




МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

**ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК**

«СОГЛАСОВАНО»  
Руководитель ОП

  
Добжинский Ю.В.  
(подпись) (Ф.И.О.)

«УТВЕРЖДАЮ»  
И.о. заведующего кафедрой  
информационной безопасности

  
Добжинский Ю.В.  
(подпись) (Ф.И.О.)

« 15 » июня 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Основы управленческой деятельности

**Специальность 10.05.01 Компьютерная безопасность**

(Математические методы защиты информации)

**Форма подготовки очная**

курс 2 семестр 4

лекции 18 час.

практические занятия 18 час.

лабораторные работы 00 час.

в том числе с использованием МАО лек. 00 / пр. 00 / лаб. 00 час.

в том числе в электронной форме лек. 00 / пр. 00 / лаб. 00 час.

всего часов аудиторной нагрузки 36 час.

в том числе с использованием МАО 00 час.

в том числе в электронной форме 00 час.

самостоятельная работа 108 час.

в том числе на подготовку к экзамену 00 час.

курсовая работа / курсовой проект не предусмотрены

зачет 4 семестр

экзамен не предусмотрен

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 01.12.2016 № 1512

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры Экономики и управления на предприятии  
протокол № 5 от « 18 » 01 2017 г.

Заведующая кафедрой: Романов В.В. к.э.н.

Составитель (ли): Кривопап М.Ю. Ст. преп

**Владивосток  
2019**

**I.**

**Оборотная сторона титульного листа РПД**

**I. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**II. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**III. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

**IV. Рабочая программа пересмотрена на заседании кафедры:**

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

## ABSTRACT

**Speciality's degree in: 10.05.01 Computer security**

**Specialization: Mathematical methods of information security**

**Course title: Bases of management activity**

**Basic part of Block 1, 4 credits**

**Instructor: Krivopal M. Yu.**

**At the beginning of the course a student should be able to:**

- *use the basics of legal knowledge in various fields of activity (GC-4);*
- *self-organization and self-education (GC-8).*

**Learning outcomes:**

- *the ability to work in a team, tolerantly perceiving social, cultural and other differences (GC-6);*
- *the ability to organize the work of small teams of performers, to find and make managerial decisions in the sphere of professional activity (SPC-13).*

**Course description:** *The study of discipline is aimed at developing a comprehensive understanding of the management system, its elements, processes and mechanisms. The stages of management development, goals, functions and methods of company management, decision-making process, organizational management structures, human factor in management, types of managers, managerial conflicts are considered.*

**Main course literature:**

1. *Есина Е.В. Педагогическая психология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Есина Е.В.— Электрон. текстовые данные — Саратов: Научная книга, 2012.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6321.html> — ЭБС «IPRbooks»*
2. *Силакова В.В. Экономические аспекты управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Силакова В.В.— Электрон. текстовые данные — М.: Издательский Дом МИСиС, 2012.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56640.html> — ЭБС «IPRbooks»*
3. *Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юдина Л.Н.— Электрон. текстовые данные — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 54 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45087.html> — ЭБС «IPRbooks»*

**Form of final knowledge control: pass-fail exam.**

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

Курс учебной дисциплины «Основы управленческой деятельности» предназначен для студентов специальности 10.05.01 «Компьютерная безопасность», специализация «Математические методы защиты информации» и входит в состав базовых дисциплин учебного плана Б1.Б.10.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 4 зачетные единицы, 144 академических часов. Учебным планом предусмотрены лекционные занятия (18 часов), практические занятия (18 часов) и самостоятельная работа студента (108 часов). Дисциплина реализуется на 2 курсе в 4 семестре. Форма контроля по дисциплине – зачет.

Дисциплина логически и содержательно связана с такими курсами, как «Основы информационной безопасности», «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Защита информации от технической разведки», «Инженерная защита и охрана объектов».

Изучение дисциплины направлено на развитие комплексного представления о системе менеджмента, его элементах, процессах и механизмах. Рассмотрены этапы развития менеджмента, цели, функции и методы управления фирмой, процесс принятия решений, организационные структуры управления, человеческий фактор в менеджменте, типы руководителей, управленческие конфликты.

**Цель** – формирование у студентов представлений об утвердившемся в экономике России принципиально новом подходе к собственности и сформировавшемся равноправии ее форм, что на практике означает экономическую свободу для инициативной хозяйственной деятельности организационно-правовых структур любой формы собственности в рамках действующего законодательства.

