

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Безопасность информационных и автоматизированных систем»



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор КГУ

/ Н.В. Дубив/

«31» августа 2020 г.

Рабочая программа учебной дисциплины

ОСНОВЫ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

10.05.03 Информационная безопасность автоматизированных систем

Направленность: (специализация №7) обеспечение информационной
безопасности распределенных информационных систем
Форма обучения: очная

Рабочая программа дисциплины «Основы управленческой деятельности» составлена в соответствии с учебным планом по программе специалитета «Информационная безопасность автоматизированных систем» («Обеспечение информационной безопасности распределенных информационных систем»), утвержденным для очной формы обучения «28» августа 2020 года.

Рабочая программа дисциплины одобрена на заседании кафедры «Безопасность информационных и автоматизированных систем» 31 августа 2020 года, протокол № 1.

Рабочую программу составил:
канд. пед. наук, доцент



Е.Н. Полякова

Согласовано:

Заведующий кафедрой «БИАС»
канд. пед. наук, доцент



Е.Н. Полякова

Начальник Управления
образовательной деятельности



С.Н. Синицын

Специалист по учебно-методической
работе Учебно-методического
отдела



Г.В. Казанкова

1. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Всего: 7 зачетных единицы трудоемкости (252 академических часа)

Очная форма обучения

Вид учебной работы	На всю дисциплину	Семестр
		7
Аудиторные занятия (контактная работа с преподавателем), всего часов в том числе:	80	80
Лекции	48	48
Лабораторные работы	-	-
Практические занятия	32	32
Аудиторные занятия в интерактивной форме, часов		
Самостоятельная работа, всего часов в том числе:	172	172
Подготовка к зачету	18	18
Подготовка к экзамену	-	-
Курсовая работ (КР)	36	36
Другие виды самостоятельной работы (подготовка к практическим занятиям и рубежному контролю)	118	118
Вид промежуточной аттестации	зачет с оценкой	зачет с оценкой
Общая трудоемкость дисциплины и трудоемкость по семестрам, часов	252	252

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Основы управленческой деятельности» относится к обязательным дисциплинам блока Б1.

Дисциплина «Основы управленческой деятельности» основывается на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Правоведение», «Основы информационной безопасности».

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Цель курса: сформировать у студентов представление о сущности и структуре основ управления, сформировать навыки управленческой деятельности, основ управления и теории управления, также целью дисциплины является развитие системного мышления, необходимого для решения задач информационной безопасности с учетом требований системного подхода.

К задачам относятся следующие:

- дать знания по теоретическим основам управления;
- сформировать у студентов представления о сущности и структуре системы управления;
- дать знания по организационным основам управления;
- сформировать представления по методическому обеспечению управленческой деятельности;
- дать знания по принципам и методам управления информационной безопасностью объекта.

Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

- способностью понимать социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности и защиты интересов личности, общества и государства, соблюдать нормы профессиональной этики (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-8);
- способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности (ПК-18);
- способностью разрабатывать проекты документов, регламентирующих работу по обеспечению информационной безопасности автоматизированных систем (ПК-21);
- способностью координировать деятельность подразделений и специалистов по защите информации в организациях, в том числе на предприятии и в учреждении (ПСК-7.5).

В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

знать:

– теоретические основы управления, концепции и принципы управления, организационные основы управления с учетом специфики профессиональной деятельности специалиста по защите информации (ОК-8, ПК-18);

– порядок организации управления информационной безопасностью (для ОК-5, ОК-6, ОК-8, ПК-21, ПСК-7.5);

уметь:

– использовать в управленческой деятельности правовые знания, анализировать основные правовые акты, давать правовую оценку информации, используемой в профессиональной деятельности (ПК-21);

– правильно организовывать свой труд и работу других исполнителей управленческих решений в рамках своей компетенции (для ОК-5, ОК-6, ОК-8, ПК-18, ПСК-7.5);

владеть:

– навыками анализа современных технологий управления и организовывать работу коллективов исполнителей, вырабатывать и реализовывать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности (для ОК-5, ОК-6, ОК-8, ПК-18);

– техникой использования положения новой парадигмы управления при решении стратегических вопросов развития организации в сфере обеспечения защиты информации (для ПК-21, ПСК-7.5).

