

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе

Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 1с6сfa0a-52a6-4f49-aef0-5584d3fd4820

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управленческой деятельности

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**

Направление подготовки (специальность): **10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем**

Направленность (профиль): **Информационная безопасность автоматизированных банковских систем**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**

Кафедра: **КИБЭВС, Кафедра комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем**

Курс: **4**

Семестр: **8**

Учебный план набора 2012 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 8 семестр | Всего | Единицы |
|---|------------------------------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 18 | 18 | часов |
| 2 | Практические занятия | 18 | 18 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 36 | 36 | часов |
| 4 | Из них в интерактивной форме | 12 | 12 | часов |
| 5 | Самостоятельная работа | 36 | 36 | часов |
| 6 | Всего (без экзамена) | 72 | 72 | часов |
| 7 | Общая трудоемкость | 72 | 72 | часов |
| | | 2.0 | 2.0 | З.Е |

Зачет: 8 семестр

Томск 2017

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ

Рабочая программа составлена с учетом требований Федерального Государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем, утвержденного 2016-12-01 года, рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «___» _____ 20__ года, протокол № _____.

Разработчики:

старший преподаватель каф.

КИБЭВС

_____ Глухарева С. В.

Заведующий обеспечивающей каф.

КИБЭВС

_____ Шелупанов А. А.

Рабочая программа согласована с факультетом, профилирующей и выпускающей кафедрами направления подготовки (специальности).

Декан ФБ

_____ Давыдова Е. М.

Заведующий выпускающей каф.

КИБЭВС

_____ Шелупанов А. А.

Эксперты:

доцент каф. КИБЭВС

_____ Конев А. А.

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 «Основы управленческой деятельности» (Б1.Б.23) относится к блоку 1 (базовая часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются следующие дисциплины: Документоведение, Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности, Правоведение, Системный анализ, Управление организацией, Экономика.

Последующими дисциплинами являются: Защита электронного документооборота.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-18 способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, выработать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности;

В результате изучения дисциплины студент 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.

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 |
|---|-------------|-----------|
| | | 8 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 36 | 36 |
| Лекции | 18 | 18 |
| Практические занятия | 18 | 18 |
| Из них в интерактивной форме | 12 | 12 |
| Самостоятельная работа (всего) | 36 | 36 |
| Проработка лекционного материала | 20 | 20 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 16 | 16 |
| Всего (без экзамена) | 72 | 72 |
| Общая трудоемкость ч | 72 | 72 |
| Зачетные Единицы | 2.0 | 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 | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | Всего часов (без экзамена) | Формируемые компетенции |
|--|--------|----------------------|------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| | | | | | |
| 1 Содержание и функции управленческой деятельности | 1 | 2 | 4 | 7 | ПК-18 |
| 2 Основные школы управления | 1 | 2 | 4 | 7 | ПК-18 |
| 3 Организация (предприятие) как система | 1 | 2 | 4 | 7 | ПК-18 |
| 4 Типы организаций. Основные организационно-правовые формы предприятия. | 1 | 2 | 4 | 7 | ПК-18 |
| 5 Методы управления | 1 | 2 | 4 | 7 | ПК-18 |
| 6 Система управления | 1 | 4 | 4 | 9 | ПК-18 |
| 7 Организационные структуры управления | 2 | 2 | 4 | 8 | ПК-18 |
| 8 Информационно-коммуникационное обеспечение управленческой деятельности | 2 | 0 | 2 | 4 | ПК-18 |
| 9 Человеческий фактор в управлении | 2 | 0 | 2 | 4 | ПК-18 |
| 10 Корпоративная культура управления | 2 | 0 | 2 | 4 | ПК-18 |
| 11 Управленческие решения | 2 | 0 | 0 | 2 | ПК-18 |

| | | | | | |
|--------------------------|----|----|----|----|-------|
| 12 Контроль в управлении | 2 | 2 | 2 | 6 | ПК-18 |
| Итого за семестр | 18 | 18 | 36 | 72 | |
| Итого | 18 | 18 | 36 | 72 | |

