

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В. Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В. Н. Татищева)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель ОПОП

_____ Ажмухамедов И.М.

23 мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. заведующего кафедрой менеджмента

_____ Г.В. Бережнов

23 мая 2023 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Составитель

Макаров К.Н., старший преподаватель

Направление подготовки /
специальность

10.03.01 Информационная безопасность

Направленность (профиль) ОПОП

Организация и технология защиты информации

Квалификация (степень)

бакалавр

Форма обучения

очная

Год приема

2021

Курс

3

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

1.1. Целями освоения дисциплины (модуля) Основы управленческой деятельности являются сформировать у студентов знания о современных концепциях и проблемах управленческой деятельности и основах организационного проектирования системы и процессов управления на предприятии

1.2. Задачи освоения дисциплины (модуля):

- сформировать навыки и систематизировать знания, необходимые для обеспечения умения самостоятельно организовать и совершенствовать систему управления персоналом;
- рассмотреть основные направления и элементы кадровой политики; документы, в которых находит отражение кадровая политика организации;
- изучить основы формирования и организации функционирования системы управления персоналом;
- охарактеризовать составляющие технологии управления персоналом: найм, отбор и прием персонала; подбор и расстановка персонала; деловая оценка; трудовая адаптация персонала; высвобождение персонала;
- раскрыть понятие и основное содержание развития персонала организации.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В СТРУКТУРЕ ОПОП

2.1. Учебная дисциплина (модуль) Основы управленческой деятельности относится к базовой части. Шифр дисциплины Б1.Б.06. Дисциплина изучается в 6 семестре

2.2. Для изучения данной учебной дисциплины (модуля) необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими учебными дисциплинами (модулями):

- теория вероятностей и математическая статистика.

Знания: современные технологии управления предприятием; основных мотивов и механизмы принятия решений органами государственного регулирования

Умения:

применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические, финансовые и организационно-управленческие модели;

Навыки: принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организаций

2.3. Последующие учебные дисциплины (модули) и (или) практики, для которых необходимы знания, умения, навыки, формируемые данной учебной дисциплиной (модулем):

- экономика защиты информации, основы управления информационной безопасностью

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Процесс освоения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки (специальности):

- а) универсальных (УК): УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде; УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.

Таблица 1 – Декомпозиция результатов обучения

Код и наименование	Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю)
--------------------	--

компетенции	Знать (1)	Уметь (2)	Владеть (3)
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Знать: основные приемы и нормы социального взаимодействия; основные понятия и методы конфликтологии, технологии межличностной и групповой коммуникации в деловом взаимодействии.	ИУК-3.2. Уметь: устанавливать и поддерживать контакты, обеспечивающие успешную работу в коллективе; применять основные методы и нормы социального взаимодействия для реализации своей роли и взаимодействия внутри команды.	ИУК-3.3. Владеть: базовыми методами и приемами социального взаимодействия и работы в команде.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Знать: основные приемы эффективного управления собственным временем; основные методики самоконтроля, саморазвития и самообразования на протяжении всей жизни.	ИУК-6.2. Уметь: эффективно планировать и контролировать собственное время; использовать методы саморегуляции, саморазвития и самообучения.	ИУК-6.3. Владеть: методами управления собственным временем; технологиями приобретения, использования и обновления социокультурных и профессиональных знаний, умений и навыков; методиками саморазвития и самообразования в течение всей жизни.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах (2 **зачетные единицы**) с указанием количества академических или астрономических часов, на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) выделено 51 час и на самостоятельную работу обучающихся 21 час.

Таблица 2 – Структура и содержание дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование раздела, темы	Семестр	Неделя	Контактная работа (в часах)			Самостоят. работа		Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ЛР	КР	СР	
1	Тема 1. Содержание и	6	1-2	2	4			4	1 Подготовить доклад с использованием

	функции управленческой деятельности								презентации по выбранной теме.
2	Тема 2. Иерархия управления. Методы управления	6	3-6	2	4			4	1. Решение кроссворда. 2. Прохождение теста, используя Web-квиз.
3	Тема 3. Менеджмент организации	6	7-8	2	4			4	1. Прохождение тестов, в том числе с использованием Web –квизов 2. Подготовить доклад с использованием презентации по выбранной теме.
4	Тема 4. Основы теории лидерства	6	9-11	2	4			4	1. Решение кроссворда. Реферат
5	Тема 5. Управление человеческими ресурсами	6	12-15	5	10			4	1. Подготовить доклад с использованием презентации по выбранной теме.
6	Тема 6. Основные этапы принятия управленческих решений. Психологические проблемы принятия решений	6	16-17	4	8			1	1. Тестирование 2. Решение кроссворда.
ИТОГО				17	34			21	ЗАЧЕТ

Таблица 3 – Матрица соотношения разделов, тем учебной дисциплины (модуля) и формируемых компетенций

Разделы, темы дисциплины (модуля)	Кол-во часов	Компетенции		Общее количество компетенций
		УК 3	УК 6	
Тема 1. Содержание и функции управленческой деятельности	10	+	+	2
Тема 2. Иерархия управления. Методы управления	10	+	+	2
Тема 3. Менеджмент организации	10	+	+	2
Тема 4. Основы теории лидерства	10	+	+	2

Тема 5. Управление человеческими ресурсами	19	+	+	2
Тема 6. Основные этапы принятия управленческих решений. Психологические проблемы принятия решений	13	+	+	2
Итого	72			

Краткое содержание каждой темы дисциплины (модуля).

Тема 1. Содержание и функции управленческой деятельности. Понятие управленческой деятельности. Виды решений в управленческой деятельности. Факторы, влияющие на управленческую деятельность. Выделение областей управленческой деятельности, на которые оказывают влияние правовые акты.

Тема 2. Иерархия управления. Методы управления. Уровни управления, принципы их выделения, характер взаимосвязей между ними. Централизация и децентрализация власти – альтернативные модели управления. Принципы взаимодействия элементов системы управления. Законность и ответственность в управлении. Понятие ответственности. Методы управления.

Тема 3. Менеджмент организации. Менеджмент как система управления и специальный вид деятельности. Общее и особенное в менеджменте организации. Основные составляющие управления: цели и задачи, структура, функции, принципы, методы, нормативная база, информационное и ресурсное обеспечения, механизмы внедрения, общефедеральные, региональные, муниципальные, учрежденческие модели.

Тема 4. Основные теории лидерства. Роль человеческого фактора в процессе разработки управленческого решения. Индивидуальные качества менеджера и стиль руководства в процессе принятия решения. Управление изменениями и конфликтами в процессе разработки и реализации управленческих решений. Использование власти и влияния в процессе принятия и реализации управленческих решений. Стили принятия управленческих решений. Управление изменениями и конфликтами при принятии и реализации управленческих решений.

Тема

5. Управление трудовыми ресурсами. Понятие и виды трудового договора, условия использования. Локальные нормативные акты как подзаконные источники права в области трудовых отношений. Правовые основы определения сторон трудового договора. Содержание и условия трудовых договоров. Самостоятельное изучение. Дополнительные условия трудового договора.