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Учебно-тематический план. Очная форма обучения

Рубеж	Номер раздела	Наименование раздела, темы	Количество часов контактной работы с преподавателем	
			Лекции	Практические занятия
7 семестр				
Рубеж 1	1.	Человеческие ресурсы трудовой деятельности.	4	4
	2.	Концепция управления персонала.	4	2
	3.	Планирование работы с персоналом организации.	4	4
	4.	Кадровая политика.	6	2
	5.	Философия организации.	6	8
	6.	Структура персонала.	8	-
Рубеж 2	7.	Регламентация персонала.	6	4
	8.	Научная организация труда.	6	4
	9.	Методы управления персонала.	4	4
Всего за семестр			48	32
ИТОГО:			48	32

4.2. Содержание лекционных занятий

Тема 1. Человеческие ресурсы трудовой деятельности.

Социология труда и организаций. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость населения.

Тема 2. Концепция управления персоналом.

Государственное регулирование рынка труда. Классификация и концепции управления персоналом. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.

Тема 3. Планирование работы с персоналом организации.

Основы кадрового планирования в организации. Оперативный план работы с персоналом. Маркетинг персонала. Планирование и прогнозирование потребности в персонале. Планирование показателей по труду. Планирование производительности труда. Нормирование труда и расчет численности персонала.

Тема 4. Кадровая политика.

Типы власти в обществе. Стиль руководства. Современная кадровая политика. Принципы работы с персоналом.

Тема 5. Философия организации.

Основные элементы философии. Зарубежные опыт. Российский опыт. Примерная философия организации.

Тема 6. Структура персонала.

Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая структура. Социальная структура. Штатная структура.

Тема 7. Регламентация управления.

Сущность и классификация регламентов. Правила внутреннего трудового распорядка. Положение о подразделениях. Должностные инструкции. Трудовой договор.

Тема 8. Научная организация труда.

Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы. Нормирование труда.

Тема 9. Методы управления персоналом.

Сущность методов управления. Административные методы. Экономические методы. Социологические методы. Психологические методы.

4.3 Практические занятия

Номер темы	Наименование темы	Наименование тем практических занятий	Норматив времени, час.
7 семестр			
1.	Человеческие ресурсы трудовой деятельности.	Практическое занятие №1. «Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации».	2
		Практическое занятие №2. «Движение персонала и его анализ».	2
2.	Концепция управления персоналом.	Практическое занятие №3. «Модели управления персоналом».	2

3.	Планирование работы с персоналом организации.	Практическое занятие №4. «Оперативный план работы с персоналом».	2
		Практическое занятие №5. «Планирование и прогнозирование потребности в персонале».	2
4.	Кадровая политика.	Практическое занятие №6. «Стратегии управления человеческими ресурсами».	2
5.	Философия организации.	Практическое занятие №7. «Особенности философии организаций в странах Европы и Азии, США».	2
		Практическое занятие №8. «Проектирование управленческих полномочий, подразделений, управленческих технологий и процедур».	2
		Практическое занятие №9. «Проектирование организации труда».	2
1-ый рубежный контроль		Необходимо дать ответы на поставленные вопросы и (или) тестирование.	2
7.	Регламентация персонала.	Практическое занятие №10. «Разработка должностной инструкции».	2
		Деловая игра «Делопроизводство в кадровой работе».	2
8.	Научная организация труда.	Практическое занятие №11. «Внутренняя организация и проектирование рабочего места».	2
		Практическое занятие №12. «Целевое планирование. Техника личной работы».	2
9.	Методы управления персонала.	Семинар №4 по теме «Решение ситуаций. Методы управления персонала».	2
2-ой рубежный контроль		Тестирование	2
Итого за семестр			32
Итого			32

4.4 КУРСОВАЯ РАБОТА

Целью и задачами курсовой работы является не только закрепление теоретических знаний по соответствующей теме курса «Основы управленческой деятельности», но и приобретение практических навыков работы со специальной литературой, самостоятельного осмысливания и изложения теоретических положений, анализ практических ситуаций, умение делать собственные выводы и предложения.

