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
_____ П. Е. Троян
«___» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Основы управленческой деятельности

Уровень образования: **высшее образование - специалитет**
Направление подготовки / специальность: **10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности**
Направленность (профиль) / специализация: **Информационная безопасность финансовых и экономических структур**
Форма обучения: **очная**
Факультет: **ФБ, Факультет безопасности**
Кафедра: **БИС, Кафедра безопасности информационных систем**
Курс: **4**
Семестр: **7**
Учебный план набора 2016 года

Распределение рабочего времени

№	Виды учебной деятельности	7 семестр	Всего	Единицы
1	Лекции	36	36	часов
2	Практические занятия	36	36	часов
3	Лабораторные работы	36	36	часов
4	Всего аудиторных занятий	108	108	часов
5	Самостоятельная работа	108	108	часов
6	Всего (без экзамена)	216	216	часов
7	Общая трудоемкость	216	216	часов
		6.0	6.0	З.Е.

Дифференцированный зачет: 7 семестр

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шелупанов А.А.
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.08.2017
Уникальный программный ключ:
c53e145e-8b20-45aa-9347-a5e4dbb90e8d

Томск 2018

Согласована на портале № 27798

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Рабочая программа дисциплины составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки (специальности) 10.05.04 Информационно-аналитические системы безопасности, утвержденного 01.12.2016 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. БИС _____ Р. В. Мещеряков

Эксперты:

Доцент каф. БИС _____ О. О. Евсютин

Доцент каф. КИБЭВС _____ А. А. Конев

Согласована на портале № 27798

1. Цели и задачи дисциплины

1.1. Цели дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов способности организовывать работу малых коллективов исполнителей, принимать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности, разрабатывать предложения по совершенствованию системы управления информационной безопасностью телекоммуникационной системы.

1.2. Задачи дисциплины

– овладение содержанием управленческой деятельности;

– выработать методологические умения анализа и практического решения управленческих проблем;

– 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.ДВ.3.1) относится к блоку 1 (вариативная часть).

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

Последующими дисциплинами являются: Документоведение, Экономика, Экономическая безопасность.

3. Требования к результатам освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

– ПК-17 способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, принимать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности;

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

– **знать:**

- основные способы работы малых коллективов исполнителей;
- основные параметры качества управленческого решения;
- правовое назначение управленческих решений в профессиональной деятельности;

– **уметь:**

- выбирать наиболее эффективные способы работы малых коллективов исполнителей;
- определять параметры качества управленческих решений в сфере профессиональной деятельности;
- применять нормативные предписания при выработке управленческих решений;

– **владеть:**

- навыками организации работы в малых коллективах исполнителей;
- навыками выработки управленческих решений в сфере профессиональной деятельности;
- профессиональными компетенциями по выработке предложений для совершенствования управленческих решений.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 6.0 зачетных единицы и представлена в таблице 4.1.

Таблица 4.1 – Трудоемкость дисциплины

Виды учебной деятельности	Всего часов	Семестры
		7 семестр
Аудиторные занятия (всего)	108	108
Лекции	36	36
Практические занятия	36	36
Лабораторные работы	36	36
Самостоятельная работа (всего)	108	108

Согласована на портале № 27798

Оформление отчетов по лабораторным работам	24	24
Подготовка к лабораторным работам	12	12
Проработка лекционного материала	36	36
Подготовка к практическим занятиям, семинарам	36	36
Всего (без экзамена)	216	216
Общая трудоемкость, ч	216	216
Зачетные Единицы	6.0	6.0

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	Лаб. раб., ч	Сам. раб., ч	Всего часов (без экзамена)	Формируемые компетенции
7 семестр						
1 Содержание и функции управленческой деятельности	2	2	0	6	10	ПК-17
2 Основные школы управления	2	2	0	6	10	ПК-17
3 Организация (предприятие) как субъект и объект управления	2	4	0	6	12	ПК-17
4 Правовые основы управления организацией (предприятием). Юридический менеджмент в управлении	2	6	0	6	14	ПК-17
5 Целеполагание в управлении	2	4	0	6	12	ПК-17
6 Стратегия и тактика управления	2	6	0	6	14	ПК-17
7 Руководство организацией: власть и лидерство. Роль руководителя в деятельности и управлении организацией (предприятием)	4	6	0	6	16	ПК-17
8 Кадровая политика и управление персоналом как основа кадровой безопасности предприятия	2	0	6	8	16	ПК-17
9 Координационные функции в управлении. Делегирование полномочий	2	0	0	4	6	ПК-17
10 Мотивационные факторы в управлении	2	0	6	8	16	ПК-17
11 Управление знаниями	2	0	6	8	16	ПК-17
12 Планирование и прогнозирование в деятельности предприятия	2	2	0	6	10	ПК-17
13 Контроллинг и аудит предприятия	2	0	6	8	16	ПК-17
14 Принятие управленческих	4	4	0	6	14	ПК-17