Тема 6. Основные этапы принятия управленческих решений. Психологические проблемы принятия решений. Понятие и классификация методов разработки и принятия решений. Типы задач принятия решений в соответствии с типом ситуации: в условиях определенности, неопределенности, риска, конфликта.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРЕПОДАВАНИЮ И ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

5.1. Указания для преподавателей по организации и проведению учебных занятий по дисциплине (модулю)

Освоение дисциплины «Основы управленческой деятельности» обучающимися предполагает посещение, прослушивание и конспектирование лекций, работу на практических

занятиях в виде выполнения практических заданий под руководством преподавателя как в группах, так и индивидуально. Часть заданий после изучения соответствующей темы обучающиеся выполняют в качестве самостоятельной работы.

5.2. Указания для обучающихся по освоению дисциплины (модулю)

Таблица 4 – Содержание самостоятельной работы обучающихся

Номер радела (темы)	Темы/вопросы, выносимые на самостоятельное изучение	Кол-во часов	Формы работы
1	Тема 1. Содержание и функции управленческой деятельности	4	1. Подготовить доклад с использованием презентации по выбранной теме.
2	Тема 2. Иерархия управления. Методы управления	4	3. Решение кроссворда. 4. Прохождение теста, используя Web-квиз.
3	Тема 3. Менеджмент организации	4	3. Прохождение тестов, в том числе с использованием Web –квизов 4. Предложить решение кейса
4	Тема 4. Основы теории лидерства	4	1. Решение кроссворда. Подготовка реферата
5	Тема 5. Управление человеческими ресурсами	4	1. Web –квизы 2. Презентация по теме
6	Тема 6. Основные этапы принятия управленческих решений. Психологические проблемы принятия решений	1	1. Тестирование 2. Решение кроссворда.

5.3. Виды и формы письменных работ, предусмотренных при освоении дисциплины (модуля), выполняемые обучающимися самостоятельно

Правила оформления текста пояснительной записки реферата

На титульном листе прописываются: название университета, факультета, кафедры, название дисциплины, темы реферата, Ф.И.О. студента, номер группы, Ф.И.О. преподавателя и оставляется место для проставления оценки и подписи преподавателя. Внизу пишется город и год написания.

Текстовая часть

Изложение текста и оформление работы следует выполнять в соответствии с требованиями.

Текст ПЗ оформляется на одной стороне листа формата А4.

Основной текст набирается шрифтом *TimesNewRoman 12*, с выравниванием *по ширине*, абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен *1,25 см*; строки разделяются *полуторным интервалом*.

Поля страницы: верхнее *-2,5 см*, нижнее *- 2,5 см*, левое *- 3,5 см*, правое *- 1,0 см*.

Структурные элементы пояснительной записки **СОДЕРЖАНИЕ, ВВЕДЕНИЕ, ЗАКЛЮЧЕНИЕ, СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ, ПРИЛОЖЕНИЕ** должны начинаться с нового листа.

Их заголовки оформляются *прописными буквами, шрифтом 14 Ж*, располагаются в *середине строки без точки в конце*. Дополнительный *интервал после заголовка - 12 пт*.

Основную часть работы разделяют на разделы, подразделы и, при необходимости, на пункты.

Каждый раздел необходимо начинать с нового листа. Разделы нумеруют арабскими цифрами в пределах всего текста. После номера и в конце заголовка раздела *точка не ставится*.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. *Переносы слов в заголовках не допускаются*.

Заголовки разделов оформляются *с прописной буквы, шрифтом 14 Ж*, с абзацного отступа *1,25 см*. Дополнительный *интервал после заголовка - 6 пт*.

(Если заголовок раздела занимает две и большее число строк, то интервал между этими строками – *полуторным*).

Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и порядкового номера подраздела, разделенных точкой. После номера подраздела точку не ставят.

Заголовки подразделов печатаются с абзацного отступа, *с прописной буквы шрифтом 12 Ж*, без точки в конце заголовка.

Дополнительный *интервал перед заголовком подраздела – 6 пт*, *после заголовка - 6 пт*.

Пункты нумеруются в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точкой. После номера пункта точку не ставят.

Нельзя писать заголовок в конце страницы, если на ней не умещаются, по крайней мере, две строки текста, идущего за заголовком.

Пример оформления заголовков текста:

1 Разработка аппаратных средств

1.1 }
1.2 } **Нумерация пунктов первого раздела отчета**
1.3 }

2 Технические характеристики

2.1 }
2.2 } **Нумерация пунктов второго раздела отчета**
2.3 }

В пояснительной записке после титульного листа помещается лист **СОДЕРЖАНИЕ**, в котором указываются номера и наименования разделов, подразделов и приложений ТД с

указанием номеров страниц, где они начинаются.

Разделы, подразделы записываются в содержании в точном соответствии с их наименованиями без сокращений *строчными буквами кроме первой прописной*.

Перечисления

В тексте пояснительной записки перечисления производятся с абзацного отступа, каждое с новой строки с *дефисом*.

Примеры написания:

- текст пояснительной записки (ПЗ) (с рисунками, таблицами и т. п.);
- приложения;
- перечень терминов;
- перечень сокращений;
- перечень литературы.

При необходимости ссылки в тексте отчета на один из элементов перечисления вместо дефиса ставятся строчные буквы в порядке русского алфавита, начиная с буквы а (за исключением букв з, й, о, ч, ь, ы, ь).

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано в примере.

При необходимости дальнейшей детализации перечислений используются арабские цифры и строчные буквы русского алфавита, после которых ставятся скобки:

а)...;

б)...;

1)...;

2)...;

в).

Примеры написания:

- 1) текст пояснительной записки (ПЗ) (с рисунками, таблицами и т. п.);
- 2) приложения;
- 3) перечень терминов;
- 4) перечень сокращений;
- 5) перечень литературы.

Примеры написания:

- а) текст пояснительной записки (ПЗ) (с рисунками, таблицами и т. п.);
- б) приложения;
- в) перечень терминов;
- г) перечень сокращений;

д) перечень литературы.

Сокращения слов

Сокращение слов в тексте, как правило, не допускается. Исключение составляют сокращения, общепринятые в русском языке: т. е. (то есть), и т. п. (и тому подобное), и т. д. (и так далее), и др. (и другие).

При необходимости применения специфических терминов или сокращений нужно дать их разъяснение при первом упоминании. Например «...создание систем автоматического проектирования (САПР)». В последующем тексте принятые сокращения пишутся без скобок.

Формулы

Составной частью текста пояснительной записки являются математические формулы и соотношения. Формулы создаются в редакторе формул.

Формулы располагают в середине строки и выделяют из текста свободными строками.

Пример оформления расчетов:

Количество населения в заданном пункте и подчиненных окрестностях с учетом среднего прироста населения определяется по формуле (3.1):

$$N_t = N_0 \left(1 + \frac{\Delta H}{100} \right)^t, \quad ((3.1))$$

где N_0 – число жителей на время проведения переписи населения, тыс. чел.;

ΔH – средний годовой прирост населения в данной местности, % (принимается 2...3%);

t – период, определяемый как разность между назначенным годом перспективного проектирования и годом проведения переписи населения, год.

$$N_t = 32,6 \left(1 + \frac{2}{100} \right)^8 = 38,2 \text{ тыс. чел.}$$

Расшифровка формулы, при необходимости, приводится непосредственно под формулой. В конце формулы ставится запятая, пояснение значений символов дадут с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле.