**Задачи** – дать студентам базовые знания о:

- предприятиях (организациях) различных форм собственности, включая существующие организационно-правовые формы, в которых может осуществляться их деятельность;
- необходимые для их создания и функционирования нормативно-правовые документы;
- принципы организации производства и управления в них.

Для успешного изучения дисциплины «Основы управленческой деятельности» у обучающихся должны быть сформированы следующие предварительные компетенции:

- способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-4);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-8).

В результате изучения данной дисциплины у обучающихся формируются следующие общекультурные, профессиональные компетенции (элементы компетенций).

| Код и формулировка компетенции   | Этапы формирования компетенции |   |
|--|--------------------------------|---|
| ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различия   | Знает                          | Принципы эффективной работы в коллективе;   |
|  | Умеет                          | Эффективно разрешать возникающие конфликты; толерантно воспринимать социальные, культурные и иные различия; |
|  | Владеет                        | Опытом работы в коллективе.   |
| ПК-13 - способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, находить и принимать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности | Знает                          | Способы организации работы в малых коллективах исполнителей;  |
|  | Умеет                          | Находить и принимать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности;                          |
|  | Владеет                        | Опытом работы с малым коллективом исполнителей.   |

Для формирования вышеуказанных компетенций в рамках дисциплины «Основы управленческой деятельности» применяются следующие методы обучения: чтение лекций, чтение лекций с использованием мультимедийного оборудования (проектор). Используемые оценочные средства: конспект(ПР-7), собеседование (ОУ-1).

## **I. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Раздел I. Методологические основы управления. (4 час.)**

#### **Тема 1. Методологические основы управления (4 час.)**

Сущность управления и эволюция его теории и практики; организационная структура управления; школы управления; особенности американского, японского и российского менеджмента; современный менеджер и его креативное образование.

### **Раздел II. Организация как объект управления. (4 час.)**

#### **Тема 1. Организация как объект управления (4 час.)**

Понятие организации, жизненный цикл организаций; организационно правовые формы организаций; формальные и неформальные группы в организации; внутренняя и внешняя среда организации.

### **Раздел III. Функции управления, их взаимосвязь и динамизм (6 час.)**

#### **Тема 1. Функции управления, их взаимосвязь и динамизм (6 час.)**

Функция планирования (виды, этапы, принципы планирования); функция организации; функция мотивации (содержательные и процессуальные теории мотивации); контроль (виды, этапы контроля).

### **Раздел IV. Информационно-коммуникационное обеспечение управления (4 час.)**

#### **Тема 1. Информационно-коммуникационное обеспечение управления (4 час.)**

Понятие информации; понятие коммуникации, виды коммуникаций; коммуникационный процесс; коммуникационные сети и коммуникационные стили; преграды в межличностной и организационной коммуникации.

## **II. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ЧАСТИ КУРСА**

### **Практические занятия (18 час.)**

#### **Занятие 1. Методологические основы управления (4 час.)**

1. Изучение зарождения управления
2. Презентация зарождения и развития управления

#### **Занятие 2. Организация как объект управления (4 час.)**

1. Определение понятия “организация”
2. Рассмотрение и обсуждения организации в менеджменте

#### **Занятие 3. Функции управления, их взаимосвязь и динамизм (4 час.)**

1. Определение понятий всех функций управления
2. Рассмотрение и обсуждение этих функций в менеджменте

#### **Занятие 4. Информационно-коммуникационное обеспечение управления (6 час.)**

1. Представление основ информационно-коммуникационного обеспечения
2. Применение этого обеспечения в менеджменте
3. Практическое применение

## **III. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине «Основы управленческой деятельности» представлено в Приложении 1 и включает в себя:

план-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине, в том числе примерные нормы времени на выполнение по каждому заданию;

характеристика заданий для самостоятельной работы обучающихся и методические рекомендации по их выполнению;

требования к представлению и оформлению результатов самостоятельной работы;

критерии оценки выполнения самостоятельной работы.