Согласована на портале № 27798

решений						
15 Управление организацией (предприятием) в системе безопасности предприятия	2	0	6	10	18	ПК-17
16 Эффективность управления	2	0	6	8	16	ПК-17
Итого за семестр	36	36	36	108	216	
Итого	36	36	36	108	216	

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
7 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	2	ПК-17
	Итого	2	
2 Основные школы управления	Условия и факторы возникновения и развития управления. Эволюция научного управления. Научные школы менеджмента. Развитие школ управления в России	2	ПК-17
	Итого	2	
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	2	ПК-17
	Итого	2	
4 Правовые основы управления организацией (предприятием). Юридический менеджмент в	Конституционные основы управления. Юридический менеджмент. Нормативно-правовые акты управления. Понятие управленческой информации и основные требования к ее качеству.	2	ПК-17
	Итого	2	

Согласована на портале № 27798

управлении			
5 Целеполагание в управлении	Целеполагание. Методики построения целей. Постановка цели по методике SMART. Дерево целей	2	ПК-17
	Итого	2	
6 Стратегия и тактика управления	Стратегия, тактика и оперативное в современном управлении. Стратегия. Виды стратегий. Стратегическое планирование на предприятии. Стратегический менеджмент	2	ПК-17
	Итого	2	
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	4	ПК-17
	Итого	4	
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. Управления временем. Типичные формы сопротивления управлению. Кадровая безопасность	2	ПК-17
	Итого	2	
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.	2	ПК-17
	Итого	2	
10 Мотивационные факторы в управлении	Мотивационные основы управления. Мотивационный механизм управления. Мотивационный менеджмент	2	ПК-17
	Итого	2	

Согласована на портале № 27798

11 Управление знаниями	Результативность программ управления знаниями. Управление карьерой. Ассесмент-центр	2	ПК-17
	Итого	2	
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	2	ПК-17
	Итого	2	
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	2	ПК-17
	Итого	2	
14 Принятие управленческих решений	Виды управленческих решений. Уровни принятия управленческих решений. Подходы к принятию решений. Методы принятия управленческих решений. Алгоритм принятия управленческого решения	4	ПК-17
	Итого	4	
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	ПК-17
	Итого	2	
16 Эффективность управления	Двенадцать принципов производительности (Гаррингтон Эмерсон). Внешняя и внутренняя эффективность. Показатели эффективности. Оценка эффективности. Критерии эффективности. Эффективность управления	2	ПК-17
	Итого	2	
Итого за семестр		36	

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.

Согласована на портале № 27798

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 Правоведение	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2 Системный анализ	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Последующие дисциплины																
1 Документоведение	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
2 Экономика	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
3 Экономическая безопасность	+			+		+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+

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

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

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

Компетенции	Виды занятий				Формы контроля
	Лек.	Прак. зан.	Лаб. раб.	Сам. раб.	
ПК-17	+	+	+	+	Домашнее задание, Отчет по индивидуальному заданию, Отчет по лабораторной работе, Тест

6. Интерактивные методы и формы организации обучения

Не предусмотрено РУП.

7. Лабораторные работы

Наименование лабораторных работ приведено в таблице 7.1.

Таблица 7.1 – Наименование лабораторных работ

Названия разделов	Наименование лабораторных работ	Трудоемкость, ч	Формируемые компетенции
7 семестр			
8 Кадровая политика и управление персоналом как основа кадровой безопасности предприятия	Формирование кадровой политики организации	6	ПК-17
	Итого	6	
10 Мотивационные факторы в управлении	Формирование политики мотивирования и стимулирования персонала	6	ПК-17
	Итого	6	
11 Управление знаниями	Формирование системы по управлению знаниями в организации	6	ПК-17

Согласована на портале № 27798

	Итого	6	
13 Контроллинг и аудит предприятия	Разработка системы контроллинга на предприятии. Проведение аудиторских проверок	6	ПК-17
	Итого	6	
15 Управление организацией (предприятием) в системе безопасности предприятия	Разработка системы безопасности предприятия	6	ПК-17
	Итого	6	
16 Эффективность управления	Разработка системы эффективного руководства	6	ПК-17
	Итого	6	
Итого за семестр		36	