Формулы нумеруются в пределах раздела. Номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы в этом разделе. Номер формулы в круглых скобках помещается в крайнем правом положении на строке.

Ссылка в тексте на формулу: «...в формуле (3.1)».

Таблицы

Цифровой материал оформляется в виде таблиц. Таблицу следует располагать непосредственно после ссылки на нее.

Размеры таблиц выбираются произвольно, в зависимости от представляемого материала. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм

Таблица 2.1 – Наименование таблицы

					Заголовки граф Подзаголовки граф } Строки (горизонтальные ряды)

Заголовки граф и строк таблицы должны начинаться с прописной буквы, а подзаголовки граф – со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком. Если подзаголовки граф имеют самостоятельное значение, то их начинают с прописной буквы.

Заголовки указывают в единственном числе. В конце заголовков и подзаголовков таблицы точки не ставят.

Разделять заголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается. Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается.

Таблицы нумеруются в пределах раздела. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы в этом разделе. Номер и наименование таблицы следует помещать над таблицей слева через тире.

Пример оформления таблицы:

Таблица 3.1– Длина участков трассы

Протяженность участка проектируемой трассы, км	Тип кабеля
0,084	ДПС-04-24А06-7,0
0,167	ДПС-04-24А06-7,0
0,301	ДПС-04-24А06-7,0
0,779	ДПС-04-24А06-7,0
Общая длина кабеля: 1,331 км	ДПС-04-24А06-7,0

Примечание – Толщину линий таблицы задайте 1 пт.

Таблицу с большим числом строк допускается переносить на другой лист. При этом в первой части таблицы нижнюю горизонтальную линию не проводят. Над второй частью слева пишут: «Продолжение Таблицы 2.1».

Продолжение Таблицы 2.1

Дата	Наименование	Стоимость
------	--------------	-----------

--	--	--

Рисунки

Графический материал располагают, возможно, ближе к тексту, в котором о нём упоминается.

Все рисунки нумеруются в пределах раздела и должны иметь наименование, Номер рисунка и его наименование располагают под рисунком следующим образом:

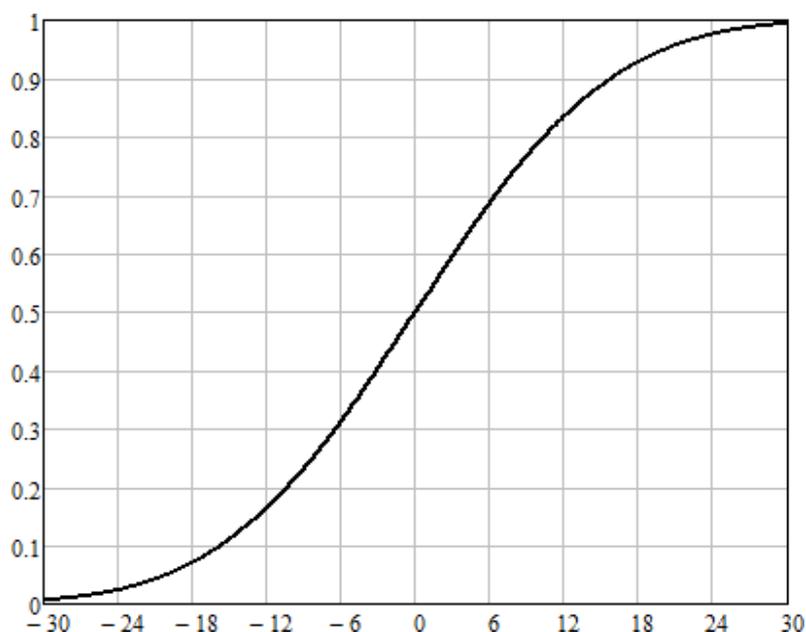


Рисунок 2.12 – Кривая коэффициента восприятия речи

Ссылка в тексте на рисунок: «...в соответствии с рисунком 4.3».

Если в разделе ВВЕДЕНИЕ есть рисунки, то они нумеруются как :
Рисунок В.1 – Название рисунка

Список использованных источников

Список использованных источников приводится в конце пояснительной записки. Список использованных учебников, справочников, статей, стандартов и др. следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами без точки, печатать с абзацного отступа.

Список литературы должен быть составлен в алфавитном порядке. Список адресов серверов Internet указывается после литературных источников. При указании веб-адреса рекомендуется давать заголовок данного ресурса (заголовок веб-страницы).

При составлении списка литературы в алфавитном порядке следует придерживаться следующих правил:

- 1) законодательные акты и постановления правительства РФ;
- 2) специальная научная литература;

3) методические, справочные и нормативные материалы, статьи периодической печати.

Для многотиражной литературы при составлении списка указываются: полное название источника, фамилия и инициалы автора, издательство и год выпуска (для статьи – название издания и его номер). Полное название литературного источника приводится в начале книги на 2-3 странице.

Для законодательных актов необходимо указывать их полное название, принявший орган и дату принятия.

При указании адресов серверов Internet сначала указывается название организации, которой принадлежит сервер, а затем его полный адрес.

Примеры записей:

1 Глухов В. А. Исследование, разработка и построение системы электронной доставки документов в библиотеке: Автореф. дис. канд. техн. наук. – Новосибирск, 2000. – 18 с.

2 Экономика и политика России и государств ближнего зарубежья : аналит. обзор, апр. 2007, Рос.акад. наук, Ин-т мировой экономики и международ. отношений. – М. : ИМЭМО, 2007. – 39 с.

3 Фенухин В. И. Этнополитические конфликты в современной России: на примере Северо-Кавказского региона : дис. ... канд. полит.наук. – М., 2002. – с. 54–55.

4 Официальные периодические издания : электронный путеводитель / Рос.нац. б-ка, Центр правовой информации. [СПб], 200520076. URL: <http://www.nlr.ru/lawcenter/izd/index.html> (дата обращения: 18.01.2007).

5 Логинова Л. Г. Сущность результата дополнительного образования детей // Образование: исследовано в мире: междунар. науч. пед. интернет-журн. 21.10.03. URL: <http://www.oim.ru/reader.asp?nomer=366> (дата обращения: 17.04.07).

6 Рынок тренингов Новосибирска: своя игра [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://nsk.adme.ru/news/2006/07/03/2121.html> (дата обращения: 17.10.08).

