**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**

«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ СИСТЕМ
УПРАВЛЕНИЯ И РАДИОЭЛЕКТРОНИКИ»
(ТУСУР)

УТВЕРЖДАЮ
Директор департамента образования

Документ подписан электронной подписью
Сертификат: 1c6cfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820
Владелец: Троян Павел Ефимович
Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Управление организацией (предприятием)**

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**
Направление подготовки / специальность: **38.05.01 Экономическая безопасность**
Специализация: **Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**
Направленность (профиль): **Регламентация работы персонала организации при обеспечении экономической и информационной безопасности**
Форма обучения: **заочная**
Факультет: **ЗиВФ, Заочный и вечерний факультет**
Кафедра: **КИБЭВС, Кафедра комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем**
Курс: **3, 4**
Семестр: **6, 7**
Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 6 семестр | 7 семестр | Всего | Единицы |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Лекции | 4 | 4 | 8 | часов |
| 2 | Практические занятия | 4 | 4 | 8 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 8 | 8 | 16 | часов |
| 4 | Из них в интерактивной форме | 4 | 4 | 8 | часов |
| 5 | Самостоятельная работа | 28 | 24 | 52 | часов |
| 6 | Всего (без экзамена) | 36 | 32 | 68 | часов |
| 7 | Подготовка и сдача зачета | | 4 | 4 | часов |
| 8 | Общая трудоемкость | 36 | 36 | 72 | часов |
| | | | | 2.0 | З.Е. |

Контрольные работы: 7 семестр - 1
Зачет: 7 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 29756

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
протокол № 6 от «15» 5 2018 г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 38.05.01 Экономическая безопасность, утвержденного 16.01.2017 года, рассмотрена и одобрена на заседании кафедры КИБЭВС «___» _____ 20__ года, протокол №_____.

Разработчик:

старший преподаватель каф.
КИБЭВС _____ С. В. Глухарева

Заведующий обеспечивающей каф.
КИБЭВС _____ А. А. Шелупанов

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.
КИБЭВС _____ А. А. Шелупанов

Эксперты:

Доцент каф.
КИБЭВС _____ А. А. Конев

Доцент каф.
КИБЭВС _____ К. С. Сарин

Согласована на портале № 29756

## 1. Цели и задачи дисциплины

### 1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов системных научных фундаментальных знаний в области управленческой деятельности; приобретение студентами практических навыков выполнения основных функций управленческой деятельности, применение на практике полученных знаний и умений в соответствии с международными требованиями к избранному виду деятельности.

### 1.2. Задачи дисциплины

– Задачами изучения дисциплины является овладение содержанием управленческой деятельности, подготовка конкурентоспособных специалистов высшего и среднего уровня, обеспечивающих организации выполнение миссии и достижение ее целей.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Управление организацией (предприятием)» (Б1.В.ОД.11) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Управление организацией (предприятием), Введение в специальность, Основы управленческой деятельности, Система государственного и муниципального управления, Финансы, Экономика организации.

Последующими дисциплинами являются: Управление организацией (предприятием), Документоведение, Налоги и налогообложение, Основы гражданского права и гражданского процесса, Оценка рисков, Преддипломная практика, Экономическая безопасность.

## 3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-22 способностью организовывать и проводить проверки финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать** – основные понятия и методы в области управленческой деятельности; – природу управленческой деятельности и основные тенденции ее развития; – особенности организации управленческой деятельности; – закономерности управления различными системами; – понятие, виды, принципы и функции управленческой деятельности; – факторы и элементы внешней и внутренней среды организации; – возможности использования информационных технологий в управленческой деятельности; - методы осуществления контроля финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов; – факторы эффективности управленческой деятельности; - социальную значимость своей профессии, цель и смысл государственной службы, выполнять гражданский и служебный долг, профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.