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
7 семестр			
1 Содержание и функции управленческой деятельности	Управление как вид деятельности. Основные функции управленческого труда.	2	ПК-17
	Итого	2	
2 Основные школы управления	Эволюция управления и менеджмента. Отечественные и зарубежные школы управления.	2	ПК-17
	Итого	2	
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	4	ПК-17
	Итого	4	
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	6	ПК-17
	Итого	6	
5 Целеполагание в управлении	Постановка цели по методике SMART. Дерево целей.	4	ПК-17
	Итого	4	
6 Стратегия и тактика управления	Разработка стратегического, тактического и оперативного плана в организации	6	ПК-17

Согласована на портале № 27798

	Итого	6	
7 Руководство организацией: власть и лидерство. Роль руководителя в деятельности и управлении организацией (предприятием)	Определение стиля руководства. Показатели управления. Модели поведения	6	ПК-17
	Итого	6	
12 Планирование и прогнозирование в деятельности предприятия	Деловая игра	2	ПК-17
	Итого	2	
14 Принятие управленческих решений	Деловая игра. Решение кейсов	4	ПК-17
	Итого	4	
Итого за семестр		36	

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
7 семестр				
1 Содержание и функции управленческой деятельности	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-17	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
2 Основные школы управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-17	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
3 Организация (предприятие) как субъект и объект управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-17	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
4 Правовые основы управления организацией	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-17	Домашнее задание, Тест
	Проработка	2		

Согласована на портале № 27798

(предприятием). Юридический менеджмент в управлении	лекционного материала			
	Итого	6		
5 Целеполагание в управлении	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-17	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
6 Стратегия и тактика управления	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-17	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
7 Руководство организацией: власть и лидерство. Роль руководителя в деятельности и управлении организацией (предприятием)	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-17	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
8 Кадровая политика и управление персоналом как основа кадровой безопасности предприятия	Проработка лекционного материала	2	ПК-17	Домашнее задание, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Подготовка к лабораторным работам	6		
	Итого	8		
9 Координационные функции в управлении. Делегирование полномочий	Проработка лекционного материала	4	ПК-17	Домашнее задание
	Итого	4		
10 Мотивационные факторы в управлении	Проработка лекционного материала	2	ПК-17	Домашнее задание, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Подготовка к лабораторным работам	6		
	Итого	8		
11 Управление знаниями	Проработка лекционного материала	2	ПК-17	Домашнее задание, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	6		
	Итого	8		

Согласована на портале № 27798

12 Планирование и прогнозирование в деятельности предприятия	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-17	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
13 Контроллинг и аудит предприятия	Проработка лекционного материала	2	ПК-17	Домашнее задание, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	6		
	Итого	8		
14 Принятие управленческих решений	Подготовка к практическим занятиям, семинарам	4	ПК-17	Домашнее задание, Тест
	Проработка лекционного материала	2		
	Итого	6		
15 Управление организацией (предприятием) в системе безопасности предприятия	Проработка лекционного материала	4	ПК-17	Домашнее задание, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	6		
	Итого	10		
16 Эффективность управления	Проработка лекционного материала	2	ПК-17	Домашнее задание, Отчет по лабораторной работе, Тест
	Оформление отчетов по лабораторным работам	6		
	Итого	8		
Итого за семестр		108		
Итого		108		

10. Курсовой проект / курсовая работа

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
7 семестр				
Домашнее задание	5	5	5	15
Отчет по индивидуальному заданию	9	10	9	28
Отчет по лабораторной	10	10	10	30

Согласована на портале № 27798

работе				
Тест	9	9	9	27
Итого максимум за период	33	34	33	100
Нарастающим итогом	33	67	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)
3 (удовлетворительно) (зачтено)	65 - 69	
	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. Румянцева Зинаида Петровна Управление организацией [Электронный ресурс]: Учебник / А.Г. Поршнев, Г.Л. Азоев, В.П. Баранчеев; Под ред. А.Г. Поршнева - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 736 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-009693-3 — Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=453480 (дата обращения: 19.05.2018).

2. Дейнека, А.В. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс] : учеб. / А.В. Дейнека, В.А. Беспалько. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 392 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93387 (дата обращения: 19.05.2018).

3. Балдин, К.В. Управленческие решения [Электронный ресурс] [Электронный ресурс]: учеб. / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, И.Б. Уткин. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2017. — 496 с — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93470 (дата обращения: 19.05.2018).

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.)

Согласована на портале № 27798

2. Королев, Л.М. Психология управления [Электронный ресурс]: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016. — 188 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/70563 (дата обращения: 19.05.2018).

3. Кузнецов, И.Н. Бизнес-безопасность [Электронный ресурс] — Электрон. дан. — Москва [Электронный ресурс]: Дашков и К, 2016. — 416 с. — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/72416 (дата обращения: 19.05.2018).