Содержание и объем курсовой работы

Целью и задачами курсовой работы является не только закрепление теоретических знаний по соответствующей теме курса «Основы управленческой деятельности», но и приобретение практических навыков работы со специальной литературой, самостоятельного осмысливания и изложения теоретических положений, анализ практических ситуаций, умение делать собственные выводы и предложения.

Курсовая работа включает: оглавление; введение; теоретический раздел; подбор и анализ ситуации по теме; выводы и рекомендации; список литературы. Во введении необходимо раскрыть актуальность выбранной темы, перечис-

лить ее основные проблемы, назвать ученых и практиков, занимающихся ими. В конце введения следует привести мотивировку выбранной темы, обосновать цель и задачи курсовой работы.

В теоретической части работы излагаются основные понятия по изучаемой теме, раскрываются ее главные проблемы. При этом данная часть должна иметь название, отвечающее теме работы, а также выводы, обобщающие теоретический материал.

В практической части курсовой работы приводится описание и анализ конкретной ситуации по выбранной теме. Ситуация также должна иметь соответствующее название и выводы, увязывающие практический материал с теоретическим.

В выводах и рекомендациях по работе в целом студент должен подвести итоги своего исследования, четко сформулировать основные выводы и предложения, направленные на повышение эффективности рассматриваемых явлений и процессов.

При использовании в тексте цитат и цифровых данных, заимствованных из каких-либо литературных источников, обязательно следует делать сноску.

Курсовая работа должна иметь иллюстрированный материал: схемы, диаграммы, графики, рисунки, таблицы и др., которые помещаются по ходу текста для большей наглядности, при этом заголовки должны отражать содержание иллюстраций.

Объем курсовой работы 30-40 страниц печатного текста на одной стороне листа (А4) через 1,5 интервала между строками шрифтом размера 14.

Тематика курсовых работ по дисциплине «Основы управленческой деятельности»

1. Власть и личное влияние в организации.
2. Внутренняя и внешняя организация и проектирование рабочего места. Принципы проектирования рабочих помещений. Аттестация рабочих мест по условиям труда.
3. Выбор и реализация конкурентной стратегии в организации.
4. Документы по управлению персонала.
5. Документы, содержащие первичную информацию и персонале, их использование в кадровой работе. Вводные положения. Заявления, автобиографии, резюме. Анкеты и их разновидности. Характеристики, рекомендательные письма и иные виды документов. Методы проверки представляемых документов.
6. Должность и ее разновидности. Анализ функций, выполняемых работниками управления, должностных инструкций. Регламентация должностных прав и обязанностей. Рационализация должностной структуры.
7. Значение управления человеческими ресурсами в управлении организации Анализ содержания труда, рационализация рабочих мест. Основы профессиографии. Система описания профессий и требований рабочего места в США и Японии.