#### IV. КОНТРОЛЬ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ КУРСА

| №<br>п/п | Контролируемые<br>разделы / темы<br>дисциплины                                | Коды и этапы<br>формирования<br>компетенций | Оценочные средства -<br>наименование |                               |
|----------|---|---|--------------------------------------|-------------------------------|
|          |   |   | текущий<br>контроль                  | промежуточная<br>аттестация   |
| 1        | Раздел I.<br>Методологические<br>основы управления                            | ПК-13,<br>ОК-6                              | знает                                | конспект (ПР-7) 1-5           |
|          |   |   | умеет                                | конспект (ПР-7) 1-5           |
|          |   |   | владеет                              | собеседование<br>(УО-1) 1-5   |
| 2        | Раздел II. Организация<br>как объект управления                               | ПК-13,<br>ОК-6                              | знает                                | конспект (ПР-7) 6-10          |
|          |   |   | умеет                                | конспект (ПР-7) 6-10          |
|          |   |   | владеет                              | собеседование<br>(УО-1) 6-10  |
| 3        | Раздел III. Функции<br>управления, их<br>взаимосвязь и<br>динамизм            | ПК-13,<br>ОК-6                              | знает                                | конспект (ПР-7) 11-15         |
|          |   |   | умеет                                | конспект (ПР-7) 11-15         |
|          |   |   | владеет                              | собеседование<br>(УО-1) 11-15 |
| 4        | Раздел IV.<br>Информационно-<br>коммуникационное<br>обеспечение<br>управления | ПК-13,<br>ОК-6                              | знает                                | конспект (ПР-7) 15-20         |
|          |   |   | умеет                                | конспект (ПР-7) 15-20         |
|          |   |   | владеет                              | собеседование<br>(УО-1) 15-20 |

Типовые контрольные задания, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, а также критерии и показатели, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы, представлены в Приложении 2.



## **V. СПИСОК УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **Основная литература**

1. Есина Е.В. Педагогическая психология [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Есина Е.В.— Электрон. текстовые данные — Саратов: Научная книга, 2012.— 158 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/6321.html> — ЭБС «IPRbooks»
2. Силакова В.В. Экономические аспекты управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Силакова В.В.— Электрон. текстовые данные — М.: Издательский Дом МИСиС, 2012.— 96 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56640.html> — ЭБС «IPRbooks»
3. Юдина Л.Н. Документационное обеспечение управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Юдина Л.Н.— Электрон. текстовые данные — Новосибирск: Новосибирский государственный технический университет, 2011.— 54 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/45087.html> — ЭБС «IPRbooks»

### **Дополнительная литература**

1. Социология управления и управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Р.Г. Мумладзе [и др.] — Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 301 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48969.html> — ЭБС «IPRbooks»
2. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681.html> — ЭБС «IPRbooks»
3. Приходько А.Н. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Приходько А.Н.— Электрон. текстовые данные — СПб.: Санкт-Петербургский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2013.— 270 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26872.html> — ЭБС «IPRbooks»

## **VI. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

## ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

Количество часов, отведенных на изучение дисциплины «Основы управленческой деятельности», составляет 144 часа. На самостоятельную работу студента выделено 108 часов. При этом аудиторная нагрузка состоит из 18 часов лекций и 18 часов практических занятий.

Обучающийся получает теоретические знания на лекционных занятиях, необходимые для последующего выполнения практических работ. В ходе подготовки к лекциям должны использоваться источники из списка учебной литературы.

При подготовке к практическим занятиям также необходимо повторить теоретический материал. Практические работы представляют собой задания различного типа, направленные на получение обучающимся знаний по теме. В результате выполнения работы студент предоставляет преподавателю отчет о проделанной работе, содержащий следующие пункты: цель работы, краткий теоретический материал, задание, ход работы, результаты и выводы о проделанной работе.

Промежуточная форма аттестации по данной дисциплине – зачет. Вопросы к зачету соответствуют темам, изучаемым на практических занятиях. Таким образом, при самостоятельной подготовке к зачету студенту необходимо воспользоваться источниками из списка литературы для более глубокого понимания материала.

