

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): **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: **2**

Семестр: **3, 4**

Учебный план набора 2013 года

Распределение рабочего времени

| № | Виды учебной деятельности | 3 семестр | 4 семестр | Всего | Единицы |
|---|------------------------------|-----------|-----------|-------|---------|
| 1 | Лекции | 2 | 2 | 4 | часов |
| 2 | Практические занятия | 2 | 2 | 4 | часов |
| 3 | Всего аудиторных занятий | 4 | 4 | 8 | часов |
| 4 | Из них в интерактивной форме | | 4 | 4 | часов |
| 5 | Самостоятельная работа | 32 | 28 | 60 | 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: 4 семестр - 1

Зачет: 4 семестр

Томск 2018

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

_____ 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.7) относится к блоку 1 (вариативная часть).

Предшествующими дисциплинами, формирующими начальные знания, являются: Основы управленческой деятельности, Правоведение, Системный анализ.

Последующими дисциплинами являются: Основы управленческой деятельности, Документоведение.

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 | 4 семестр |
| Аудиторные занятия (всего) | 8 | 4 | 4 |
| Лекции | 4 | 2 | 2 |
| Практические занятия | 4 | 2 | 2 |
| Из них в интерактивной форме | 4 | | 4 |
| Самостоятельная работа (всего) | 60 | 32 | 28 |
| Выполнение домашних заданий | 10 | | 10 |
| Оформление отчетов по лабораторным работам | 2 | 2 | |
| Проработка лекционного материала | 30 | 16 | 14 |
| Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 18 | 14 | 4 |
| 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 |
|---|---------|---------------|--------------|----------------------------|-------------------------|
| 3 семестр | | | | | |
| 1 Содержание и функции управленческой деятельности | 0 | 1 | 4 | 5 | ОК-4, ПК-42 |
| 2 Основные школы управления | 0 | 1 | 4 | 5 | ОК-4 |
| 3 Организация (предприятие) как субъект и объект управления | 1 | 0 | 4 | 5 | ОК-4, ПК-42 |
| 4 Правовые основы управления организацией (предприятием). Юридический менеджмент в управлении | 1 | 0 | 4 | 5 | ОК-4, ПК-42, ПК-44 |
| 5 Целеполагание в управлении | 0 | 0 | 4 | 4 | ОК-4, ПК-42, ПК-44 |
| 6 Стратегия и тактика управления | 0 | 0 | 4 | 4 | ПК-42 |
| 7 Руководство организацией: власть и ли- | 0 | 0 | 4 | 4 | ПК-42 |

| | | | | | |
|--|---|---|----|----|--------------------|
| дерство. Роль руководителя в деятельности и управлении организацией (предприятием) | | | | | |
| 8 Кадровая политика и управление персоналом как основа кадровой безопасности предприятия | 0 | 0 | 4 | 4 | ПК-42, ПК-44 |
| Итого за семестр | 2 | 2 | 32 | 36 | |
| 4 семестр | | | | | |
| 9 Координационные функции в управлении. Делегирование полномочий | 0 | 0 | 2 | 2 | ПК-42 |
| 10 Мотивационные факторы в управлении | 0 | 0 | 4 | 4 | ОК-4, ПК-42 |
| 11 «Управление знаниями» (КМ - Knowledge management) | 0 | 0 | 4 | 4 | ОК-4, ПК-42, ПК-44 |
| 12 Планирование и прогнозирование в деятельности предприятия | 0 | 2 | 4 | 6 | ОК-4, ПК-42, ПК-44 |
| 13 Контроллинг и аудит предприятия | 0 | 0 | 4 | 4 | ПК-42 |
| 14 Принятие управленческих решений | 1 | 0 | 3 | 4 | ПК-42 |
| 15 Управление организацией (предприятием) в системе безопасности предприятия | 0 | 0 | 4 | 4 | ОК-4, ПК-42, ПК-44 |
| 16 Эффективность управления | 1 | 0 | 3 | 4 | ОК-4, ПК-42 |
| Итого за семестр | 2 | 2 | 28 | 32 | |
| Итого | 4 | 4 | 60 | 68 | |

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 |
|---|--|-----------------|-------------------------|
| 3 семестр | | | |
| 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 организацией. Специфические особенности внешней среды организации. Факторы прямого и косвенного воздействия. Внутренняя среда, ее основные переменные: цели, задачи, технология, структура и люди | 1 | ОК-4 |
| | Итого | 1 | |
| 4 Правовые основы управления организацией (предприятием). | Конституционные основы управления. Юридический менеджмент. Нормативно-правовые акты управления. Понятие управленческой информации и основные требования к ее качеству. | 1 | ПК-44 |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|-------------|
| Юридический менеджмент в управлении | Итого | 1 | |
| Итого за семестр | | 2 | |
| 4 семестр | | | |
| 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 | |
| 16 Эффективность управления | Двенадцать принципов производительности (Гаррингтон Эмерсон). Внешняя и внутренняя эффективность. Показатели эффективности. Оценка эффективности. Критерии эффективности. Эффективность управления | 1 | ОК-4, ПК-42 |
| | Итого | 1 | |
| Итого за семестр | | 2 | |
| Итого | | 4 | |