8. Источники конкурентных преимуществ в организации.
9. Кадровые собеседования.
10. Коммуникации в организациях.
11. Коучинг как современный подход к обучению и развитию персонала организации.
12. Лидерство в организации.
13. Методы оценки персонала.
14. Модели управления персоналом
15. Мотивация как функция управления.
16. Национальные особенности управления в России.
17. Определение потребности в персонале. Понятия нормирования и организации труда, их значение.
18. Организационная культура.
19. Организационные структуры управления.
20. Особенности японского менеджмента и возможности его применения в условиях России.
21. Оценка внутренних факторов организации.
22. Оценка эффективности управления персоналом.
23. Планирование как функция управления.
24. Планирование персонала.
25. Политика и стратегия в области персонала.
26. Правовое регулирование расторжения трудового контракта в РФ. Текучесть кадров и пути управления ею. Способы рационализации персонала. Организация высвобождения персонала.
27. Проблемы развития управления в России.
28. Проектирование условий труда, понятие и виды условий труда. Производственный травматизм, его причины и оценка.
29. Процесс принятия управленческих решений.
30. Развитие менеджмента как науки и практики управления в прошлом и настоящем.
31. Рациональные решения и этапы их выработки.
32. Реинжиниринг: сущность, методика, результат.
33. Роль организационной культуры в современной организации.
34. Самоменеджмент. Понятие, элементы, функции.
35. Службы персонала и их функции.
36. Специфика управления предприятием в рыночных условиях.
37. Стили руководства.
38. Стратегическое управление.
39. Тесты и их использование при отборе и оценки кадров. Роль тестирования в кадровой работе.
40. Типы организаций. Классификация и особенности функционирования на современном этапе.
41. Управление конфликтами в организации.
42. Характерные черты американской практики менеджмента, пути её использования в России.

43. Этика и современное управление.
44. Этические аспекты менеджмента.
45. Японские методы организации труда и управления.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

При прослушивании лекций рекомендуется в конспекте отмечать все важные моменты, на которых заостряет внимание преподаватель, в частности те, которые направлены на качественное выполнение соответствующей практической работы.

Преподавателем запланировано использование при чтении лекций технологии учебной дискуссии. Поэтому рекомендуется фиксировать для себя интересные моменты с целью их активного обсуждения на дискуссии в конце лекции.

Практические занятия имеют своей целью закрепление изученных теоретических основ учебной дисциплины. Собеседования и ответы на семинарах возможны при знании лекционного материала темы и активной самостоятельной работы студента. При подготовке к практическим занятиям (семинарам, деловым играм) необходимо не только воспользоваться литературой, рекомендованной преподавателем, но и проявить самостоятельность в отыскании новых источников, интересных фактов, статистических данных, связанных с данной темой. В ходе обсуждения какой-либо темы студент должен уметь ответить на вопросы группы и преподавателя. Самостоятельное формулирование студентами правильных и полных умозаключений по итогам занятий будет способствовать их личному развитию, сохранению студентами своей творческой индивидуальности и гражданского достоинства.

На практических занятиях систематически используются:

Устные выступления. Любое устное выступление студента на занятиях не должно превышать 12 минут. Это относится и к выступлению по теме практического занятия, и к оценке студентом того или иного видеофрагмента, и к участию в дискуссии.

После 10 мин. выступление будет остановлено преподавателем и дана оценка умению выступающего правильно отобрать самое важное и истинное для своего выступления.

Решение аналитических заданий. Студентам предлагается на занятии решить несколько заданий, на которые отводится 35-40 минут, это возможно лишь при условии предварительного ознакомления студента с практическими заданиями и соответствующими им теоретическими разделами дисциплины.

Преподавателем оценивается правильность (точность и полнота) ответов за отведенное на практическое задание время.

Преподавателем запланировано применение на практических занятиях технологий развивающейся кооперации, коллективного взаимодействия, разбора конкретных ситуаций.

– *Анализ конкретных ситуаций.* На практическом занятии проводится анализ предложенной преподавателем ситуации, как совокупности фактов и данных, которым в ходе учебного занятия дается оценка.

– *Групповая консультация.* На практическом занятии вся группа вовлекается в творческое обсуждение поставленных в рамках дисциплины вопросов. На вопросы, сформулированные одной командой студентов, отвечает другая команда студентов. Преподаватель помогает найти верный ответ.

– *Имитационные упражнения.* На практическом занятии рассматривается ситуация. Преподаватель заранее знает ответ.

– *Мозговой штурм.* На практическом занятии происходит коллективное генерирование идей и их последующая конструктивная проработка.