Оформление приложений

Нумерация приложений осуществляется русскими буквами, кроме букв Ё, Й, Ъ, Ь, Ы, О. В разделе СОДЕРЖАНИЕ название приложения оформляется следующим образом:

ПРИЛОЖЕНИЕ А – Диаграмма классов

В самом приложении, слово **ПРИЛОЖЕНИЕ А** пишется жирным шрифтом по центру, на следующей строке пишется название приложения, по центру жирным шрифтом, например,

ПРИЛОЖЕНИЕ А Диаграмма классов

Если приложение продолжается на следующей странице, то необходимо сверху по центру, нежирным шрифтом написать слова:

Продолжение Приложения А

Если в приложении, например, в приложении А есть таблицы, то они нумеруются как:

Таблица А.1– Название таблицы

Если в приложении есть рисунки, например, в приложении А, то они нумеруются как:

Рисунок А.1 – Название рисунка

6. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При реализации различных видов учебной работы по дисциплине могут использоваться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

6.1. Образовательные технологии

Таблица 5 – Образовательные технологии, используемые при реализации учебных занятий

Раздел, тема дисциплины (модуля)	Форма учебного занятия		
	Лекция	Практическое занятие, семинар	Лабораторная работа
Тема 1. Содержание и функции управленческой деятельности	Обзорная лекция	1 Подготовить доклад с использованием презентации по выбранной теме.	Не предусмотрено
Тема 2. Иерархия управления. Методы управления	Лекция - презентация	5. 1.Решение кроссворда. 6. 2.Прохождение теста, используя Web-круиз.	Не предусмотрено
Тема 3. Менеджмент организации	Лекция - презентация	5. 1.Прохождение тестов, в том числе с использованием. Web –круизов 6. 2. Подготовить доклад с использованием презентации по выбранной теме.	Не предусмотрено
Тема 4. Основы теории лидерства	Обзорная лекция	1 Решение кроссворда. Реферат	Не предусмотрено
Тема 5. Управление человеческими ресурсами	Лекция - презентация	1 Подготовить доклад с использованием презентации по выбранной теме.	Не предусмотрено
Тема 6. Основные этапы принятия управленческих решений. Психологические проблемы принятия решений	Лекция - презентация	1.Тестирование 2.Решение кроссворда.	Не предусмотрено

Учебные занятия по дисциплине могут проводиться с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) интерактивном взаимодействии обучающихся и преподавателя в режимах on-line в формах: видеолекций,

лекций-презентаций, видеоконференции, собеседования в режиме чат, форума, чата, выполнения виртуальных практических и/или лабораторных работ и др.

Максимальный объем занятий обучающегося с применением электронных образовательных технологий не должен превышать 25%

Название образовательной технологии	Темы, разделы дисциплины	Краткое описание применяемой технологии
Дискуссия	используется на всех занятиях	Обсуждение с обучающимися спорных вопросов, учебного материала, проблем с целью выяснения и сопоставления различных точек зрения, нахождения правильного решения спорного вопроса
Проведение эвристической беседы	используется на всех занятиях	Побуждение студентов к поиску самостоятельного ответа на поставленный вопрос путем постановки наводящих вопросов
Анализ конкретных ситуаций и кейсов методом case-study, WEB – круиз, деловая игра, эссе	используется на занятиях по темам 1, 3,4,5,7,10,13,14,15	Проведение анализа и оценки эффективности производственной деятельности предприятий
Выполнение практических заданий в командах (группах) по 2-6 человек	используется на занятиях по темам: 3,10,14	Организация совместной работы обучающихся по анализу и оценке системы менеджмента в организации

6.2. Информационные технологии

При реализации различных видов учебной и внеучебной работы используются следующие информационные технологии:

- использование возможностей интернета в учебном процессе (использование сайта преподавателя (рассылка заданий, предоставление выполненных работ, ответы на вопросы, ознакомление обучающихся с оценками и т. д.));
- использование электронных учебников и различных сайтов (например, электронных библиотек, журналов и т. д.) как источников информации;
- использование возможностей электронной почты преподавателя;
- использование средств представления учебной информации (электронных учебных пособий и практикумов, применение новых технологий для проведения очных (традиционных) лекций и семинаров с использованием презентаций и т. д.);
- использование интегрированных образовательных сред, где главной составляющей являются не только применяемые технологии, но и содержательная часть, т. е. информационные ресурсы (доступ к мировым информационным ресурсам, на базе которых строится учебный процесс);
- использование виртуальной обучающей среды (LMS Moodle «Цифровое обучение») или иных информационных систем, сервисов и мессенджеров]

6.3. Программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

6.3.1. Программное обеспечение

Наименование программного обеспечения	Назначение
Mozilla FireFox	Браузер
Microsoft Office 2013, Microsoft Office Project 2013, Microsoft Office Visio 2013	Офисная программа
7-zip	Архиватор

Microsoft Windows 7 Professional	Операционная система
Kaspersky Endpoint Security	Средство антивирусной защиты
Платформа дистанционного обучения LMS Moodle	Виртуальная обучающая среда

6.3.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. Электронный каталог Научной библиотеки АГУ на базе MARK SQL НПО «Информ-систем»: <https://library.asu.edu.ru>.
2. Электронный каталог «Научные журналы АГУ»: <http://journal.asu.edu.ru/>.
3. Универсальная справочно-информационная полнотекстовая база данных периодических изданий ООО «ИВИС»: <http://dlib.eastview.com/>
4. Электронно-библиотечная система eLibrary. <http://elibrary.ru>
5. Справочная правовая система КонсультантПлюс: <http://www.consultant.ru>
6. Информационно-правовое обеспечение «Система ГАРАНТ»: <http://garant-astrakhan.ru>

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

7.1. Паспорт фонда оценочных средств

При проведении текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине «Основы управленческой деятельности» проверяется сформированность у обучающихся компетенций, указанных в разделе 3 настоящей программы. Этапность формирования данных компетенций в процессе освоения дисциплины достигается освоением содержательно связанных между собой разделов, тем.

Таблица 6 – Соответствие разделов, тем дисциплины (модуля), результатов обучения по дисциплине(модулю) и оценочных средств

№ п/п	Контролируемые разделы, темы дисциплины (модуля)	Код контролируемой компетенции (компетенций)	Наименование оценочного средства
1	Тема 1. Содержание и функции управленческой деятельности	УК 3, УК 6	1. Подготовить доклад с использованием презентации по выбранной теме.
2	Тема 2. Иерархия управления. Методы управления	УК 3, УК 6	7. 1.Решение кроссворда. 8. 2.Прохождение теста, используя Web-квиз.
3	Тема 3. Менеджмент организации	УК 3, УК 6	7. 1.Прохождение тестов, в том числе с использованием. Web –квизов 8. 2. Подготовить доклад с

			использованием презентации по выбранной теме.
4	Тема 4. Основы теории лидерства	УК 3, УК 6	1 Решение кроссворда. Реферат
5	Тема 5. Управление человеческими ресурсами	УК 3, УК 6	1 Подготовить доклад с использованием презентации по выбранной теме.
6	Тема 6. Основные этапы принятия управленческих решений. Психологические проблемы принятия решений	УК 3, УК 6	1.Тестирование 2.Решение кроссворда.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

Таблица 7 – Показатели оценивания результатов обучения в виде знаний

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует глубокое знание теоретического материала, умение обоснованно излагать свои мысли по обсуждаемым вопросам, способность полно, правильно и аргументированно отвечать на вопросы, приводить примеры
4 «хорошо»	демонстрирует знание теоретического материала, его последовательное изложение, способность приводить примеры, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует неполное, фрагментарное знание теоретического материала, требующее наводящих вопросов преподавателя, допускает существенные ошибки в его изложении, затрудняется в приведении примеров и формулировке выводов
2 «неудовлетворительно»	демонстрирует существенные пробелы в знании теоретического материала, не способен его изложить и ответить на наводящие вопросы преподавателя, не может привести примеры