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 |
|---|--|-----------------|-------------------------|
| 8 семестр | | | |
| 1 Содержание и функции управленческой деятельности | Понятие и виды управления. Менеджмент и управление в системе понятий рыночной экономики. Цель, задачи и принципы управленческой деятельности. Структура управленческой деятельности. Управленческий труд: понятие и специфика. Объекты управленческого труда. Типы управленческого труда. Уровни управления. Задачи менеджеров различных уровней управления | 1 | ПК-18 |
| | Итого | 1 | |
| 2 Основные школы управления | Условия и факторы возникновения и развития управления. Эволюция научного управления. Научные школы менеджмента. Развитие школ управления в России | 1 | ПК-18 |
| | Итого | 1 | |
| 3 Организация (предприятие) как система | Понятие организации как системы. Основные положения теории систем. Виды систем. Признаки организации. Жизненный цикл и типы организаций. Внешняя и внутренняя среда в управлении организацией. Специфические особенности внешней среды организации. Факторы прямого и косвенного воздействия. Внутренняя среда, ее основные переменные: цели, задачи, технология, структура и люди | 1 | ПК-18 |
| | Итого | 1 | |
| 4 Типы организаций. Основные организационно-правовые формы предприятия. | Типология организаций. Классификация организаций. Организационно-правовые формы предприятия | 1 | ПК-18 |
| | Итого | 1 | |

| | | | |
|--|--|---|-------|
| 5 Методы управления | Система методов управления. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы | 1 | ПК-18 |
| | Итого | 1 | |
| 6 Система управления | Понятие системы управления. Организационные полномочия. Централизация и децентрализация. Коммуникационная структура управления. | 1 | ПК-18 |
| | Итого | 1 | |
| 7 Организационные структуры управления | Типы организационных структур. Характеристики структур. | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |
| 8 Информационно-коммуникационное обеспечение управленческой деятельности | Понятие управленческой информации и основные требования к ее качеству. Информация как основа коммуникационного процесса. Коммуникации в управленческой деятельности. Виды коммуникаций в организации. | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |
| 9 Человеческий фактор в управлении | Поведение сотрудников в организации. Человеческий капитал. Имидж организации и деловая репутация. | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |
| 10 Корпоративная культура управления | Итого | 2 | ПК-18 |
| | Понятие корпоративной культуры. Формирование корпоративной культурой. Управление корпоративной культурой | 2 | |
| | Итого | 2 | |
| 11 Управленческие решения | Понятие и типология управленческого решения. Основные этапы процесса принятия и реализации управленческого решения. Модели принятия управленческого решения. Реализация и контроль выполнения решений. Методы принятия управленческих решений. Эффективность управленческих решений и ее составляющие. | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |
| 12 Контроль в управлении | Суть и принципы контроля. Управленческий контроль. Классификация управленческого контроля. Внешний и внутренний контроль | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |

| | | | |
|------------------|--|----|--|
| Итого за семестр | | 18 | |
|------------------|--|----|--|

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 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Предшествующие дисциплины | | | | | | | | | | | | |
| 1 Документоведение | | | | | | + | | + | | | + | + |
| 2 Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности | | | | | | | | + | | | + | |
| 3 Правоведение | | | | | + | | + | + | + | + | + | + |
| 4 Системный анализ | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 5 Управление организацией | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 6 Экономика | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Последующие дисциплины | | | | | | | | | | | | |
| 1 Защита электронного документооборота | | | | | | | | + | | | + | + |

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 и видов занятий, формируемых при изучении дисциплины

| Компетенции | Виды занятий | | | Формы контроля |
|-------------|--------------|----------------------|------------------------|---|
| | Лекции | Практические занятия | Самостоятельная работа | |
| ПК-18 | + | + | + | Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Компонент своевременности, Тест |

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

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

Таблица 6.1 – Технологии интерактивного обучения при разных формах занятий в часах

| Методы | Интерактивные практические занятия | Интерактивные лекции | Всего |
|-------------------|------------------------------------|----------------------|-------|
| 8 семестр | | | |
| Мозговой штурм | 6 | 6 | 12 |
| Итого за семестр: | 6 | 6 | 12 |
| Итого | 6 | 6 | 12 |

