутся разработки новой медицинской техники, средств связи для морских судов и аппаратуры для предприятий нефтяной и газовой промышленности.

Основная часть сотрудников предприятия – высококвалифицированные специалисты с большим опытом работы. На «Электроне» поощряется профессиональное развитие специалистов, используется система участия сотрудников в распределении прибыли. Директор предприятия, кандидат технических наук Владимир Соловьев, назначен на должность всего три месяца назад. Ранее он занимал должность заместителя директора по производству на предприятии, выпускающем пищевое оборудование. Владимир Соловьев успел наладить хорошие отношения с коллективом, ценит своих сотрудников, считая их основным потенциалом своей фирмы. Как правило, он положительно отзывается о каждом из них. Сотрудники также относятся к директору с уважением. В новом году предприятие «Электрон» получило заказ на разработку высокоточных приборов для оснащения орбитальных космических комплексов. Предполагается применение нанотехнологий. Владимир Соловьев считает эту задачу абсолютно новой, при этом он не вполне понимает, какие шаги необходимо предпринять в первую очередь и как распределить частные задачи между подразделениями. Директор понимает, что не является крупным специалистом в данной области, однако он уверен, что среди его сотрудников есть люди, готовые реализовать план с высоким качеством.

Вопросы и задания (письменно):

1. Кратко изложите основную идею кейса.
2. Определите наилучший стиль лидерства руководителя в описанной ситуации по модели Ф. Фидлера:
 - а) опишите ситуацию по трем ситуационным факторам модели Ф. Фидлера: взаимоотношения с подчиненными, структурированность задачи, должностные полномочия руководителя.
 - б) определите номер ситуации по модели Ф. Фидлера;
 - в) укажите, какой стиль лидерства будет более эффективен в данной ситуации: ориентация на задачу или ориентация на отношения.
3. Охарактеризуйте формы власти и влияния, которых, на ваш взгляд, должен придерживаться лидер данной организации
4. Дайте рекомендации по изменению стиля лидерства руководителя в будущем (на один-два года).

Контрольная работа 2

1. Реферат

Тема «Эффективное использование времени лидером»

2. Практическая ситуация (кейс). (УК-3)

Целью работы является формирование умения применять методы формирования эффективной команды, использовать тестирование при отборе в рабочую команду.

«Формирование команды»

Компания «Сирена» несколько лет успешно работает на рынке минеральных удобрений. В настоящее время руководство компании начинает осуществление нескольких новых проектов, в связи с чем принято решение о формировании временных рабочих групп для их разработки и реализации.

В ближайшее время необходимо сформировать временные рабочие группы для:

- 1) разработки и выведения на рынок Восточной Европы принципиально нового продукта;
- 2) модификации и поддержания на рынке стран СНГ хорошо зарекомендовавшего себя товара;
- 3) проведения полевых исследований и разработки плана вывода на рынок Западной Европы продукта, находящегося в стадии разработки.

Дополнительная информация: Компания «Сирена» ориентируется на матричную организационную структуру. По результатам тестирования руководители различных подразделений компании имеют следующие психологические профили: маркетингового отдела — ISFP, отдела сбыта — ESFJ, финансового отдела — ESTP, отдела логистики — ENTJ, отдела кадров — ESTJ, отдела Восточной Европы — INFJ, отдела Западной Европы — ESTJ, отдела стран СНГ — INTP.

Задание(письменно)

1. Оцените психологическую совместимость и работоспособность созданных команд.

Контрольная работа 3

1. Реферат

Тема «Основные требования к составлению плана дел: список каждодневных дел, составление расписания.»

1. Практическая ситуация (кейс) (УК-6)

Цель: Целью кейса является проверка умения оптимизации рабочего времени руководителя
Задание-кейс: Перед вами один из дней руководителя трех магазинов. Оптимизируйте день руководителя, используя полученные знания (организация работы группы, расстановка приоритетов, оптимизация «воров» времени, планирование, делегирование, контроль). Сделайте вывод: Какие цели стоят перед руководителем? Достигает ли он их?

07–30 Подъем. Утренние процедуры, завтрак.