Таблица 8 – Показатели оценивания результатов обучения в виде умений и владений

Шкала оценивания	Критерии оценивания
5 «отлично»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы
4 «хорошо»	демонстрирует способность применять знание теоретического материала при выполнении заданий, последовательно и правильно выполняет задания, умеет обоснованно излагать свои мысли и делать необходимые выводы, допускает единичные ошибки, исправляемые после замечания преподавателя
3 «удовлетворительно»	демонстрирует отдельные, несистематизированные навыки, не способен применить знание теоретического материала при выполнении заданий, испытывает затруднения и допускает ошибки при выполнении заданий, выполняет задание при подсказке преподавателя, затрудняется в формулировке

	ВЫВОДОВ
2 «неудовлетворительно»	не способен правильно выполнить задание

7.3. Контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения по дисциплине (модулю)

Тема 1. Содержание и функции управленческой деятельности

Темы для доклада:

1. Уровни управления, принципы их выделения, характер взаимосвязей между ними.
2. Централизация и децентрализация власти – альтернативные модели управления.
3. Принципы взаимодействия элементов системы управления.
4. Законность и ответственность в управлении.
5. Понятие ответственности.
6. Методы управления.

Тема 2. Иерархия управления. Методы управления

1. Кроссворд:

Составить кроссворд на 10 вопросов, затрагивая данные вопросы:

1. Определение понятия управленческой деятельности.
2. Виды решений в управленческой деятельности.

2. Тест:

1. Какой вид разделения труда подразумевает разделение по специализации:
 - а) горизонтальное;
 - б) вертикальное;
 - в) диагональное;
 - г) ступенчатое.
2. Цель, стоящая перед организацией и имеющая следующий смысл: производство и реализация продукции в заданном объеме и ритмичностью, называется:
 - а) коммерческая;
 - б) научно – техническая;
 - в) производственно – коммерческая;
 - г) социальная.
3. При каком методе обучения работник помещается в реальную рабочую ситуацию, работу и секреты мастерства ему показывает опытный работник:
 - а) ученичество;
 - б) инструктаж;
 - в) обучение вне рабочего места;
 - г) предварительное обучение.
4. Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:
 - а) профессиональная адаптация;
 - б) социально – психологическая адаптация;
 - в) психофизиологическая адаптация;
 - г) трудовая.
5. Информационное обеспечение СУП включает в себя:
 - а) медицинскую информацию;
 - б) нормативно – справочную информацию;
 - в) производственную информацию;

г) регистрационную информацию.

6. Что относится к правилам внутреннего трудового распорядка:

- а) копирование и размножение документов;
- б) освещенность рабочих мест;
- в) распорядок дня;
- г) порядок приёма и увольнения.

7. Документ, удостоверяющий соответствие проводимых в организации работ по охране труда установленным государственным нормативным требованиям охраны труда:

- а) сертификация безопасности;
- б) трудовой договор;
- в) положение;
- г) должностная инструкция.

8. Состав и соподчинённость взаимосвязанных звеньев (подразделений) управления:

- а) социальная структура ;
- б) ролевая структура;
- в) организационная структура;
- г) функциональная структура.

9. Документ, определяющий количественно – профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) трудовой договор.

10. Основной документ, регламентирующий назначение и место работника в системе управления, его функциональные обязанности, права, ответственность:

- а) должностная инструкция;
- б) штатное расписание;
- в) положение;
- г) тарифная система.

Тема 3. Менеджмент организации

1. Тест:

1. Схема разделения управленческих функций между руководством и отдельными подразделениями:

- а) организационная структура;
- б) ролевая структура;
- в) социальная структура;
- г) функциональная структура.

2. Разделение труда в системе управления персоналом

- а) специализация;
- б) ротация;
- в) эффективность;
- г) оперативность.

3. Система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально – экономические, организационно – технические, санитарно – гигиенические, лечебно – профилактические, реабилитационные и иные мероприятия:

- а) охрана труда;
- б) работоспособность;
- в) конкурентоспособность;
- г) охрана репутации фирмы и её работников.

4. Совокупность действий работников с применением средств труда, необходимых для

превращения ресурсов в готовую продукцию включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг:

- а) производственная деятельность;
- б) поисковая деятельность;
- в) продажа готовой продукции;
- г) поиск сырья.

5. Для какого метода управления персоналом характерно обращение к внутреннему миру человека, его личности, интеллекту, чувства, образам и поведению с тем, чтобы направить внутренний потенциал человека на решение конкретных задач предприятия

- а) психологического метода;
- б) экономического метода;
- в) административного метода;
- г) эстетического метода.

6. Деление коллектива по участию сотрудников в творческом процессе на производстве, коммуникационным и поведенческим ролям

- а) организационная структура;
- б) ролевая структура;
- в) социальная структура;
- г) функциональная структура.

7. Рабочее время – это

а) установленный распорядок дня, в течение которого человек выполняет работу и отдыхает;

- б) время, когда человек только работает;
- в) время нахождения вне дома;

г) время, за которое человек осуществляет какую либо деятельность (на территории предприятия).

8. Принцип, в котором обеспечивается закреплением за каждым подразделением определённых функций управления

- а) гибкость;
- б) специализация;
- в) экономичность;
- г) нормоуправлённость.

9. Экстремальные условия труда:

- а) снижает работоспособность человека;
- б) осуществляются в комфортных условиях;
- в) выполняются на грани возможностей человека;
- г) являются вредоносными.

10. Какая из целей, стоящих перед организацией определяется как – достижение заданной степени удовлетворения социальных потребностей работников

- а) научно – техническая;
- б) коммерческая;
- в) производственно – коммерческая;
- г) социальная.

2. Темы для доклада:

1. Роль человеческого фактора в процессе разработки управленческого решения.
2. Индивидуальные качества менеджера и стиль руководства в процессе принятия решения.
3. Управление изменениями и конфликтами в процессе разработки и реализации управленческих решений.
4. Использование власти и влияния в процессе принятия и реализации управленческих решений.

5. Стили принятия управленческих решений.
6. Управление изменениями и конфликтами при принятии и реализации управленческих решений.

Тема 4. Основы теории лидерства

1. Кроссворд:

Составить кроссворд на 10 вопросов, затрагивая данные вопросы:

1. Факторы, влияющие на управленческую деятельность.

Тема 5. Управление человеческими ресурсами

Темы для доклада:

1. Менеджмент как система управления и специальный вид деятельности.
2. Общее и особенное в менеджменте организации.
3. Основные составляющие управления: цели и задачи, структура, функции, принципы, методы, нормативная база, информационное и ресурсное обеспечения, механизмы внедрения, общенациональные, региональные, муниципальные, учрежденческие модели.