– *Проблемный семинар.* На практическом занятии преподаватель формулирует проблему, в решение которой принимают участие все студенты.

– *Тематическая дискуссия.* Проводится на практическом занятии в виде дебатов.

Залогом качественного выполнения практических работ является самостоятельная подготовка к ним накануне путем повторения материалов лекций. Рекомендуется подготовить вопросы по неясным моментам и обсудить их с преподавателем в начале работы.

Для текущего контроля успеваемости по очной форме обучения преподавателем используется балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности. Поэтому настоятельно рекомендуется тщательно прорабатывать материал дисциплины при самостоятельной работе, участвовать во всех формах обсуждения и взаимодействия, как на лекциях, так и на практических занятиях в целях лучшего освоения материала и получения высокой оценки по результатам освоения дисциплины.

Выполнение самостоятельной работы подразумевает самостоятельное изучение разделов дисциплины, подготовку к практическим занятиям, к рубежным контролям и подготовку к зачету и выполнению курсовой работы.

Рекомендуемая трудоемкость самостоятельной работы представлена в таблице:

Рекомендуемый режим самостоятельной работы

Наименование вида самостоятельной работы	Рекомендуемая трудоемкость, акад. час.
	7 семестр
Самостоятельное изучение тем раздела	82
-Человеческие ресурсы трудовой деятельности	8
-Концепция управления персонала	8
-Планирование работы с персоналом организации	10
-Кадровая политика	10
-Философия организации	8
-Структура персонала	8
-Регламентация персонала	12
-Научная организация труда	10
-Методы управления персонала	8
Подготовка к практическим занятиям (по 2 часа)	32

Подготовка к рубежным контролям (по 2 часа на каждый рубежный контроль)	4
Курсовая работа (КР)	36
Подготовка к зачету с оценкой	18
Всего:	172

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

6.1. Перечень оценочных средств

1. Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности студентов в КГУ.
2. Отчеты студентов по практическим занятиям.
3. Контрольные вопросы к рубежным контролям 1,2.
4. Вопросы к зачету.
5. Курсовая работа.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы студентов по дисциплине

№	Наименование	Содержание					
		Распределение баллов					
1	Распределение баллов за семестры по видам учебной работы, сроки сдачи учебной работы (доводятся до сведения студентов на первом учебном занятии)	Вид учебной работы:	Посещение лекций	Выполнение практической работы	Рубежный контроль №1	Рубежный контроль №2	Зачет (Экзамен)
		Распределение баллов в 7 семестре					
		Балльная оценка:	1 _б x 24 = 24 _б	2 _б x 14 = 28 _б	9	9	30
		Курсовая работа (7 семестр)					
		Оформление пояснительной записки	Изложение теоретического вопроса	Анализ практических ситуаций	Ритмичность выполнения	Качество защиты	Всего
до 10	до 30	до 20	до 10	до 30	100		
2	Критерий пересчета баллов в традиционную оценку по итогам работы в семестре и зачета	60 и менее баллов – неудовлетворительно; не зачтено; 61...73 – удовлетворительно; зачтено; 74... 90 – хорошо; 91...100 – отлично					

