

Документ подписан электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Сенченко Павел Васильевич  
Должность: Проректор по учебной работе  
Дата подписания: 29.09.2023 07:28:24  
Уникальный программный ключ:  
27e516f4c088deb62ba68945f4406e13fd454355

# 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: 1сбсfa0a-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 ГУСУР - 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.