Тема 6. Основные этапы принятия управленческих решений. Психологические проблемы принятия решений

1. Тест:

1. Методы оценки функционирования служб УП, при котором мнения обобщаются письменно с помощью анкет (обычно в анонимной форме) для выражения реакции работников на кадровую политику работодателя, характеристики работы и т.д., это

- а) оценка согласно ответам на вопросник;
- б) статистический подход к оценке;
- в) оценки текучести кадров и абсентеизма;
- г) оценка, базирующаяся на обзоре мнений.

2. Обеспечение разумного господства центрального звена управления над основной частью персонала для строгого выполнения нормативных документов организации – это один из принципов управления, называемый

- а) коллегиальность;
- б) корпоративность;
- в) эффективность;
- г) бюрократия.

3. Персонал, который занят переработкой предметов труда с использованием средств труда

- а) производственный;
- б) управленческий;
- в) инженерный;
- г) конструкторный

4. Направленность психики на определённый объект, имеющие устойчивое или ситуативное

- значение
- а) мышление;
 - б) внимание;
 - в) память;
 - г) воля

5. Термин «темперамент» был введён в:

- а) древнем Китае;
- б) древнем Риме;
- в) древней Индии;

г) древней Греции

6. Выберите из ниже перечисленных методов, регулирующий такой элемент как темперамент

- а) психологический метод;
- б) административный метод;
- в) экономический метод;
- г) количественный метод.

7. Что заставляет личность идти в коллектив

- а) материальная сторона;
- б) необходимость общения;
- в) оригинальность интересов;
- г) необходимость познания

8. Укажите верное определение лидерства:

- а) дискриминация людей;
- б) порабощение групп людей;
- в) способность влиять на группы людей, для достижения целей;
- г) способность заставлять людей работать

9. «Власть народа» на основе общественного самоуправления, это

- а) охлократия;
- б) автократия;
- в) демократия;
- г) бюрократия

10. Трудовой коллектив

- а) группа занятая общественно научной деятельностью;
- б) совокупность людей;
- в) организация группы работников созданная для реализации производственных целей;
- г) совокупность людей объединённых общностью интересов деятельности.

2. Кроссворд:

Составить кроссворд на 10 вопросов, затрагивая данные вопросы:

1. Области управленческой деятельности, на которые оказывают влияние правовые акты.

Вопросы к зачету.

1. Понятие, виды, принципы и законы управления. Цель, функции, субъект и объект управления. Соотношение понятий «управление» и «менеджмент».
2. Менеджмент как процесс, наука, искусство, практика, аппарат управления. Основные направления современного менеджмента.
3. Управленческая деятельность: понятие, задачи, принципы, структура, основные характеристики.
4. Управленческий труд: понятие и специфика. Предмет, продукт, средства и объекты управленческого труда.
5. Разделение управленческого труда: структурное, вертикальное, горизонтальное, технологическое, профессионально-квалификационное, по типам управления.
6. Уровни управления. Задачи менеджеров различных уровней управления.
7. Исторические тенденции развития управленческих идей. Управленческие революции.
8. Периодизация развития управленческой мысли: донаучный и научный периоды.
9. Школа научного управления (Ф. Тейлор, Г. Гантт, супруги Гилбрет, Г. Эмерсон).
10. Административная школа управления (А. Файоль, М. Вебер, П. Друкер).
11. Школа человеческих отношений и поведенческих наук (Э. Мэйо, М. Фоллет, А. Маслоу, Д. МакГрегор). Хотторнские эксперименты.

12. Школа науки управления или количественный подход (Р. Акофф, Л.фон Бергаланфи, С. Бир, А. Гольдбергер).
13. Управленческие идеи в России и СССР (А.А. Богданов, О.А. Ерманский, А.К. Гастев, П.М. Керженцев, Н.А. Витке, Ф.Р. Дунаевский).
14. Подходы к управлению: процессный, системный и ситуационный.
15. Организация как система. Основные положения теории систем.
16. Организация: понятие, основные признаки. Жизненный цикл и типы организаций.
17. Внешняя и внутренняя среда организаци.
18. Функции управления как результат разделения труда в аппарате управления. Классификация функций управления: общие и специальные.
19. Планирование как функция управления: понятие, принципы. Виды планов.
20. Корпоративная миссия и цели управления, основные требования к ним. Иерархия целей организации.
21. Организация как функция управления: понятие, этапы, принципы.
22. Основные характеристики иерархических типов организационных структур управления. Классификация иерархических структур управления: схема, особенности, преимущества и недостатки.
23. Основные характеристики органических типов организационных структур управления. Классификация органических структур управления: схема, особенности, преимущества и недостатки.
24. Управленческие полномочия: понятия, виды. Делегирование полномочий.
25. Координация как функция управления. Способы координационных действий по Г. Минцбергу.
26. Сущность, задачи и виды контроля в системе управления. Процесс контроля. Характеристики эффективного контроля.
27. Мотивация. Содержательные теории мотивации.
28. Мотивация. Процессуальные теории мотивации.
29. Понятие методов управленческой деятельности, их классификация.
30. Административные методы управленческой деятельности.
31. Экономические методы управленческой деятельности.
32. Социально-психологические методы управленческой деятельности.
33. Управленческая информация: понятие и основные требования к качеству информации.
34. Коммуникационный процесс (понятие, элементы, этапы, барьеры).
35. Коммуникационные сети.
36. Система информационного обеспечения управления: понятие, основные элементы.
37. Система управления информационной безопасностью: понятие, основные элементы.
38. Решения в процессе управления: понятие, особенности, виды. Факторы, влияющие на эффективность решений.
39. Модели разработки управленческих решений.
40. Основные этапы процесса принятия и реализации управленческого решения.
41. Методы принятия управленческих решений.
42. Эффективность управленческих решений и ее составляющие.
43. Понятие, сущность и содержание эффективности управленческой деятельности. Алгоритм оценки эффективности управленческой деятельности.
44. Основные характеристики качества управленческой деятельности.

Таблица 9 – Примеры оценочных средств с ключами правильных ответов

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни				
1.	Задание закрытого типа	Мораль - это ... А) общепринятые в рамках социальной общности (группы) правила, образцы поведения или действия в определённой ситуации. В) форма общественного сознания, в которой отражаются идеи, представления, принципы и правила поведения людей в обществе. С) общепринятые и повторяющиеся формы поведения людей, которые служат средством передачи социального и культурного опыта от поколения к поколению.	В	2
2.		В основании общественной морали лежат интересы: А) Общечеловеческие В) Государства С) Отдельной группы людей D) Конкретной группы людей	А	3
3.		Социальные нормы – это ... А) правила поведения, которые устанавливаются и охраняются государством. В) правила поведения людей при совершении обрядов. С) общепринятые, в рамках социальной общности (группы), правила, образцы поведения или действия в определённой ситуации.	С	3
4.		Социальные нормы, регулирующие поведение человека в обществе, его отношение к другим людям, к обществу и к себе – это ... А) моральные нормы. В) корпоративные нормы. С) правовые нормы. D) модальные нормы.	А	3
5.		Традиции – это ... А) наиболее обобщенные и стабильные правила поведения людей в том или ином обществе, которые выверены временем и длительно существуют. В) правила поведения, которые устанавливаются самими общественными организациями и охраняются с помощью мер общественного воздействия, предусмотренных уставами этих организаций. С) духовно-нравственные правила человеческого общежития, основанные на представлении людей о Боге как творце мироздания.	А	3
6.	Задание открытого	Совокупность поступков человека, имеющих нравственное значение и совершаемых им в относительно продолжительный период	поведением	5