3	Критерии допуска к промежуточной аттестации, возможности получения автоматического зачета (экзаменационной оценки) по дисциплине, возможность получения бонусных баллов	<p>Для допуска к промежуточной аттестации (зачету с оценкой) студент должен набрать по итогам текущего и рубежного контроля не менее 50 баллов и должен выполнить все практические работы и защитить курсовую работу.</p> <p>Для получения зачета «автоматически» студенту необходимо набрать 68 баллов. Для получения оценки «удовлетворительно» «автоматически».</p> <p>По согласованию с преподавателем студенту, набравшему минимум 68 баллов, могут быть добавлены дополнительные (бонусные) баллы за активность на практических занятиях, активное участие в научной и методической работе, оригинальность принятых решений в ходе выполнения практических работ, за участие в значимых учебных и внеучебных мероприятиях кафедры и выставлена за зачет «автоматически» оценка «хорошо» или «отлично».</p>
4	Формы и виды учебной работы для неуспевающих (восстановившихся на курсе обучения) студентов для получения недостающих баллов в конце семестра	<p>В случае если к промежуточной аттестации (зачету с оценкой) набрана сумма менее 50 баллов, студенту необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных заданий, до конца последней (зачетной) недели семестра. При этом необходимо проработать материал всех пропущенных практических занятий.</p> <p>Формы дополнительных заданий (назначаются преподавателем):</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнение пропущенной практической работы (при невозможности дополнительного проведения практической работы, преподаватель устанавливает форму дополнительного задания по тематике пропущенной работы самостоятельно) – до 2 баллов. <p>Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется преподавателем.</p>

6.3. Процедура оценивания результатов освоения дисциплины

Рубежные контроли проводятся в форме письменного ответа на вопросы.

Перед проведением рубежного контроля преподаватель прорабатывает со студентами основной материал соответствующих разделов дисциплины в форме краткой лекции-дискуссии. Варианты контрольных вопросов преподаватель выдает на последней лекции по каждой теме. На рубежный контроль студенту отводится 2 академических часа.

Преподаватель оценивает в баллах результаты ответов каждого студента и заносит в ведомость учета текущей успеваемости.

Зачет состоит из 2 вопросов. Вопросы к зачету доводятся до студентов на первой лекции в семестре. Каждый вопрос оценивается в 15 баллов. На подготовку ответа студенту отводится 1 астрономический час.

Результаты текущего контроля успеваемости, зачета заносятся преподавателем в зачетную или экзаменационную ведомости, которая сдается в органи-

зационный отдел института в день зачета . , а также выставляются в зачетную книжку студента.

6.4. Примеры оценочных средств для рубежных контролей, зачета

7 СЕМЕСТР

Примерные задания для 1-го рубежного контроля (7 семестр):

1. Менеджмент – это:

- 1) умение добиваться поставленных целей, используя труд, интеллект и мотивы поведения других людей, работающих в организации;
- 2) искусство;
- 3) наука + опыт;
- 4) практика управления.

2. Является ли управление производительным трудом:

- 1) да, т. к. управление создает новую стоимость;
- 2) нет, это всего лишь надзор и контроль;
- 3) да, поскольку этот вид деятельности неизбежен при высоком уровне специализации производства и призван обеспечить целостность трудового организма;
- 4) нет, это всего лишь результат противоречия между наемным трудом и собственником средств производства.

3. Планирование, организация, регулирование и контроль - это:

- 1) обязанность менеджера;
- 2) функции менеджмента;
- 3) этапы планирования;
- 4) новый метод управления.

4. В теории менеджмента к функциям управления относятся:

- 1) контроль;
- 2) финансовый менеджмент;
- 3) маркетинг;
- 4) ценообразование.

5. Основоположник научной школы управления:

- 1) Ф.Тейлор;
- 2) А.Файоль;
- 3) Э.Мэйо;
- 4) А.Богданов.

Примерные задания для 2-го рубежного контроля

1. На какие составляющие традиционно делятся задачи организации?

- 1) работа с людьми;
- 2) работа с людьми и информацией;
- 3) работа с предметами и людьми;
- 4) работа с людьми, работа с людьми и информацией и работа с предметами и с людьми.

2. Что включает в себя понятие организационной культуры:

- 1) поведение и действия сотрудников, ценностные ориентации, символика и обряды;
- 2) уровень общей культуры общества;
- 3) уровень культуры отдельных сотрудников организации;
- наличие команды единомышленников.

3. Основные черты российского менеджмента:

- 1) высокий научно-интеллектуальный потенциал;
- 2) реализация инновационных идей;
- 3) традиции технократического подхода к управлению;
- 4) развитие образования и профессиональной подготовки менеджеров.