– **уметь** – правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; - анализировать и планировать управленческую деятельность для повышения эффективности деятельности подразделений и организации в целом; - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач; - осуществлять сбор, анализ, систематизацию, оценку и интерпретацию данных, необходимых для решения профессиональных задач; - выбирать инструментальные средства для обработки финансовой, бухгалтерской и иной экономической информации и обосновывать свой выбор - принимать эффективные решения, используя различные модели и методы принятия управленческих решений; - применять эффективные управленческие подходы для активизации трудового потенциала персонала организации

– **владеть** – методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование, контроль); – основными теориями мотивации, лидерства и власти для решения управленческих задач; – навыками обоснования, выбора, реализации и контроля управленческого решения; – анализа и оценки трудового потенциала организации.

Согласована на портале № 29756

## 4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

| Виды учебной деятельности | Всего часов | Семестры | |
|---|---|---|---|
| | | 6 семестр | 7 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 16 | 8 | 8 |
| Лекции | 8 | 4 | 4 |
| Практические занятия | 8 | 4 | 4 |
| Из них в интерактивной форме | 8 | 4 | 4 |
| Самостоятельная работа (всего) | 52 | 28 | 24 |
| Выполнение домашних заданий | 12 | 2 | 10 |
| Проработка лекционного материала | 28 | 14 | 14 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 12 | 12 | |
| Всего (без экзамена) | 68 | 36 | 32 |
| Подготовка и сдача зачета | 4 | | 4 |
| Общая трудоемкость, ч | 72 | 36 | 36 |
| Зачетные Единицы | 2.0 | | |

## 5. Содержание дисциплины

### 5.1. Разделы дисциплины и виды занятий

Разделы дисциплины и виды занятий приведены в таблице 5.1.

Таблица 5.1 – Разделы дисциплины и виды занятий

| Названия разделов дисциплины | Лек., ч | Прак. зан., ч | Сам. раб., ч | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|---|---|
| 6 семестр | | | | | |
| 1 Технологии управления организацией (предприятием) | 4 | 4 | 28 | 36 | ПК-22 |
| Итого за семестр | 4 | 4 | 28 | 36 | |
| 7 семестр | | | | | |
| 2 Принятие управленческих решений | 4 | 4 | 24 | 32 | ПК-22 |
| Итого за семестр | 4 | 4 | 24 | 32 | |
| Итого | 8 | 8 | 52 | 68 | |

Согласована на портале № 29756

### 5.2. Содержание разделов дисциплины (по лекциям)

Содержание разделов дисциплин (по лекциям) приведено в таблице 5.2.

Таблица 5.2 – Содержание разделов дисциплин (по лекциям)

| Названия разделов | Содержание разделов дисциплины по лекциям | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| 6 семестр | | | |
| 1 Технологии управления организацией (предприятием) | Планирование на предприятии. Стратегический менеджмент. Управление песроналом предприятия | 4 | ПК-22 |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| 7 семестр | | | |
| 2 Принятие управленческих решений | Технологии принятия управленческих решений | 4 | ПК-22 |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| Итого | | 8 | |

### 5.3. Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами

Разделы дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечивающими (предыдущими) и обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами представлены в таблице 5.3.

Таблица 5.3 – Разделы дисциплины и междисциплинарные связи

| Наименование дисциплин | № разделов данной дисциплины, для которых необходимо изучение обеспечивающих и обеспечиваемых дисциплин | |
|---|---|---|
| | 1 | 2 |
| Предшествующие дисциплины | | |
| 1 Управление организацией (предприятием) | + | + |
| 2 Введение в специальность | + | |
| 3 Основы управленческой деятельности | + | + |
| 4 Система государственного и муниципального управления | | + |
| 5 Финансы | | + |
| 6 Экономика организации | + | + |
| Последующие дисциплины | | |
| 1 Управление организацией (предприятием) | + | + |
| 2 Документоведение | + | |
| 3 Налоги и налогообложение | + | + |
| 4 Основы гражданского права и гражданского процесса | + | + |
| 5 Оценка рисков | + | + |