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
	ого типа	времени называется		
7.		Понятие морального сознания, характеризующее соответствующее распределение блага и зла между людьми	Справедливость	5
8.		Совокупность установленных или санкционированных государством общеобязательных правил поведения (норм), соблюдение которых обеспечивается мерами государственного воздействия.	Мораль и право	5
9.		Возникновение профессиональной этики было обусловлено	стремлением представителей конкретных профессий к совершенствованию своей деятельности	5
10.		Профессионально-нравственная деформация – это ...	искажение характера и результата профессиональной деятельности, служебных и внеслужебных отношений, развитие в духовном мире человека отрицательных черт характера.	5
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
11.	Задание закрытого типа	Подчинённые стали иначе реагировать на Ваше дружеское внимание к их благополучию. Вы ясно видите, что и работают они уже не так хорошо, как всего два месяца назад. А. Подчеркиваете важность стабильности в работе и необходимость строгого исполнения своих обязанностей. В. Говорите, что открыты для диалога, но не хотите оказывать на них давление. С. Доходчиво объясняете, каких результатов ждете от них. D. Предпочитаете не вмешиваться.	A	3
12.		Сотрудник N стал работать значительно лучше, но это все равно еще не то, чего Вы от него добиваетесь. К тому же Вы обнаружили, что он часто не понимает суть задания, а недавно и вовсе попросился на другую работу. А. Сохраняете дружеское отношение, но следите за тем, чтобы он постоянно помнил о требованиях и необходимости добиваться прогресса. В. Ничего не предпринимаете. С. Делаете все для того, чтобы он не чувствовал себя неудачником, и оставляете его на прежней работе. D. Убеждаете его в необходимости очень хорошо выполнять свою работу.	A	3
13.		Ваш коллектив (а он всегда обладал высокими морально-волевыми качествами и склонностью к сотрудничеству), как выяснилось, не может самостоятельно справиться с определенной проблемой. Обычно Вы стоите на позиции	D	3

№ п/п	Тип задания	Формулировка задания	Правильный ответ	Время выполнения (в минутах)
		невмешательства, но на этот раз решаете что-то делать. А. Присоединяетесь к подчинённым в поисках решения. В. Предлагаете им самим искать решение. С. Решительно вмешиваетесь в работу, вносите коррективы, предлагаете идеи. D. Поощряете, вдохновляете сотрудников анализировать проблему и вести поиск решения, всячески поддерживаете их усилия.		
14.		Вы задумали преобразования. У Вас великолепный персонал, понимающий необходимость новаций. А. Обсуждаете суть преобразований с группой, но не подталкиваете ее к каким-либо действиям. В. Объявив о грядущем преобразовании, подчеркиваете, что проводиться оно будет под Вашим жестким контролем. С. Даете возможность группе самой выбрать тактику преобразований. D. Принимаете идеи и советы группы, но не выпускаете "руль" из рук.	D	3
15.		За последние месяцы группа стала работать хуже. И хотя в ней собрались способные люди, Вам постоянно приходилось напоминать им о необходимости выполнять порученную работу в срок и как положено. А. Предоставляете группе решать, что делать. В. Используете ее рекомендации, но контролируете работу лично. С. Формулируете новые цели, ставите новые задачи и тщательно направляете работу. D. Предоставляете группе инициативу в определении задач и особенно не вмешиваетесь.	C	3
16.	Задание открытого типа	Что подразумевает под собой способность эффективно реагировать на любые изменения в рабочей среде, управлять изменениями.	Адаптивность	5
17.	ого типа	Умение эффективно разрешать конфликты любого уровня, преодолевать противоречия, находить способы сосуществования людей с разными позициями и разными точками зрения.	Разрешение конфликтов	5
18.		Умение сочувствовать, сохранять позитивный настрой, преодолевать отрицательные эмоции, вдохновлять других. Поддерживать свою мотивацию и мотивацию других.	Эмоциональный интеллект	5
19.		Основными предпосылками успешной трудовой адаптации являются:	Профессиональная ориентация	5
20.		Организованность, как параметр оценки развития коллектива, определяет:	Способность сохранять целостность трудового коллектива	5

Полный комплект оценочных материалов по дисциплине (модулю) (фонд оценочных средств) хранится в электронном виде на кафедре, утверждающей рабочую программу дисциплины (модуля), и в Центре мониторинга и аудита качества обучения.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические рекомендации по выполнению практических и контрольных работ, проведению зачета

Отчет по практической работе

Отчет по лабораторной работе представляется в электронном виде. Защита отчета проходит в форме доклада студента по выполненной работе и ответов на вопросы преподавателя. В случае, если оформление отчета и поведение студента во время защиты соответствуют указанным требованиям, студент получает максимальное количество баллов.

Основаниями для снижения количества баллов в диапазоне от max до min являются:

- отсутствие списка использованной литературы,
- небрежное выполнение,
- отсутствие выводов.

Отчет не может быть принят и подлежит доработке в случае:

- отсутствия необходимых разделов,
- отсутствия необходимого графического материала,
- неверных результатов расчета.

В отчете по выполненной лабораторной работе должны быть указаны:

- тема лабораторной работы,
- пакет документов в соответствии с темой лабораторной работы,
- использованная литература.

Критерии оценки практических работ:

– оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход, учтены основные нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

– оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована обоснованно, формулировки конкретные, приведены ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована с нарушением логики, не полная, формулировка общая или неполная, имеются одна или две негрубые ошибки, приведены неверные ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не выполнил ситуационную (профессиональную) задачу или выполнил ее неверно, обоснования неверные, либо дан верный ответ без его обоснования, сделаны грубые ошибки, отсутствуют ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности.

Контрольные работы

Контрольная работа состоит из 2-х заданий.

Основаниями для снижения оценки за задание являются:

- ошибки в объяснениях и комментариях при верно выполненном задании;
- неполный ответ для теоретических заданий;
- небрежное выполнение;
- многократное переписывание контрольной работы.

Задание не может быть засчитано, если:

- даны два неверных ответа на теоретические вопросы.

Критерии оценки контрольных работ:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход, учтены основные нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована обоснованно, формулировки конкретные, приведены ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка.

- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована с нарушением логики, не полная, формулировка общая или неполная, имеются одна или две негрубые ошибки, приведены неверные ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не выполнил ситуационную (профессиональную) задачу или выполнил ее неверно, обоснования неверные, либо дан верный ответ без его обоснования, сделаны грубые ошибки, отсутствуют ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности.

В соответствии с балльно-рейтинговой системой БАРС по дисциплине отводится 100 баллов (90 баллов на текущие формы контроля и до 10 баллов отводится на бонусы), которые накапливаются студентом в течение всего семестра изучения дисциплины.