## VII. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

|  |   |
|--|---|
| Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс п., д. 10, корпус L, ауд. L 609, Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего | Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 28)<br>Оборудование:<br>Доска аудиторная, переносной компьютер (ноутбук Lenovo) с сумкой – 1 шт. |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
| <p>контроля и промежуточной аттестации.</p>  |  |
| <p>Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс п., д. 10, корпус L, ауд. L 556, Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> | <p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 14)<br/>Оборудование:<br/>Доска аудиторная, переносной компьютер (ноутбук Lenovo) с сумкой – 1 шт.</p> |
| <p>Приморский край, г. Владивосток, Фрунзенский р-н, Русский Остров, ул. Аякс п., д. 10, корпус L, ауд. L 565, Учебная аудитория для проведения занятий лекционного, практического и семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> | <p>Помещение укомплектовано специализированной учебной мебелью (посадочных мест – 50)<br/>Оборудование:<br/>Доска аудиторная, переносной компьютер (ноутбук Lenovo) с сумкой – 1 шт.</p> |



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК**

**УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ  
РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ**  
по дисциплине «Основы управленческой деятельности»  
**Направление подготовки 10.05.01 Компьютерная безопасность**  
специализация «Математические методы защиты информации»  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**

**2019**

## План-график выполнения самостоятельной работы по дисциплине

| № п/п | Дата/сроки выполнения | Вид самостоятельной работы                                     | Примерные нормы времени на выполнение | Форма контроля                           |
|-------|-----------------------|--|---------------------------------------|--|
| 1     | 1-17 неделя обучения  | Подготовка практического задания (выполнение отчета к занятию) | 27                                    | Отчет о выполнении практического задания |
| 2     | 18 неделя обучения    | Подготовка и сдача зачета                                      | 27                                    | Зачет                                    |

### Рекомендации по самостоятельной работе студентов

При подготовке отчета о выполнении практического задания должны использоваться источники из списка учебной литературы, а также примеры, рассмотренные на лекционных и практических занятиях. Отчет должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- описание задания;
- решение;
- выводы.

### Методические указания к выполнению отчета по занятию

Для получения «зачтено» отчет должен содержать основные пункты: титульный лист, содержание, описание задания, решение, выводы. При представлении отчета к сдаче обучающийся последовательно излагает принцип выполненной работы.

Оценка «незачтено» выставляется в случае, если отчет не содержит решения или выводов; обучающийся не может объяснить решение, излагает материал непоследовательно, сбивчиво.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
**«Дальневосточный федеральный университет»**  
(ДВФУ)

---

**ШКОЛА ЕСТЕСТВЕННЫХ НАУК**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
по дисциплине «Основы управленческой деятельности»  
Направление подготовки 10.05.01 Компьютерная безопасность  
специализация «Математические методы защиты информации»  
**Форма подготовки очная**

**Владивосток**  
**2019**

## Паспорт ФОС

| Код и формулировка компетенции   | Этапы формирования компетенции |   |
|--|--------------------------------|---|
| ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различия   | Знает                          | Принципы эффективной работы в коллективе;   |
|  | Умеет                          | Эффективно разрешать возникающие конфликты; толерантно воспринимать социальные, культурные и иные различия; |
|  | Владеет                        | Опытом работы в коллективе.   |
| ПК-13 - способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, находить и принимать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности | Знает                          | Способы организации работы в малых коллективах исполнителей;  |
|  | Умеет                          | Находить и принимать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности;                          |
|  | Владеет                        | Опытом работы с малым коллективом исполнителей.   |

| № п/п | Контролируемые разделы / темы дисциплины     | Коды и этапы формирования компетенций | Оценочные средства - наименование |                          |
|-------|--|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
|       |  |                                       | текущий контроль                  | промежуточная аттестация |
| 1     | Раздел I. Методологические основы управления | ПК-13, ОК-6                           | знает                             | конспект (ПР-7) 1-5      |
|       |  | умеет                                 | конспект (ПР-7) 1-5               |                          |
|       |  | владеет                               | собеседование (УО-1) 1-5          |                          |
| 2     | Раздел II. Организация как объект управления | ПК-13, ОК-6                           | знает                             | конспект (ПР-7) 6-10     |
|       |  | умеет                                 | конспект (ПР-7) 6-10              |                          |
|       |  | владеет                               | собеседование (УО-1) 6-10         |                          |

|   |  |             |         |                      |       |
|---|--|-------------|---------|----------------------|-------|
|   |  |             | знает   | конспект (ПР-7)      | 11-15 |
| 3 | Раздел III. Функции управления, их взаимосвязь и динамизм        | ПК-13, ОК-6 | умеет   | конспект (ПР-7)      | 11-15 |
|   |  |             | владеет | собеседование (УО-1) | 11-15 |
|   |  |             | знает   | конспект (ПР-7)      | 15-20 |
| 4 | Раздел IV. Информационно-коммуникационное обеспечение управления | ПК-13, ОК-6 | умеет   | конспект (ПР-7)      | 15-20 |
|   |  |             | владеет | собеседование (УО-1) | 15-20 |