4. Какой из неформальных методов прогнозирования позволяет получать наиболее ценную информацию?

- 1) наглядная информация;
- 2) промышленный шпионаж;
- 3) письменная информация;
- 4) информация в глобальных сетях.

5. Какая последовательность приоритетов позволит фирме добиться успеха:

- 1) люди – продукция – прибыль;
- 2) прибыль – люди – продукция;
- 3) продукция – прибыль – люди;
- 4) люди – прибыль – продукция.

ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Итоговая проверка знаний и навыков по учебной дисциплине «Основы управленческой деятельности» проходит в 7-ом семестре - в форме зачета с оценкой.

Примерная тематика вопросов, выносимых на зачет

1. Социология труда и организаций.
2. Трудовые ресурсы, персонал и трудовой потенциал организации.
3. Социально-трудовые отношения, рынок труда и занятость населения.
4. Государственное регулирование рынка труда.
5. Классификация и концепции управления персоналом.
6. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом.
7. Основы кадрового планирования в организации.
8. Оперативный план работы с персоналом.
9. Планирование и прогнозирование потребности в персонале.
10. Планирование показателей по труду.
11. Планирование производительности труда.

12. Нормирование труда и расчет численности персонала.
13. Типы власти в обществе. Стиль руководства.
14. Современная кадровая политика.
15. Принципы работы с персоналом.
16. Философия организации. Основные элементы философии.
17. Зарубежные и Российский опыт формирования философии организации.
18. Структура персонала. Организационная структура.
19. Функциональная структура персонала.
20. Ролевая структура персонала.
21. Социальная структура персонала.
22. Штатная структура персонала.
23. Сущность и классификация регламентов.
24. Правила внутреннего трудового распорядка.
25. Положение о подразделениях. Должностные инструкции.
26. Трудовой договор. Коллективный договор.
27. Организация рабочего места.
28. Целевое планирование.
29. Техника личной работы. Нормирование труда.
30. Сущность методов управления. Административные методы.
31. Экономические и социологические методы управления. Психологические методы.

6.5. Фонд оценочных средств

Полный банк заданий для текущего, рубежных контролей и промежуточной аттестации по дисциплине, показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе дисциплины.

7. ОСНОВНАЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА

7.1. Основная учебная литература

1. Александрова, Н.А. Управление персоналом организации [Текст]: практикум / Н.А.Александрова, О.Ю.Брюхова, Н.Н.Невьянцева. – Екатеринбург : УрГУПС, 2016. – 77 с.
2. Веснин, В. Р. Основы менеджмента [Текст]: учебник / В. Р. Веснин. – М. : Изд-во .Проспект., 2007. – 306 с.
3. Егоршин, А.П. Основы управления персоналом [Текст]: учебное пособие для вузов / А.П.Егоршин. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФА-М, 2011. – 352 с. Доступ из ЭБС:<http://znanium.com/bookread2php?book=247976>
4. Маслов, Е.В. Управление персоналом предприятия [Текст] /Е.В.Маслов - М.; ИНФРА-М, 2009. – 312 с.
5. Управление персоналом организации.: Учебник / Под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова, Баткаева И.А., Ивановская И.В., – 4-е изд., перераб. и доп. - М.:

ИНФА-М, 2016. – 695 с. Доступ из ЭБС:<http://znanium.com/bookread2php?book=551362>

6. Документирование управленческой деятельности: Практикум, Учебное пособие для студентов вузов/И.М. Филинова – М: Аспект Пресс:2009-127с Доступ из ЭБС ISBN 978-5-7567-0546-1 <http://wwwstudentlibraryru/book/ISBN9785756705461.html>

7.2. Дополнительная литература

1. Балашов, А. П. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие для вузов / А. П. Балашов. – М. : Вузовский учебник, 2014. – 288 с. Доступ из ЭБС <http://znanium.com/catalog/product/457946>

2. Бурганова, Л. А. Теория управления [Текст]: учеб. пособие для вузов / Л. А. Бурганова. - М. : ИНФРА-М, 2009. - 139 с. Доступ из ЭБС <http://znanium.com/catalog/product/175918>

3. Виханский, О. С. Менеджмент : учебник для вузов / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М. : Экономистъ, 2006. - 670 с.