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 Основы управленческой деятельности | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 2 Правоведение | + | | | + | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 3 Системный анализ | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| Последующие дисциплины | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 Основы управленческой деятельности | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |
| 2 Документоведение | + | | | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + | + |

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

| | | |
|--|--------------|----------------|
| | Виды занятий | Формы контроля |
|--|--------------|----------------|

| Компетенции | 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 | | | 0 |
| Итого за семестр: | 0 | 0 | 0 |
| 4 семестр | | | |
| Мозговой штурм | 2 | 2 | 4 |
| Итого за семестр: | 2 | 2 | 4 |
| Итого | 2 | 2 | 4 |

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 | |
| Итого за семестр | | 2 | |
| 4 семестр | | | |
| 12 Планирование и прогнозирование в деятельности предприятия | Деловая игра | 2 | ОК-4, ПК-42, ПК-44 |
| | Итого | 2 | |

| | | | |
|------------------|--|---|--|
| Итого за семестр | | 2 | |
| Итого | | 4 | |

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 управленческой деятельности | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ОК-4, ПК-42 | Домашнее задание, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 2 Основные школы управления | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ОК-4 | Домашнее задание, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 3 Организация (предприятие) как субъект и объект управления | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ОК-4, ПК-42 | Домашнее задание, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 4 Правовые основы управления организацией (предприятием). Юридический менеджмент в управлении | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ОК-4, ПК-42, ПК-44 | Домашнее задание, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 5 Целеполагание в управлении | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ОК-4, ПК-42, ПК-44 | Домашнее задание, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 6 Стратегия и тактика управления | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-42 | Домашнее задание, Тест |

| | | | | |
|---|---|----|--------------------------|------------------------|
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 7 Руководство организацией: власть и лидерство. Роль руководителя в деятельности и управлении организацией (предприятием) | Подготовка к практическим занятиям, семинарам | 2 | ПК-42 | Домашнее задание, Тест |
| | Проработка лекционного материала | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 8 Кадровая политика и управление персоналом как основа кадровой безопасности предприятия | Проработка лекционного материала | 2 | ПК-42, ПК-44 | Домашнее задание, Тест |
| | Оформление отчетов по лабораторным работам | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| Итого за семестр | | 32 | | |
| 4 семестр | | | | |
| 9 Координационные функции в управлении. Делегирование полномочий | Проработка лекционного материала | 2 | ПК-42 | Домашнее задание, Тест |
| | Итого | 2 | | |
| 10 Мотивационные факторы в управлении | Проработка лекционного материала | 2 | ПК-42, ОК-4 | Тест |
| | Выполнение домашних заданий | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 11 «Управление знаниями» (КМ - Knowledge management) | Проработка лекционного материала | 2 | ПК-42, ОК-4, ПК-44 | Домашнее задание, Тест |
| | Выполнение домашних заданий | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 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 | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 13 Контроллинг и аудит предприятия | Проработка лекционного материала | 2 | ПК-42 | Домашнее задание, Тест |
| | Выполнение домашних заданий | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 14 Принятие управленческих | Подготовка к практическим занятиям, семина- | 2 | ПК-42 | Домашнее задание, Тест |

| | | | | |
|--|----------------------------------|----|--------------------------|------------------------|
| решений | рам | | | |
| | Проработка лекционного материала | 1 | | |
| | Итого | 3 | | |
| 15 Управление организацией (предприятием) в системе безопасности предприятия | Проработка лекционного материала | 2 | ОК-4, ПК-42, ПК-44 | Домашнее задание, Тест |
| | Выполнение домашних заданий | 2 | | |
| | Итого | 4 | | |
| 16 Эффективность управления | Проработка лекционного материала | 1 | ПК-42, ОК-4 | Тест |
| | Выполнение домашних заданий | 2 | | |
| | Итого | 3 | | |
| Итого за семестр | | 28 | | |
| | Подготовка и сдача зачета | 4 | | Зачет |
| Итого | | 64 | | |

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. 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. Румянцева Зинаида Петровна Управление организацией: Учебник / А.Г. Поршнева, 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: 06.06.2018.

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: 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 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:

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 видеомониторов 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 взаимодействий, называются:
- а) деструктивными;
 - б) разрушающие;
 - в) конструктивными;
 - г) реалистичные.
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 направлены 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. 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.

14.1.3. 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 (max. - 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.

14.2. 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.