Согласована на портале № 29756

| | | |
|---|---|---|
| 6 Преддипломная практика | + | + |
| 7 Экономическая безопасность | | + |

### 5.4. Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий представлено в таблице 5.4.

Таблица 5.4 – Соответствие компетенций, формируемых при изучении дисциплины, и видов занятий

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| | Лек. | Прак. зан. | Сам. раб. | |
| ПК-22 | + | + | + | Домашнее задание, Проверка контрольных работ, Тест |

## 6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий приведены в таблице 6.1.

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий

| Методы | Интерактивные практические занятия, ч | Интерактивные лекции, ч | Всего, ч |
|---|---|---|---|
| 6 семестр | | | |
| Мозговой штурм | 2 | 2 | 4 |
| Итого за семестр: | 2 | 2 | 4 |
| 7 семестр | | | |
| Мозговой штурм | 2 | 2 | 4 |
| Итого за семестр: | 2 | 2 | 4 |
| Итого | 4 | 4 | 8 |

## 7. Лабораторные работы

Не предусмотрено РУП.

## 8. Практические занятия (семинары)

Наименование практических занятий (семинаров) приведено в таблице 8.1.

Таблица 8.1 – Наименование практических занятий (семинаров)

| Названия разделов | Наименование практических занятий (семинаров) | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции |
|---|---|---|---|
| 6 семестр | | | |
| 1 Технологии управления организацией (предприятием) | Управлением организацией | 4 | ПК-22 |
| | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| 7 семестр | | | |
| 2 Принятие | Инструменты принятия управленческих решений | 4 | ПК-22 |

Согласована на портале № 29756

| | | | |
|---|---|---|---|
| управленческих решений | Итого | 4 | |
| Итого за семестр | | 4 | |
| Итого | | 8 | |

## 9. Самостоятельная работа

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

Таблица 9.1 – Виды самостоятельной работы, трудоемкость и формируемые компетенции

| Названия разделов | Виды самостоятельной работы | Трудоемкость, ч | Формируемые компетенции | Формы контроля |
|---|---|---|---|---|
| 6 семестр | | | | |
| 1 Технологии управления организацией (предприятием) | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 12 | ПК-22 | Домашнее задание, Проверка контрольных работ, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 14 | | |
| | Выполнение домашних заданий | 2 | | |
| | Итого | 28 | | |
| Итого за семестр | | 28 | | |
| 7 семестр | | | | |
| 2 Принятие управленческих решений | Проработка лекционного материала | 14 | ПК-22 | Домашнее задание, Тест |
| | Выполнение домашних заданий | 10 | | |
| | Итого | 24 | | |
| Итого за семестр | | 24 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет |
| Итого | | 56 | | |

## 10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП.

## 11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

Рейтинговая система не используется.

## 12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

### 12.1. Основная литература

1. Румянцева Зинаида Петровна Управление организацией: Учебник / А.Г. Поршнев, Г.Л. Азоев, В.П. Баранчеев; Под ред. А.Г. Поршнева - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 736 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-009693-3 [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=453480 , дата обращения: 06.06.2018.

Согласована на портале № 29756

### 12.2. Дополнительная литература

1. Переверзев М. П., Шайденко Н. А. Менеджмент: учебник для вузов. - М. : Инфра-М, 2007. - 286 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 50 экз.)
2. Королев, Л.М. Психология управления: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 188 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/70563 , дата обращения: 06.06.2018.
3. Кузнецов, И.Н. Бизнес-безопасность [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 416 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/72416, дата обращения: 06.06.2018.
4. Михайлина, Г.И. Управление персоналом: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016 [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93320 , дата обращения: 06.06.2018.
5. Балдин, К.В. Управленческие решения [Электронный ресурс] : учеб. / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, И.Б. Уткин. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 496 с [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93470 , дата обращения: 06.06.2018.

### 12.3. Учебно-методические пособия

#### 12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление организацией (предприятием). Часть 1: Учебно-методическое пособие / Глухарева С. В. - 2014. 41 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6535 , дата обращения: 06.06.2018.
2. Управление организацией (предприятием): Методические указания по выполнению практических работ и самостоятельных занятий / Глухарева С. В. - 2016. 13 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6536 , дата обращения: 06.06.2018.
3. Основы управленческой деятельности: Методические указания по выполнению лабораторных работ / Глухарева С. В. - 2017. 11 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6811 , дата обращения: 06.06.2018.

#### 12.3.2. Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

### 12.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. СПС "КонсультантПлюс",
2. СПС "Гарант"

## 13. Материально-техническое обеспечение дисциплины и требуемое программное обеспечение

### 13.1. Общие требования к материально-техническому и программному обеспечению дисциплины

#### 13.1.1. Материально-техническое и программное обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория с количеством по-

Согласована на портале № 29756

садочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются демонстрационное оборудование и учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по лекционным разделам дисциплины.

**13.1.2. Материально-техническое и программное обеспечение для практических занятий**

Учебная аудитория для проведения занятий практического типа 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 403 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение не требуется.

**13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для самостоятельной работы**

Для самостоятельной работы используются учебные аудитории (компьютерные классы), расположенные по адресам:

- 634050, Томская область, г. Томск, Ленина проспект, д. 40, 233 ауд.;
- 634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 201 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 47, 126 ауд.;
- 634034, Томская область, г. Томск, Вершинина улица, д. 74, 207 ауд.

Состав оборудования:

- учебная мебель;
- компьютеры класса не ниже ПЭВМ INTEL Celeron D336 2.8ГГц. - 5 шт.;
- компьютеры подключены к сети «Интернет» и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

Перечень программного обеспечения:

- Microsoft Windows;
- OpenOffice;
- Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows;
- 7-Zip;
- Google Chrome.

**13.2. Материально-техническое обеспечение дисциплины для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов**

Освоение дисциплины лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями слуха** предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы преподавания для обучающихся с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой занимаются обучающиеся с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями зрениями** предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для комфортного просмотра.

При занятиях с обучающимися **с нарушениями опорно-двигательного аппарата** используются альтернативные устройства ввода информации и другие технические средства приема/передачи учебной информации в доступных формах, мобильной системы обучения для людей с инвалидностью.

Согласована на портале № 29756

## 14. Оценочные материалы и методические рекомендации по организации изучения дисциплины

### 14.1. Содержание оценочных материалов и методические рекомендации

Для оценки степени сформированности и уровня освоения закрепленных за дисциплиной компетенций используются оценочные материалы в составе:

#### 14.1.1. Тестовые задания

1. Назовите основные функции управления:

а) мотивация, координация, планирование, организация;

б) прогнозирование, планирование, организация и контроль;

в) мотивация, координация, планирование, организация и контроль;

г) мотивация, координация, планирование.

2. В каком виде может реализовано в процессе управления управляющее воздействие?

а) план;

б) отчет;

в) приказ, распоряжение, указание;

г) задание.

3. Что представляет собой делегирование полномочий?

а) передача ответственности;

б) передача информации;

в) передача полномочий;

г) передача ответственности и полномочий.

4. Экономический эффект - это?

а) чистая прибыль организации;

б) прибыль до налогообложения;

в) разность между результатами деятельности (продуктом в стоимостном выражении) и затратами на их получение и использование;

г) стоимость активов предприятия.

5. Стратегия организации - это?

а) краткосрочный план развития организации;

б) календарно-оперативный план развития организации;

в) долгосрочный план развития организации;

г) среднесрочный план развития организации.

6. В чьи функции входит долгосрочное планирование и стратегическое управление?

а) HR-менеджмента;

б) персонала организации;

в) руководителя организации;

г) директора по развитию.

7. Анализ потенциала организации включает?

а) анализ кадрового состава организации;

б) производственные возможности организации;

в) анализ сильных и слабых сторон в сравнении с конкурентами, достаточность ресурсов и пр.;

г) рыночные возможности организации.

8. Диагностика предприятия — это?

а) горизонтальный и вертикальный анализ;

б) финансовый анализ;

в) количественная и качественная оценка предприятия по отношению к внешней среде, а также анализ организационных, финансовых, производственных, управленческих, кадровых аспектов деятельности;

г) экономический анализ.

9. Контроль можно назвать эффективным, если?

а) организация не прибегает к заемным средствам;

б) в организации нет текучки кадров;

в) организация фактически достигает желаемых целей и в состоянии сформулировать новые

Согласована на портале № 29756

цели, которые обеспечат её выживание в будущем;

г) весь персонал организации выполняет свои функции.

10. Управленческое решение является?

а) результатом совместной деятельности персонала организации и руководства;

б) результатом анализа информации, поступившей от поставщиков;

в) результатом управленческой деятельности менеджера и представляет собой творческий процесс содержательного преобразования информации о состоянии объекта в управляющую информацию;

г) проверкой сведением.

11. Процесс принятия решений начинается с?

а) изданием локального акта;

б) формулирования целей и задач;

в) выявления проблемы;

г) определения лица, ответственного за принятия решения

12. Анализ кадрового потенциала — это?

а) оценка потребности в персонале;

б) оценка текучести кадров;

в) комплексная оценка количественного и качественного состава персонала;

г) оценка кадрового потенциала.

13. Планирование – это?

а) особый вид деятельности, превращающий неорганизованную толпу в эффективно и целенаправленно работающую производственную группу;

б) расчет показателей деятельности организации;

в) управленческая деятельность, отраженная в планах и фиксирующая будущее состояние менеджмента в текущее время;

г) анализ внутренней среды организации.

14. Как осуществляется текущий контроль в организации?

а) с помощью видеонаблюдения;

б) с помощью отчетов сотрудников;

в) с помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;

г) с помощью мониторинга мнений сотрудников.

15. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

а) собственники или учредители организации;

б) персонал;

в) руководители;

г) служба безопасности.

16. Аутсорсинг – это?

а) выполнение всех функций, необходимых для производственной деятельности компании;

б) вывод сотрудников из штата компании-заказчика в штат компании-подрядчика;

в) вывод за пределы компании непрофильных функций и видов деятельности;

г) передача всех функций сторонним организациям.

17. Процесс регулирования разных видов деятельности, структур организации - это?

а) планирование;

б) мотивация;

в) координация;

г) организация.

18. Что имеет первостепенное значение при назначении нового сотрудника на должность, где определяющим фактором являются технические знания?

а) личные компетенции;

б) личные и профессиональные компетенции;

в) образование и опыт работы;

г) образование.

19. Ключевым фактором в любой модели управления являются?

Согласована на портале № 29756

а) финансовые ресурсы;
б) производственные мощности;
в) люди;
г) собственность организации.

20. Какая из перечисленных функций управления базируется на потребностях и интересах работников?

а) организация;
б) контроль;
в) мотивация;
г) организация.

### 14.1.2. Темы домашних заданий

Студенты разбиваются на микрогруппы и разрабатывают документ.

1. Кадровая политика организации.
2. Политика мотивирования и стимулирования персонала.
3. Система по управлению знаниями в организации.
4. Система безопасности предприятия.
5. Система контроллинга на предприятии.
6. Система проведения аудиторских проверок.
7. Система эффективного руководства.

Критерии при оценке являются:

1. Полнота изложения.
2. Знания нормативных правовых актов.
3. Оригинальность.
4. Юридическая грамотность.
5. Знание профессиональной области.

Критерии оценивания:

Оценка 5 (Отлично)

- изложение материала логично, грамотно;
- свободное владение профессиональной терминологией;
- умение высказывать и обосновать свои суждения;
- студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;
- студент организует связь теории с практикой.

Оценка 4 (Хорошо)

- студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
- ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.

Оценка 3 (Удовлетворительно)

- студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;
- обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.

Оценка 2 (Неудовлетворительно)

- отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс;
-в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

### 14.1.3. Зачёт

1. Содержание и функции управленческой деятельности.
2. Кадровая безопасность предприятия.
3. Юридический менеджмент.
4. Стратегия и тактика управления организацией.
5. Основные школы управления.

Согласована на портале № 29756

6. Организация (предприятие) как субъект и объект управления.
7. Правовые основы управления организацией (предприятием).
8. Целеполагание в управлении.
9. Руководство организацией: власть и лидерство.
10. Роль руководителя в деятельности и управлении организацией (предприятием).
11. Кадровая политика и управление персоналом как основа кадровой безопасности предприятия.
12. Координационные функции в управлении.
13. Делегирование полномочий.
14. Мотивационные факторы в управлении.
15. «Управление знаниями» (КМ - Knowledge management).
16. Планирование и прогнозирование в деятельности предприятия.
17. Контроллинг и аудит предприятия.
18. Управление организацией (предприятием) в системе безопасности предприятия.

**14.1.4. Темы контрольных работ**

Провести анализ управления в той или иной области (на примере конкретной организации):
1. Стимулирование персонала.
2. Мотивация персонала.
3. Способы управления персоналом.
4. Методы и принципы управления персоналом.
5. Принятие управленческого решения.
6. Эффективность руководства.
7. Кадровая политика предприятия.

Критерии при оценке являются (мах.5 баллов):
1. Полнота изложения.
2. Знания нормативных правовых актов.
3. Оригинальность.
4. Юридическая грамотность.
5. Знание профессиональной области.

Критерии оценивания:
Оценка 5 (Отлично)
- изложение материала логично, грамотно;
- свободное владение профессиональной терминологией;
- умение высказывать и обосновать свои суждения;
- студент дает четкий, полный, правильный ответ на теоретические вопросы;
- студент организует связь теории с практикой.
Оценка 4 (Хорошо)
- студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;
- ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.
Оценка 3 (Удовлетворительно)
- студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения;
- обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.
Оценка 2 (Неудовлетворительно)
- отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс;
-в ответе студента проявляется незнание основного материала учебной программы, допускаются грубые ошибки в изложении, не может применять знания для решения кейса.

Согласована на портале № 29756

### 14.2. Требования к оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусмотрены дополнительные оценочные материалы, перечень которых указан в таблице 14.

Таблица 14 – Дополнительные материалы оценивания для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

| Категории обучающихся | Виды дополнительных оценочных материалов | Формы контроля и оценки результатов обучения |
|---|---|---|
| С нарушениями слуха | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы | Преимущественно письменная проверка |
| С нарушениями зрения | Собеседование по вопросам к зачету, опрос по терминам | Преимущественно устная проверка (индивидуально) |
| С нарушениями опорно-двигательного аппарата | Решение дистанционных тестов, контрольные работы, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету | Преимущественно дистанционными методами |
| С ограничениями по общемедицинским показаниям | Тесты, письменные самостоятельные работы, вопросы к зачету, контрольные работы, устные ответы | Преимущественно проверка методами исходя из состояния обучающегося на момент проверки |

### 14.3. Методические рекомендации по оценочным материалам для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов предусматривается доступная форма предоставления заданий оценочных средств, а именно:

- в печатной форме;
- в печатной форме с увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- методом чтения ассистентом задания вслух;
- предоставление задания с использованием сурдоперевода.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких обучающихся предусматривается доступная форма предоставления ответов на задания, а именно:

- письменно на бумаге;
- набор ответов на компьютере;
- набор ответов с использованием услуг ассистента;
- представление ответов устно.

Процедура оценивания результатов обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

**Для лиц с нарушениями зрения:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме увеличенным шрифтом.

**Для лиц с нарушениями слуха:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

**Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

При необходимости для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

Согласована на портале № 29756