4. Глухов, В. В. Менеджмент [Текст]: учебник для вузов / В. В. Глухов. – 3 изд. – СПб.: Питер, 2009. – 600 с.

5. Драчева, Е.Л. Менеджмент [Текст]: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений / Е.Л. Драчева. – М.: Издательский центр «Академия», 2008 – 288 с.

6. Русаков, С. А. Основы управленческой деятельности [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / С.А. Русаков - М. : Издательский центр «Академия», 2008. – 240 с.

7.3 Методическая литература

1. Дик, Д.И. Методические указания к курсовой работе для студентов специальности 10.05.03. «Информационная безопасность автоматизированных систем» / Д.И. Дик – Курган: РИЦ Курганского государственного университета, 2014. – 118 с.

2. Полякова, Е.Н. Методические указания для практической и самостоятельной работы по дисциплине «Основы управленческой деятельности» для студентов очной формы обучения специальности 10.05.03 «Информационная безопасность автоматизированных систем». / Е.Н. Полякова – Курган: РИЦ Курганского государственного университета, 2016. – 40 с.

8. РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1. <http://www.cfin.ru>. – сайт «Корпоративный менеджмент» - Теория и практика финансового анализа, инвестиции, финансы, журналы и книги, бизнес-планы реальных предприятий, программы инвестиционного анализа и управления проектами, маркетинг и реклама;

2. <http://poisk-ru.ru/s23725t1.html> - Управление. Управленческая деятельность;

3. <http://www.counsellant.ru> - справочная правовая система «Консультант Плюс»;

4. <http://www.garant.ru> – справочная правовая система «Гарант».
5. <http://минобрнауки.рф/> Министерство образования и науки Российской Федерации.
6. <http://nio.kgsu.ru/> Сайт КГУ. Научно-исследовательский отдел
7. <http://window.edu.ru/>. Единое окно доступа к образовательным ресурсам
8. <http://elibrary.ru/>. Научная электронная библиотека
9. <http://dspace.kgsu.ru/xmlui/> Электронная библиотека КГУ

9. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Информационно-справочные системы «КонсультантПлюс» и «Гарант».
При чтении лекций используются слайдовые презентации.

Минимальные требования к операционной системе и программному обеспечению компьютера, используемого при показе слайдовых презентаций: Windows XP, Libre Office.

10. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Переносной проектор BENQ PB6110 с экраном, локальная сеть компьютеров на базе Intel Core i3-2120 - 16 шт. с выходом в Internet, коммутатор 2-го уровня D-LINK DGS-101D/E1A.

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«**Основы управленческой деятельности**»

образовательной программы высшего образования –
программы специалитета

10.05.03 – Информационная безопасность автоматизированных систем

Направленность: (специализация №7)

**Обеспечение информационной безопасности распределенных
информационных систем**

Трудоемкость дисциплины: 7 з.е. (252 академических часа)

Семестр: 7 (очная форма обучения)

Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой и курсовая работа

Содержание дисциплины. Основные разделы

Человеческие ресурсы трудовой деятельности. Концепция управления персоналом. Планирование работы с персоналом организации. Кадровая политика. Философия организации. Структура персонала. Регламентация управления. Научная организация труда. Методы управления персоналом. Подбор персонала. Оценка персонала. Расстановка персонала. Адаптация персонала. Обучение персонала. Основы лидерства. Формирование коллектива. Мотивация и потребности коллектива. Оплата труда персонала. Коммуникации и этикет. Эффективность работы персонала. Безопасность организации, труда и здоровья персонала.