### Шкала оценивания уровня сформированности компетенций

| Код и формулировка компетенции  | Этапы формирования компетенции |  | критерии  | показатели  |
|---|--------------------------------|--|---|---|
| (ОК-6)<br>способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, культурные и иные различия | знает (пороговый уровень)      | Основы поведения в коллективе.   | полнота и системность знаний<br>выстраивания отношений в коллективе | Знает основные принципы организации работы в коллективе; алгоритмы, необходимые для четкой работы в коллективе; правила поведения в обществе и необходимые для эффективности допущения. |
|   | умеет (продвинутой)            | Правильно выстраивать отношения в коллективе<br>налаживать управление. | самостоятельно определять наиболее подходящий метод                 | Способен быстро адаптироваться в коллективе   |
|   | владеет (высокий)              | Всеми необходимыми навыками для сплочения коллектива,                  | степень владения навыком применения методов и способов познания     | Способен применять весь необходимый инструментарий для четкой организации работы  |



|   |                           |   |  |  |
|---|---------------------------|---|--|--|
|   |                           | который способен выполнить поставленную задачу.   | обучения и самоконтроля для приобретения новых знаний и умений в различных областях.   |  |
| (ПК-13)<br>способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей, находить и принимать управленческие решения в сфере профессиональной деятельности | знает (пороговый уровень) | Основные функции управления.  | Полнота и системность знаний с области функций управления  | Знает все необходимые определения и характерные черты для каждой функции   |
|   | умеет (продвинутой)       | Подбирать необходимый инструментарий для эффективного управления.   | Самостоятельно определить все необходимые инструменты управления   | В различных ситуациях понять, каких инструментов не хватает и как их использовать для достижения большей эффективности |
|   | владеет (высокий)         | Навыком применения всех изученных инструментов управления, в том числе при помощи информационно-коммуникационных средств обеспечения. | степень владения навыком применения всех инструментов, в том числе четкое понимание того, какой инструмент нужен в той или иной ситуации | Способен применять весь необходимый инструментарий для четкой организации работы                                       |

**Оценочные средства для промежуточной аттестации**  
**Список вопросов на зачёт**

1. Теоретический взгляд на природу, сущность и развитие управления.
2. Управление как развивающаяся система.
3. Принципы и цели управления.
4. Методы и стили управления.
5. Школы и системы менеджмента.

6. Задачи, принципы и цели менеджмента.
7. Цели и стратегический потенциал организации.
8. Понятие и классификация функций управления.
9. Планирование как функция менеджмента.
10. Организация как функция менеджмента.
11. Мотивация как функция менеджмента.
12. Координация как функция менеджмента.
13. Контроль как функция менеджмента.
14. Коммуникация как функция менеджмента.
15. Методы менеджмента.
16. Требования к решениям и их классификация.
17. Риск при принятии решений.
18. Власть, влияние и доверие.
19. Управление конфликтами, стрессами и изменениями.
20. Разработка системы мотивации.

### **Критерии выставления оценки на зачет**

| <b>Оценка</b>       | <b>Требования к сформированным компетенциям</b>   |
|---------------------|---|
| <i>«зачтено»</i>    | Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.   |
| <i>«не зачтено»</i> | Оценка «не зачтено» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «не зачтено» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине. |

### **Оценочные средства для текущей аттестации**

| <b>№ п/п</b> | <b>Код ОС</b> | <b>Наименование оценочного средства</b> | <b>Краткая характеристика оценочного средства</b>   | <b>Представление оценочного средства в фонде</b> |
|--------------|---------------|---|---|--|
| 1            | ОУ-1          | Собеседование                           | Средство контроля, организованное как специальная беседа преподавателя с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определённому разделу, теме, проблеме и т.п. | Вопросы по темам/разделам дисциплины             |
| 2            | ПР-7          | Конспект                                | Продукт самостоятельной работы обучающегося, отражающий основные идеи заслушанной лекции, сообщения и т.д.  | Темы/разделы дисциплины                          |