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 |
|---|--|-----------------|-------------------------|
| 8 семестр | | | |
| 1 Содержание и функции управленческой деятельности | Управление как вид деятельности. Основные функции управленческого труда. | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |
| 2 Основные школы управления | Эволюция управления и менеджмента. Отечественные и зарубежные школы управления. | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |
| 3 Организация (предприятие) как система | Законы и принципы управленческой деятельности. Среда организации. Ситуационный анализ факторов внутренней и внешней среды организации. SWOT -анализ | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |
| 4 Типы организаций. Основные организационно-правовые формы предприятия. | Формирование организационной структуры управления. Разработка НПА по управлению организацией. Должностные инструкции: руководителей, специалистов и служащих | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |
| 5 Методы управления | Постановка цели по методике SMART. Дерево целей. | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |
| 6 Система управления | Разработка стратегического, тактического и оперативного плана в организации | 4 | ПК-18 |

| | | | |
|--|--|----|-------|
| | Итого | 4 | |
| 7 Организационные структуры управления | Определение стиля руководства. Показатели управления. Модели поведения | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |
| 12 Контроль в управлении | Деловая игра | 2 | ПК-18 |
| | Итого | 2 | |
| Итого за семестр | | 18 | |

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 |
|---|---|-----------------|-------------------------|---|
| 8 семестр | | | | |
| 1 Содержание и функции управленческой деятельности | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-18 | Домашнее задание, Компонент своевременности, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 2 Основные школы управления | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-18 | Домашнее задание, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 3 Организация (предприятие) как система | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-18 | Домашнее задание, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 4 Типы организаций. Основные организационно-правовые формы предприятия. | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-18 | Домашнее задание, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 5 Методы управления | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-18 | Домашнее задание, Компонент своевременности, Тест |

| | | | | |
|--|---|----|-------|---|
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 6 Система управления | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-18 | Домашнее задание, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 7 Организационные структуры управления | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-18 | Домашнее задание, Компонент своевременности, Отчет по индивидуальному заданию, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 8 Информационно-коммуникационное обеспечение управленческой деятельности | Проработка лекционного материала | 2 | ПК-18 | Домашнее задание |
| | Итого | 2 | | |
| 9 Человеческий фактор в управлении | Проработка лекционного материала | 2 | ПК-18 | Домашнее задание |
| | Итого | 2 | | |
| 10 Корпоративная культура управления | Проработка лекционного материала | 2 | ПК-18 | Домашнее задание, Тест |
| | Итого | 2 | | |
| 12 Контроль в управлении | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-18 | Домашнее задание, Компонент своевременности |
| | Итого | 2 | | |
| Итого за семестр | | 36 | | |
| Итого | | 36 | | |

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости студентов

11.1. Балльные оценки для элементов контроля

Таблица 11.1 – Балльные оценки для элементов контроля

| Элементы учебной деятельности | Максимальный балл на 1-ую КТ с начала семестра | Максимальный балл за период между 1КТ и 2КТ | Максимальный балл за период между 2КТ и на конец семестра | Всего за семестр |
|-------------------------------|--|---|---|------------------|
| 8 семестр | | | | |
| Домашнее задание | 6 | 5 | 6 | 17 |
| Компонент своевременности | 5 | 5 | 10 | 20 |

| | | | | |
|----------------------------------|----|----|-----|-----|
| Отчет по индивидуальному заданию | 12 | 12 | 12 | 36 |
| Тест | 9 | 9 | 9 | 27 |
| Итого максимум за период | 32 | 31 | 37 | 100 |
| Нарастающим итогом | 32 | 63 | 100 | 100 |

11.2. Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

Пересчет баллов в оценки за контрольные точки представлен в таблице 11.2.

Таблица 11. 2 – Пересчет баллов в оценки за контрольные точки

| Баллы на дату контрольной точки | Оценка |
|---|--------|
| ≥ 90% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 5 |
| От 70% до 89% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 4 |
| От 60% до 69% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 3 |
| < 60% от максимальной суммы баллов на дату КТ | 2 |

11.3. Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку представлен в таблице 11.3.