08–40 Поездка в магазин.

10–00 Осмотр магазина, разговор с продавцами. Электронную почту проверить не успел. 10–20 - Поездка в головной офис.

11–00 Совещание по случаям некорректного оформления документации, отчетов по продажам/воровства у ген. директора.

13–00 Обед. Общение за обедом с руководителями других направлений.

14–20 Поездка в магазин.

15–00 Проверка почты и расписания

15–15 Звонок из другого магазина о встрече с управляющим соседней точкой на сегодня в 15–30! (смс о времени встречи пришло вчера, но вечером был на выезде и смс не посмотрел/забыл, продавец второго магазина – не дозвонилась и забыла перезвонить еще раз для подтверждения встречи). Звонок о переносе времени на 16–30.

15–25 Быстрый просмотр отчетов продавцов. Предварительное заключение – все нормально.

15–45 Ответ на незапланированный звонок со склада по ситуации «пересорта». Решение о назначении инвентаризации на завтра. Обсуждение сколько работников можно направить на учет товара без срыва работы склада.

16–10 Поездка во второй магазин (пробка).

16–45 Переговоры о партнерском взаимодействии путем перекрестных PR-акций с управляющим соседней точки.

17–15 Перерыв в переговорах, т.к. из-за переноса времени возникла накладка 17–30 Возобновление переговоров. (Итог: нет контакта, продавливают идею участия 60/40, вместо предварительно оговоренных 50/50)

17–45 Экстренное завершение разговора без договоренностей. Возвращение в первый магазин.

18–45 Звонок на склад по решению инвентаризации.

18–50 Осмотр магазина.

19–00 Дополнительный просмотр отчетов. Обнаружено 2 несостыковки по финансам (кофе в то же время).

19–25 Вызов продавцов для общения по отчетам.

20–00 Снятие кассы, подсчет выручки. Присутствие рядом с кассиром во время процедуры (обычай, сложившийся 3 года назад).

20–30 Перерыв на кофе и краткая беседа с персоналом по итогам дня.

20–45 Написание собственного отчета по прибылям (запланировано на сегодня).

21–20 Отчет написан на $\frac{1}{3}$.

Поездка в третий магазин, который работает до 22–00. 22–00 Получение отчетов, беседа по итогам дня и корректировке планов по выручке. 22–20

Поездка домой.

23–00 Общение по домашним делам.

Поздний ужин. 00–00 Просмотр вечерних новостей.

00–30 Сон.

Дополнительная информация:

поездка на машине до работы (1 магазин) в час пик 1-20, в нормальное время – 0–50, поездка на общественном транспорте до работы 0–45, поездка в головной офис с работы на машине 0–40, поездка в головной офис с работы на общественном транспорте 1–00, поездка из дома до головного офиса на машине 0–50, поездка из дома до головного офиса на общественном транспорте 1–00, поездка из 1 магазина во второй на машине 0–20, поездка из 1 магазина во второй на общ. транспорте 0–30, поездка в час пик из 1 во 2 магазин (с 9–00 до 11–00 и с 18–00 до 20–00) 1–00, в магазине с 18–30 до 20–00 увеличенный поток клиентов.

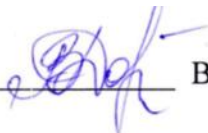
4 СВЕДЕНИЯ О ФОНДЕ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ И ЕГО СОГЛАСОВАНИИ

Фонд оценочных средств для аттестации по дисциплине «Основы самоорганизации, командообразования и лидерства» представляет собой компонент основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки **15.03.04** Автоматизация технологических процессов и производств.

Преподаватель-разработчик – доц, канд.пед.наук М.Ж.Киракосян

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен на заседании кафедры менеджмента.

Заведующий кафедрой М


_____ В. В. Дорофеева


Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен заведующим кафедрой цифровых систем автоматизации

И.о. заведующего кафедрой


_____ В.И. Устич

Фонд оценочных средств рассмотрен и одобрен методической комиссией института цифровых технологий (протокол №5 от 29 августа 2024 г).

Председатель методической комиссии


_____ О.С. Витренко