4. Михайлина, Г.И. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева. — Электрон. дан. — Москва : Дашков и К, 2016 — Режим доступа: https://e.lanbook.com/book/93320 (дата обращения: 19.05.2018).

12.3. Учебно-методические пособия

12.3.1. Обязательные учебно-методические пособия

1. Управление организацией (предприятием). Часть 1 [Электронный ресурс]: Учебно-методическое пособие / Глухарева С. В. - 2014. 41 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6535 (дата обращения: 19.05.2018).

2. Управление организацией (предприятием) [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению практических работ и самостоятельных занятий / Глухарева С. В. - 2016. 13 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6536 (дата обращения: 19.05.2018).

3. Основы управленческой деятельности [Электронный ресурс]: Методические указания по выполнению лабораторных работ / Глухарева С. В. - 2017. 11 с. — Режим доступа: https://edu.tusur.ru/publications/6811 (дата обращения: 19.05.2018).

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 Интернет-технологий и информационно-аналитической деятельности

Согласована на портале № 27798

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

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 402 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- Экран раздвижной;
- Мультимедийный проектор View Sonic PJD5154 DLP;
- Компьютеры AMD A8-5600K/ ASUS A88XM-A/ DDR3 4 Gb/ WD5000AAKX 500 Gb (15 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Kaspersky endpoint security
- Microsoft Windows 10

13.1.3. Материально-техническое и программное обеспечение для лабораторных работ

Лаборатория программно-аппаратных средств обеспечения информационной безопасности

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

634045, Томская область, г. Томск, ул. Красноармейская, д. 146, 405 ауд.

Описание имеющегося оборудования:

- 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 (15 шт.);
- Комплект специализированной учебной мебели;
- Рабочее место преподавателя.

Программное обеспечение:

- Kaspersky endpoint security
- Microsoft Windows 7 Pro

13.1.4. 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

Согласована на портале № 27798

осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения.

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

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

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

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;

Согласована на портале № 27798

б) разрушающие;
в) конструктивными;
г) реалистичные.
7. Кадровая политика организации формируется:
а) директором по персоналу;
б) юристом организации;
в) руководителем организации;
г) отделом кадров.
8. 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.
9. 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.
10. Что означает профессионализм менеджера?
а) опыт руководства большими предприятиями;
б) самостоятельное принятие решений;
в) управленческую подготовку;
г) опыт работы по специальности.
11. Совокупность взаимосвязанных методов, приемов, средств и процедур выработки и принятия управленческих решений представляет собой _____ принятия решения.
а) информацию;
б) методику;
в) технологию;
г) систему.
13. 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.
14. Если каждый член группы интересуется ходом дела у других; понимает возникающие у них трудности; стремится облегчить им решение общей задачи; безупречно выполняет должностные обязанности и взятые на себя обязательства, то возникают отношения:
а) конформизма;
б) дружбы;
в) сотрудничества;
г) консенсуса.
15. Какой уровень управления организацией должен вырабатывать и проводить политику взаимодействия с внешней средой?
а) все уровни;
б) средний;
в) высший;
г) линейный.
16. Какие методы управления направлены на организацию процесса производства и управления и основываются на правовом обеспечении управления:
а) административные;
б) экономические;

Согласована на портале № 27798

в) организационно-распорядительные;

г) стимулирующие.

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

а) мотивация;

б) планирование;

в) контроль;

г) кооперация.

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

а) план;

б) отчет;

в) приказ, распоряжение, указание;

г) задание.

19. План, программа по упорядочению действий подчиненных, направленная на достижение поставленной цели, трактуется как _____ решение?

а) рациональное;

б) обычное;

в) управленческое;

г) контрольное.

20. Развитие персонала - это:

а) процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

б) обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей;

в) процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

г) процесс аттестации персонала.

14.1.2. Темы индивидуальных заданий

1. Организационно-правовые формы предприятия.
2. Отличие организации от предприятия.
3. Признаки юридического лица.

14.1.3. Темы домашних заданий

1. SWOT – анализ организации.
2. Кадровый потенциал организации.
3. Дерево целей организации.

14.1.4. Темы лабораторных работ

1. Формирование кадровой политики организации
2. Формирование политики мотивирования и стимулирования персонала
3. Формирование системы по управлению знаниями в организации
4. Разработка системы безопасности предприятия
5. Разработка системы контроллинга на предприятии. Проведение аудиторских проверок
6. Разработка системы эффективного руководства

14.1.5. Вопросы дифференцированного зачета

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.

Согласована на портале № 27798

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в форме электронного документа;
- в печатной форме.

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

Согласована на портале № 27798