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: **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

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 № 29776

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

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

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

Разработчик:
Старший преподаватель каф. КИБЭВС _____ С. В. Глухарева

Заведующий обеспечивающей каф.
КИБЭВС _____ А. А. Шелупанов

Рабочая программа дисциплины согласована с факультетом и выпускающей кафедрой:

Декан ЗиВФ _____ И. В. Осипов

Заведующий выпускающей каф.
КИБЭВС _____ А. А. Шелупанов

Эксперты:

Доцент каф.
КИБЭВС _____ К. С. Сарин

Доцент каф.
КИБЭВС _____ А. А. Конев

Согласована на портале № 29776

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.

Согласована на портале № 29776

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

Согласована на портале № 29776

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

Согласована на портале № 29776

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

Согласована на портале № 29776

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	

Согласована на портале № 29776

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

Согласована на портале № 29776

	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

Согласована на портале № 29776

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

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.

Согласована на портале № 29776

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:

Согласована на портале № 29776

– 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/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.

Согласована на портале № 29776

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) целенаправленое 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.

Согласована на портале № 29776

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;

Согласована на портале № 29776

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» (KM - 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 (мах. - 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;

Согласована на портале № 29776

- 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:

Согласована на портале № 29776

– 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 № 29776