Таблица 11. 3 – Пересчет суммы баллов в традиционную и международную оценку

| Оценка (ГОС) | Итоговая сумма баллов, учитывает успешно сданный экзамен | Оценка (ECTS) |
|--------------------------------------|--|-------------------------|
| 5 (отлично) (зачтено) | 90 - 100 | A (отлично) |
| 4 (хорошо) (зачтено) | 85 - 89 | B (очень хорошо) |
| | 75 - 84 | C (хорошо) |
| | 70 - 74 | D (удовлетворительно) |
| 65 - 69 | | |
| 3 (удовлетворительно) (зачтено) | 60 - 64 | E (посредственно) |
| 2 (неудовлетворительно) (не зачтено) | Ниже 60 баллов | F (неудовлетворительно) |

12. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

12.1. Основная литература

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: 10.02.2017.

2. Веснин, В. Р. Основы менеджмента [Текст] : учебник для вузов / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2013. - 306 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

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. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник для вузов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 499 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 23 экз.)

3. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для вузов. - М. : ЭКОНОМИСТЪ, 2006. - 669 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 25 экз.)

4. Кнорринг В. И. Теория, практика и искусство управления: учебник для вузов. - М. :

НОРМА, 2007. - 527с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

5. Райгородский Д. Я. Психология управления: Хрестоматия: учеб. пособие для факультетов: психологических, экономических и менеджмента. - Самара: БАХРАХ-М, 2006. - 767 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 4 экз.)

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: 10.02.2017.

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: 10.02.2017.

12.3.2 Учебно-методические пособия для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Учебно-методические материалы для самостоятельной и аудиторной работы обучающихся из числа 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. Базы данных, информационно-справочные, поисковые системы и требуемое программное обеспечение

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

13. Материально-техническое обеспечение дисциплины

13.1. Общие требования к материально-техническому обеспечению дисциплины

13.1.1. Материально-техническое обеспечение для лекционных занятий

Для проведения занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации используется учебная аудитория, с количеством посадочных мест не менее 22-24, оборудованная доской и стандартной учебной мебелью. Имеются наглядные пособия в виде презентаций по лекционным разделам дисциплины. Для проведения лекционных занятий используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 4 этаж, ауд. 401. Состав оборудования: Учебная мебель; Экран раздвижной - 1 шт.; Мультимедийный проектор Benq - 1 шт.; Компьютер лекционный Samsung – 1шт.; Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows 7 SP 1, Microsoft Powerpoint Viewer. Имеется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.1.2. Материально-техническое обеспечение для практических занятий

Для проведения практических занятий используется учебно-исследовательская вычислительная лаборатория, расположенная по адресу 634045, Томская область, г. Томск, Красноармейская улица, д. 146, 4 этаж, ауд. 404. Состав оборудования: Учебная мебель; TraceBoard TS-408L - 1 шт.; Мультимедийный проектор Benq – 1 шт.; Компьютеры класса не ниже Celeron 2.4 GHz/256Mb/40Gb с широкополосным доступом в Internet, – 4 шт.; Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP SP2; Имеется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

13.1.3. Материально-техническое обеспечение для самостоятельной работы

Для самостоятельной работы используется учебная аудитория (компьютерный класс), расположенная по адресу 634034, г. Томск, ул. Красноармейская, 146, 4 этаж, ауд. 405. Состав оборудования: Учебная мебель; Доска магнитно-маркерная - 1 шт.; Компьютеры класса не ниже M/B ASUSTeK S-775 P5B i965 / Core 2 Duo E6300 / DDR-II DIMM 2048 Mb / Sapphire PCI-E Radeon 256 Mb / 160 Gb Seagate. с широкополосным доступом в Internet, – 18 шт.; Используется лицензионное программное обеспечение, пакеты версией не ниже: Microsoft Windows XP SP3; Visual Studio 2008; Oracle VM VirtualBox; VMware Player. Имеется помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Компьютеры подключены к сети ИНТЕРНЕТ и обеспечивают доступ в электронную информационно-образовательную среду университета.