10 баллов предусмотрено на бонусы: участие с докладами на научных конференциях – максимально 5 баллов, активность студента на занятии – максимально 3 балла, отсутствие пропусков лекции (посетил все лекции) – максимально 1 балл, отсутствие пропусков практических занятий – максимально 1 балл.

Оценивание студентов на зачете осуществляется в соответствии с требованиями и критериями 100-балльной шкалы. Учитываются как результаты текущего контроля, так и знания, навыки и умения, непосредственно показанные студентами в ходе зачета.

Текущий контроль осуществляется в ходе учебного процесса и консультирования студентов, по результатам выполнения самостоятельных и тематических контрольных работ. Он предусматривает проверку готовности студентов к плановым занятиям, оценку качества и самостоятельности выполнения заданий на практических занятиях, проверку правильности решения задач, выданных на самостоятельную проработку.

На зачете осуществляется комплексная проверка знаний, навыков и умений студентов по всему теоретическому материалу дисциплины и с проверкой практических навыков и умений по разработке документов различных видов. Теоретические знания оцениваются путем компьютерного тестирования или на основании письменных ответов студентов по нескольким теоретическим вопросам.

Критерии оценки зачета:

- оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована обоснованно, логично и последовательно, применен творческий подход, учтены основные нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована обоснованно, формулировки конкретные, приведены ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности, допущены некоторые неточности, имеется одна негрубая ошибка.

– оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент выполнил ситуационную (профессиональную) задачу преимущественно верно, представлен отчет, информация в отчете сформулирована с нарушением логики, не полная, формулировка общая или неполная, имеются одна или две негрубые ошибки, приведены неверные ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности;

– оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, если студент не выполнил ситуационную (профессиональную) задачу или выполнил ее неверно, обоснования неверные, либо дан верный ответ без его обоснования, сделаны грубые ошибки, отсутствуют ссылки на нормативно-правовые документы по информационной безопасности.

Таблица 10 – Технологическая карта рейтинговых баллов по дисциплине (модулю)

№ п/п	Контролируемые мероприятия	Количество мероприятий / баллы	Максимальное количество баллов	Срок представления
Основной блок				
1.	<i>Ответ с докладом на занятии</i>	3/10	30	По расписанию
2.	<i>Выполнение кроссворда</i>	3/8	24	
3.	<i>Тест</i>	3/10	30	
4.	<i>Реферат</i>	1/6	6	
Всего			90	-
Блок бонусов				
5.	<i>Посещение занятий без пропусков</i>	1	3	
6.	<i>Своевременное выполнение всех заданий</i>	1	3	
7.	<i>Активность студента на занятии</i>	1	4	
Всего			10	-
ИТОГО			100	-

Таблица 11 – Система штрафов (для одного занятия)

Показатель	Балл
<i>Опоздание на занятие</i>	- 1
<i>Нарушение учебной дисциплины</i>	- 1
<i>Неготовность к занятию</i>	- 2
<i>Пропуск занятия без уважительной причины</i>	- 2

Таблица 12 – Шкала перевода рейтинговых баллов в итоговую оценку за семестр по дисциплине (модулю)

Сумма баллов	Оценка по 4-балльной шкале	
90–100	5 (отлично)	
85–89	4 (хорошо)	
75–84		
70–74		
65–69	3 (удовлетворительно)	
60–64		
Ниже 60	2 (неудовлетворительно)	Не зачтено

При реализации дисциплины (модуля) в зависимости от уровня подготовленности обучающихся могут быть использованы иные формы, методы контроля и оценочные средства,

исходя из конкретной ситуации.

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

8.1. Основная литература:

1. Байдаков А.Н., Основы корпоративного управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Байдаков, А.В. Назаренко, Д.В. Запорожец - Ставрополь : АГРУС Ставропольского гос. аграрного ун-та, 2017. - 120 с. - ISBN -- - Режим доступа: http://www.studentlibrary.ru/book/stavgau_00103.html

2. Веснин В.Р., Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / В.Р. Веснин. - М. : Проспект, 2015. - 320 с. - ISBN 978-5-392-16383-0 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392163830.html>

8.2. Дополнительная литература:

1. Ключников А.В., Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учеб. пособие / А. В. Ключников. - М. : Советский спорт, 2010. - 172 с. (Профессиональное туристское образование) - ISBN 978-5-9718-0448-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785971804482.html>

2. Климович Л.К., Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учеб. / Л.К. Климович - Минск : РИПО, 2018. - 279 с. - ISBN 978-985-503-768-3 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9789855037683.html>

3. Балдин К.В., Управленческие решения [Электронный ресурс] / Балдин К.В. - М. : Дашков и К, 2014. - 496 с. - ISBN 978-5-394-02269-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394022692.html>

4. Чаплина А.Н., Введение в менеджмент [Электронный ресурс]: учеб. пособие / Чаплина А.Н. - Красноярск : СФУ, 2016. - 132 с. - ISBN 978-5-7638-3558-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785763835588.html>

5. Психология управления [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Л.М. Королев. - 5-е изд. - М. : Дашков и К, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785394026324.html>

6. Егоров А.И., Основы теории управления [Электронный ресурс] / Егоров А.И. - М. : ФИЗМАТЛИТ, 2007. - 504 с. - ISBN 978-5-9221-0543-9 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785922105439.html>

7. Ягьяева Л.Т., Основы теории управления [Электронный ресурс]: учебное пособие / Л.Т. Ягьяева, Р.К. Нургалиев - Казань : Издательство КНИТУ, 2016. - 94 с. - ISBN 978-5-7882-1960-8 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785788219608.html>

8. Французова Г.А., Основы теории управления [Электронный ресурс]: учебно-методическое пособие / Французова Г.А. - Новосибирск : Изд-во НГТУ, 2016. - 63 с. - ISBN 978-5-7782-3137-5 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785778231375.html>

9. Харитонова И.В., Основы теории принятия управленческих решений [Электронный ресурс] / Харитонова И.В. - Архангельск : ИД САФУ, 2015. - 155 с. - ISBN 978-5-261-01030-2 - Режим доступа: <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785261010302.html>

8.3. Интернет-ресурсы, необходимые для освоения дисциплины (модуля)

1. Электронно-библиотечная система (ЭБС) ООО «Политехресурс» «Консультант студента». Многопрофильный образовательный ресурс «Консультант

студента» является электронной библиотечной системой, предоставляющей доступ через сеть Интернет к учебной литературе и дополнительным материалам, приобретенным на основании прямых договоров с правообладателями. Каталог в настоящее время содержит около 15000 наименований. www.studentlibrary.ru.

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Для проведения занятий по дисциплине «Основы управленческой деятельности» имеются лекционные аудитории, аудитории для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью; библиотека с местами, оборудованными компьютерами, имеющими доступ к сети Интернет. Специального оборудования для проведения занятий не требуется.

Рабочая программа дисциплины (модуля) при необходимости может быть адаптирована для обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Для этого требуется заявление обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, инвалидами, или их законных представителей и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии. Для инвалидов содержание рабочей программы дисциплины (модуля) может определяться также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии).