

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

Владелец: Троян Павел Ефимович

Действителен: с 19.01.2016 по 16.09.2019

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управленческой деятельности

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**

Направление подготовки / специальность: **38.05.01 Экономическая безопасность**

Специализация: **Экономико-правовое обеспечение экономической безопасности**

Направленность (профиль): **Проектная деятельность при обеспечении экономической и информационной безопасности**

Форма обучения: **очная**

Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**

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

Курс: **2**

Семестр: **3**

Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	3 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: 3 семестр

Томск 2018

Согласована на портале № 27834

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 ФБ

_____ Е. М. Давыдова

Заведующий выпускающей каф.
КИБЭВС

_____ А. А. Шелупанов

Эксперты:

Доцент каф. КИБЭВС

_____ К. С. Сарин

Доцент каф. КИБЭВС

_____ А. А. Конев

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.В.ОД.6) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Документоведение, Системный анализ.

Последующими дисциплинами являются: Правоведение.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- ОК-4 способностью выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета;
- ПК-42 способностью планировать и организовывать служебную деятельность подчиненных, осуществлять контроль и учет ее результатов;
- ПК-44 способностью осуществлять документационное обеспечение управленческой деятельности;

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.

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
		3 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
Выполнение домашних заданий	9	9
Оформление отчетов по лабораторным работам	1	1
Проработка лекционного материала	16	16
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	10	10
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	Лек., ч	Прак. зан., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
3 семестр					
1 Содержание и функции управленческой деятельности	1	1	2	4	ОК-4, ПК-42, ПК-44
2 Основные школы управления	1	1	2	4	ОК-4, ПК-44
3 Организация (предприятие) как субъект и объект управления	1	1	2	4	ОК-4, ПК-42
4 Правовые основы управления организацией (предприятием). Юридический менеджмент в управлении	1	1	2	4	ОК-4, ПК-42, ПК-44
5 Целеполагание в управлении	1	1	2	4	ОК-4, ПК-42, ПК-44
6 Стратегия и тактика управления	1	1	2	4	ОК-4, ПК-42, ПК-44
7 Руководство организацией: власть и лидерство. Роль руководителя в деятельности и управлении организацией (предприятием)	1	6	2	9	ОК-4, ПК-42, ПК-44

8 Кадровая политика и управление персоналом как основа кадровой безопасности предприятия	1	0	2	3	ОК-4, ПК-42, ПК-44
9 Координационные функции в управлении. Делегирование полномочий	1	0	1	2	ПК-42, ПК-44
10 Мотивационные факторы в управлении	1	0	3	4	ОК-4, ПК-42, ПК-44
11 «Управление знаниями» (КМ - Knowledge management)	1	0	2	3	ОК-4, ПК-42, ПК-44
12 Планирование и прогнозирование в деятельности предприятия	1	2	3	6	ОК-4, ПК-42, ПК-44
13 Контроллинг и аудит предприятия	1	0	3	4	ПК-42
14 Принятие управленческих решений	1	4	2	7	ОК-4, ПК-42, ПК-44
15 Управление организацией (предприятием) в системе безопасности предприятия	2	0	3	5	ОК-4, ПК-42, ПК-44
16 Эффективность управления	2	0	3	5	ОК-4, ПК-42
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	Трудоёмкость, ч	Формируемые компетенции
3 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-44
	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-44
	Итого	1	
3 Организация (предприятие) как субъект и объект управления	Понятие организации как системы. Основные положения теории систем. Виды систем. Признаки организации. Жизненный цикл и типы организаций. Внешняя и внутренняя среда в управлении	1	ОК-4

	организацией. Специфические особенности внешней среды организации. Факторы прямого и косвенного воздействия. Внутренняя среда, ее основные переменные: цели, задачи, технология, структура и люди		
	Итого	1	
4 Правовые основы управления организацией (предприятием). Юридический менеджмент в управлении	Конституционные основы управления. Юридический менеджмент. Нормативно-правовые акты управления. Понятие управленческой информации и основные требования к ее качеству.	1	ПК-44
	Итого	1	
5 Целеполагание в управлении	Целеполагание. Методики построения целей. Постановка цели по методике SMART. Дерево целей	1	ОК-4, ПК-42
	Итого	1	
6 Стратегия и тактика управления	Стратегия, тактика и оперативное в современном управлении. Стратегия. Виды стратегий. Стратегическое планирование на предприятии. Стратегический менеджмент	1	ОК-4
	Итого	1	
7 Руководство организацией: власть и лидерство. Роль руководителя в деятельности и управлении организацией (предприятием)	Стили руководства. «Одномерные» стили руководства (по Э. Старобинскому). Факторы, влияющие на выбор стиля руководства. Управленческая решетка. Механизм управления с помощью показателей. Модели поведения менеджеров. Элементы современной модели менеджера. Качества руководителя в условиях глобализации. Управление и лидерство. Факторы, укрепляющие роль лидера	1	ПК-42
	Итого	1	
8 Кадровая политика и управление персоналом как основа кадровой безопасности предприятия	Сущность кадровой политики. Управление персоналом в системе современного менеджмента. Стратегии управления персоналом. Технологии и методы управления персоналом. Информация как основа коммуникационного процесса. Коммуникации в управленческой деятельности. Виды коммуникаций в организации. Коммуникационный менеджмент. Конфликт-менеджмент. Управление временем. Типичные формы сопротивления управлению. Кадровая безопасность	1	ОК-4, ПК-42, ПК-44
	Итого	1	
9 Координационные функции в управлении. Делегирование полномочий	Регулирование и координация как функции управления. Координация как форма организации сотрудничества. Делегирование полномочий. Полномочия руководителя, не подлежащие делегированию.	1	ПК-42, ПК-44
	Итого	1	
10 Мотивационные факторы в управлении	Мотивационные основы управления. Мотивационный механизм управления. Мотивационный мене-	1	ОК-4, ПК-42, ПК-44

	джмент		
	Итого	1	
11 «Управление знаниями» (КМ - Knowledge management)	Результативность программ управления знаниями. Управление карьерой. Ассесмент-центр	1	ПК-42
	Итого	1	
12 Планирование и прогнозирование в деятельности предприятия	Прогнозирование и планирование в системе управления организацией (предприятием). Виды планирование и прогнозирования: краткосрочные, среднесрочные и долгосрочные. Методы планирования и прогнозирования	1	ОК-4, ПК-42
	Итого	1	
13 Контроллинг и аудит предприятия	Контроль как функция управления. Государственный контроль эффективности систем управления организациями. Контроллинг и аудит в современном менеджменте. Контроллинг как инструмент управления организацией (предприятием). Управленческий аудит	1	ПК-42
	Итого	1	
14 Принятие управленческих решений	Виды управленческих решений. Уровни принятия управленческих решений. Подходы к принятию решений. Методы принятия управленческих решений. Алгоритм принятия управленческого решения	1	ПК-42
	Итого	1	
15 Управление организацией (предприятием) в системе безопасности предприятия	Система безопасности предприятия. Внутренняя и внешняя безопасность предприятия. Охрана труда и личная (физическая) безопасность. Политика и стратегия безопасности. Служба безопасности в системе безопасности предприятия	2	ОК-4, ПК-42, ПК-44
	Итого	2	
16 Эффективность управления	Двенадцать принципов производительности (Гаррингтон Эмерсон). Внешняя и внутренняя эффективность. Показатели эффективности. Оценка эффективности. Критерии эффективности. Эффективность управления	2	ОК-4, ПК-42
	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	13	14	15	16
Предшествующие дисциплины																

1 Документоведение	+			+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2 Системный анализ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины																
1 Правоведение	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

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.	
ОК-4	+	+	+	Домашнее задание, Тест
ПК-42	+	+	+	Домашнее задание, Тест
ПК-44	+	+	+	Домашнее задание, 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
3 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
3 семестр			
1 Содержание и функции управленческой деятельности	Управление как вид деятельности. Основные функции управленческого труда.	1	ПК-42
	Итого	1	
2 Основные школы управления	Эволюция управления и менеджмента. Отечественные и зарубежные школы управления.	1	ОК-4

	Итого	1	
3 Организация (предприятие) как субъект и объект управления	Законы и принципы управленческой деятельности. Среда организации. Ситуационный анализ факторов внутренней и внешней среды организации. SWOT -анализ	1	ОК-4
	Итого	1	
4 Правовые основы управления организацией (предприятием). Юридический менеджмент в управлении	Формирование организационной структуры управления. Разработка НПА по управлению организацией. Должностные инструкции: руководителей, специалистов и служащих	1	ПК-44
	Итого	1	
5 Целеполагание в управлении	Постановка цели по методике SMART. Дерево целей.	1	ОК-4, ПК-42
	Итого	1	
6 Стратегия и тактика управления	Разработка стратегического, тактического и оперативного плана в организации	1	ОК-4, ПК-42, ПК-44
	Итого	1	
7 Руководство организацией: власть и лидерство. Роль руководителя в деятельности и управлении организацией (предприятием)	Определение стиля руководства. Показатели управления. Модели поведения	6	ОК-4, ПК-42, ПК-44
	Итого	6	
12 Планирование и прогнозирование в деятельности предприятия	Деловая игра	2	ОК-4, ПК-42, ПК-44
	Итого	2	
14 Принятие управленческих решений	Деловая игра. Решение кейсов	4	ОК-4, ПК-42, ПК-44
	Итого	4	
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
3 семестр				
1 Содержание и функции	Подготовка к практическим занятиям, семина-	1	ОК-4, ПК-42	Домашнее задание, Тест

управленческой деятельности	рам			
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
2 Основные школы управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ОК-4	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
3 Организация (предприятие) как субъект и объект управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ОК-4, ПК-42	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
4 Правовые основы управления организацией (предприятием). Юридический менеджмент в управлении	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ОК-4, ПК-42, ПК-44	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
5 Целеполагание в управлении	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ОК-4, ПК-42, ПК-44	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
6 Стратегия и тактика управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ПК-42	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
7 Руководство организацией: власть и лидерство. Роль руководителя в деятельности и управлении организацией (предприятием)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ПК-42	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
8 Кадровая политика и управление персоналом как основа кадровой безопасности	Проработка лекционного материала	1	ПК-42, ПК-44	Домашнее задание, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	1		

предприятия	Итого	2		
9 Координационные функции в управлении. Делегирование полномочий	Проработка лекционного материала	1	ПК-42	Домашнее задание, Тест
	Итого	1		
10 Мотивационные факторы в управлении	Проработка лекционного материала	1	ПК-42, ОК-4	Тест
	Выполнение домашних заданий	2		
	Итого	3		
11 «Управление знаниями» (КМ - Knowledge management)	Проработка лекционного материала	1	ПК-42, ОК-4, ПК-44	Домашнее задание, Тест
	Выполнение домашних заданий	1		
	Итого	2		
12 Планирование и прогнозирование в деятельности предприятия	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	2	ПК-42, ПК-44, ОК-4	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	3		
13 Контроллинг и аудит предприятия	Проработка лекционного материала	1	ПК-42	Домашнее задание, Тест
	Выполнение домашних заданий	2		
	Итого	3		
14 Принятие управленческих решений	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	1	ПК-42	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	1		
	Итого	2		
15 Управление организацией (предприятием) в системе безопасности предприятия	Проработка лекционного материала	1	ОК-4, ПК-42, ПК-44	Домашнее задание, Тест
	Выполнение домашних заданий	2		
	Итого	3		
16 Эффективность управления	Проработка лекционного материала	1	ПК-42, ОК-4	Тест
	Выполнение домашних заданий	2		
	Итого	3		
Итого за семестр		36		
Итого		36		

10. Курсовая работа (проект)

Не предусмотрено РУП.

11. Рейтинговая система для оценки успеваемости обучающихся

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
3 семестр				
Домашнее задание	20	25	25	70
Тест	10	10	10	30
Итого максимум за период	30	35	35	100
Нарастающим итогом	30	65	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: 30.05.2018.

2. Румянцева Зинаида Петровна Управление организацией: Учебник / А.Г. Поршневу, Г.Л.

Азоев, В.П. Баранчев; 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: 30.05.2018.

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: 30.05.2018.
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: 30.05.2018.
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: 30.05.2018.
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: 30.05.2018.

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: 30.05.2018.
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: 30.05.2018.
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: 30.05.2018.

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 посадочных 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

Аудитория моделирования, проектирования и эксплуатации информационных и аналитических систем

учебная аудитория для проведения занятий практического типа, учебная аудитория для проведения занятий лабораторного типа

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 407 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

-Моноблок Asus V222GAK-BA021D: IntelJ5005/ DDR44G / 500Gb/ WiFi / мышь/ клавиатура (10шт.);

- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Microsoft Windows 10

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/переда-

чи 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.

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. Правовой акт, регулирующий трудовые, социально-экономические, профессиональные отношения между работодателем и наемными работниками в организации, есть:

- а) должностная инструкция;
- б) трудовой договор;
- в) коллективный договор;
- г) трудовое соглашение.

2. Единство неповторимых личностных свойств конкретного человека — это:

- а) личные компетенции;
- б) личность;
- в) индивидуальность;
- г) профессиональные компетенции.

3. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а) психологические тесты;
- б) проверка знаний;
- в) проверка профессиональных навыков;
- г) графический тест.

4. Возможность подчиненного определять свои поступки, ориентируясь не на давление, не на случайные влияния, а исходя из своих убеждений, знаний, характеризует его:

- а) индивидуальность;
- б) согласованность;
- в) принципиальность;
- г) безразличие.

5. Ситуация скрытого или открытого противостояния двух или более сторон-участниц называется:

- а) прецедентом;
- б) инцидентом;
- в) конфликтной ситуацией;
- г) предконфликтной стадией.

6. Конфликты, способствующие принятию обоснованных решений и развитию взаимодействия, называются:

- а) деструктивными;
- б) разрушающими;
- в) конструктивными;
- г) реалистичными.

7. Управление конфликтами — это:

а) целенаправленное воздействие на сторонников конфликта;
б) целенаправленное действие на причину конфликта;
в) целенаправленное, обусловленное объективными законами воздействие на процесс его динамики в интересах развития или разрушения той социальной системы, к которой имеет отношение данный конфликт;

г) целенаправленное воздействие на результат конфликта.

8. Создание объективных условий и субъективных предпосылок, способствующих разрешению предконфликтных ситуаций неконфликтными способами:

а) деструктивные последствия;

б) разрешение конфликта;

в) предупреждение конфликта;

г) нарастание конфликта.

9. Полномочия – это:

а) право работника на владение и распоряжения информацией;

б) право работника на обеспечение ресурсами;

в) основанное на законе или другом нормативном акте право, позволяющее должностному лицу отдавать приказания или выполнять определенные действия;

г) право работника подписывать документы.

10. Документ, включающий основные положения, принципы деятельности организации, правила и нормы поведения работников, их внешнего вида — это:

а) коллективный договор

б) Правила внутреннего трудового распорядка;

в) Корпоративный кодекс

г) трудовой договор.

11. Кадровая политика организации формируется:

а) директором по персоналу;

б) юристом организации;

в) руководителем организации;

г) отделом кадров.

12. Что означает профессионализм менеджера?

а) опыт руководства большими предприятиями;

б) самостоятельное принятие решений;

в) управленческую подготовку;

г) опыт работы по специальности.

13. Что является, продуктом труда менеджера?

а) информация;

б) бухгалтерская и финансовая отчетность;

в) управленческое решение;

г) нормативные правовые акты.

14. Что такое полемика?

а) научный спор;

б) научная дискуссия;

в) разновидность спора, отличающаяся тем, что основные усилия спорящих сторон направлены на утверждение своей точки зрения по обсуждаемому вопросу;

г) литературное обсуждение.

15. Что такое диалог?

а) научный спор;

б) разновидность спора, отличающаяся тем, что основные усилия спорящих сторон направлены на утверждение своей точки зрения по обсуждаемому вопросу;

в) обмен репликами, сообщениями, живой речью двух или более лиц;

г) научная дискуссия.

16. Что такое дискуссия?

а) научный спор;

б) разновидность спора, отличающаяся тем, что основные усилия спорящих сторон направ-

лены на утверждение своей точки зрения по обсуждаемому вопросу;

в) обсуждение спорного вопроса, проблемы;

г) обмен репликами, сообщениями, живой речью двух или более лиц.

17. Какие из перечисленных функций менеджмента позволяют выявить отклонения, возникающие в процессе функционирования организации:

а) мотивация;

б) планирование;

в) контроль;

г) кооперация.

18. Организационная структура управления – это:

а) отделы организации;

б) штат сотрудников;

в) форма разделения управленческого труда;

г) рабочие.

19. Какая функция менеджмента заложена в сравнении результатов:

а) мотивация;

б) делегирование;

в) контроль;

г) прогнозирование.

20. В каком документе определяется продолжительность испытательного срока для принимаемого на работу сотрудника:

а) коллективный договор;

б) должностная инструкция;

в) трудовой договор;

г) техническая инструкция.

14.1.2. Темы домашних заданий

В качестве задания группе выдается кейс. Студенты работают в микрогруппах. По итогам изучения кейса микрогруппе необходимо предоставить вариант решения задания. После представления варианта решения, происходит обсуждение результатов с другими микрогруппами.

1. Проведите SWOT – анализ организации.

2. Проведите исследование кадрового потенциала организации.

3. Постройте дерево целей организации.

4. Сформулируйте миссию исследуемой организации.

5. Определите организационную структуру управления предприятия, выделите основные недостатки данной структуры и предложите новую структуру управления.

6. Составьте план уборки офиса.

7. Оптимизируйте рабочее время руководителя трех магазинов.

8. Выделите основные проблемы в управлении организацией.

Критерии оценки (макс. - 5 баллов):

1. Актуальность предлагаемого решения.

2. Активность работы членов группы.

3. Этика ведения дискуссии.

4. Системность изложения.

5. Оригинальность предлагаемого решения.

6. Логичность.

7. 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.
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.

14.2. 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.