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

Освоение дисциплины лицами с ОВЗ осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

При обучении студентов с нарушениями слуха предусмотрено использование звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема/передачи учебной информации в доступных формах для студентов с нарушениями слуха, мобильной системы обучения для студентов с инвалидностью, портативной индукционной системы. Учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха, оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

При обучении студентов с нарушениями зрения предусмотрено использование в лекционных и учебных аудиториях возможности просмотра удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра.

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

14. Фонд оценочных средств

14.1. Основные требования к фонду оценочных средств и методические рекомендации

Фонд оценочных средств и типовые контрольные задания, используемые для оценки сформированности и освоения закрепленных за дисциплиной компетенций при проведении текущей, промежуточной аттестации по дисциплине приведен в приложении к рабочей программе.

14.2 Требования к фонду оценочных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с инвалидностью предусмотрены дополнительные оценочные средства, перечень которых указан в таблице.

Таблица 14 – Дополнительные средства оценивания для студентов с инвалидностью

| Категории студентов | Виды дополнительных оценочных средств | 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 средствам для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для студентов с ОВЗ 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.

Студентам с инвалидностью увеличивается время на подготовку ответов на контрольные вопросы. Для таких студентов 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 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 обучающихся с инвалидностью процедура оценивания результатов обучения может проводиться в несколько этапов.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

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

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе
_____ П. Е. Троян
«__» _____ 20__ г.

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЕ

Основы управленческой деятельности

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**

Направление подготовки (специальность): **10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем**

Направленность (профиль): **Информационная безопасность автоматизированных банковских систем**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**

Кафедра: **КИБЭВС, Кафедра комплексной информационной безопасности электронно-вычислительных систем**

Курс: **4**

Семестр: **8**

Учебный план набора 2012 года

Разработчики:

– старший преподаватель каф. КИБЭВС Глухарева С. В.

Зачет: 8 семестр

Томск 2017

1. Введение

Фонд оценочных средств (ФОС) является приложением к рабочей программе дисциплины (практики) и представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задачи (задания), контрольные работы, тесты и др.) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения студентом установленных результатов обучения.

ФОС по дисциплине (практике) используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Перечень закрепленных за дисциплиной (практикой) компетенций приведен в таблице 1.

Таблица 1 – Перечень закрепленных за дисциплиной компетенций

| Код | Формулировка компетенции | Этапы формирования компетенций |
|-------|--|--|
| ПК-18 | способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности | 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. ; Должен 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 |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>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 ;</p> <p>Должен 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. ;</p> |
|--|--|--|

Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций на всех этапах приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Общие характеристики показателей и критериев оценивания компетенций по этапам

| Показатели и критерии | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------------------|---|---|--|
| Отлично (высокий уровень) | Обладает фактическими и теоретическими знаниями в пределах изучаемой области с пониманием границ применимости | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для развития творческих решений, абстрагирования проблем | Контролирует работу, проводит оценку, совершенствует действия работы |
| Хорошо (базовый уровень) | Знает факты, принципы, процессы, общие понятия в пределах изучаемой области | Обладает диапазоном практических умений, требуемых для решения определенных проблем в области исследования | Берет ответственность за завершение задач в исследовании, приспособливает свое поведение к обстоятельствам в решении проблем |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | Обладает базовыми общими знаниями | Обладает основными умениями, требуемыми для выполнения простых задач | Работает при прямом наблюдении |

2 Реализация компетенций

2.1 Компетенция ПК-18

ПК-18: способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности.

Для формирования компетенции необходимо осуществить ряд этапов. Этапы формирования компетенции, применяемые для этого виды занятий и используемые средства оценивания представлены в таблице 3.

Таблица 3 – Этапы формирования компетенции и используемые средства оценивания

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|----------------------------------|---|---|--|
| Содержание этапов | методы организации работы малых коллективов исполнителей, разработку и реализацию управленческих решений в сфере профессиональной деятельности | организовывать работу малых коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности | способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности |
| Виды занятий | <ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные практические занятия; • Интерактивные лекции; • Практические занятия; • Лекции; • Самостоятельная работа; | <ul style="list-style-type: none"> • Интерактивные практические занятия; • Самостоятельная работа; |
| Используемые средства оценивания | <ul style="list-style-type: none"> • Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Тест; • Зачет; | <ul style="list-style-type: none"> • Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Тест; • Зачет; | <ul style="list-style-type: none"> • Домашнее задание; • Отчет по индивидуальному заданию; • Зачет; |

Формулировка показателей и критериев оценивания данной компетенции приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Показатели и критерии оценивания компетенции на этапах

| Состав | Знать | Уметь | Владеть |
|---------------------------|---|--|---|
| Отлично (высокий уровень) | • методы организации работы малых коллективов исполнителей, разработку и реализацию управленческих решений в сфере профессиональной деятельности; | • организовывать работу малых коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности; | • способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности на продвинутом уровне; |
| Хорошо (базовый уровень) | • методы организации работы малых коллективов исполнителей, разработку и реализацию управленческих решений; | • организовывать работу малых коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения; | • способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной |

| | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|
| | | | деятельности на базовом уровне; |
| Удовлетворительно (пороговый уровень) | <ul style="list-style-type: none"> • методы организации работы малых коллективов исполнителей; | <ul style="list-style-type: none"> • организовывать работу малых коллективов исполнителей; | <ul style="list-style-type: none"> • способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности на начальном уровне; |

3 Типовые контрольные задания

Для реализации вышеперечисленных задач обучения используются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, в следующем составе.

3.1 Тестовые задания

– 1. Укажите основную цель функционирования предприятия в рыночных условиях: а) получение прибыли и ее максимизация б) повышение заработной платы работников в) выход на мировой рынок г) максимальное удовлетворение общественных потребностей д) совершенствование производственной структуры предприятия е) внедрение новой техники и технологии 2. Что относится к внутренней среде фирмы: а) потребители продукции б) средства производства, трудовые ресурсы и информация в) поставщики ресурсов производства г) органы власти 3. Управление предприятием включает следующие подсистемы: а) управление персоналом б) управление маркетингом в) управление финансами г) управление запасами 4. Под категорией «кадры организации» следует понимать: а) часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике б) трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне. 5. Что следует понимать под категорией «персонал»? а) это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями, которые необходимы для работы в экономике; б) совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

3.2 Темы домашних заданий

– 1. Проведите SWOT – анализ организации. 2. Проведите исследование кадрового потенциала организации. 3. Постройте дерево целей организации.

3.3 Темы индивидуальных заданий

– 1. Перечислите основные организационно-правовые формы предприятия. 2. Приведите отличия организации от предприятия. 3. Назовите признаки юридического лица.

3.4 Зачёт

– 1. Организация как социально-экономическая система, ее основные признаки. 2. Внутренняя среда организации. 3. Внешняя среда организации. 4. SWOT– анализ. Анализ сильных и слабых сторон организации. 5. Бенчмаркинг. 6. Структура системы управления организацией. 7. Сущность и этапы процесса управления организацией. 8. Понятие принципов, функций, методов управления, стиля руководства. 9. Сущность целей, классификация целей организации. 10. Требования, предъявляемые к целям организации.

4 Методические материалы

Для обеспечения процесса обучения и решения задач обучения используются следующие материалы:

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, согласно п. 12 рабочей программы.

4.1. Основная литература

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>, свободный.

2. Веснин, В. Р. Основы менеджмента [Текст] : учебник для вузов / В. Р. Веснин. - М. : Проспект, 2013. - 306 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 10 экз.)

4.2. 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. Герчикова И.Н. Менеджмент: учебник для вузов. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2006. – 499 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 23 экз.)

3. Виханский О.С. Менеджмент: учебник для вузов. - М. : ЭКОНОМИСТЪ, 2006. - 669 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 25 экз.)

4. Кнорринг В. И. Теория, практика и искусство управления: учебник для вузов. - М. : НОРМА, 2007. - 527с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 5 экз.)

5. Райгородский Д. Я. Психология управления: Хрестоматия: учеб. пособие для факультетов: психологических, экономических и менеджмента. - Самара: БАХРАХ-М, 2006. - 767 с. (наличие в библиотеке ТУСУР - 4 экз.)

4.3. 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>, свободный.

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>, свободный.

4.4. Базы данных, информационно справочные и поисковые системы

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