

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Смирнов Сергей Николаевич
Должность: врио ректора
Дата подписания: 08.11.2023 10:13:18
Уникальный программный ключ:
69e375c64f7e975d4e8850e7b4fccc2ad1b15108

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
ФГБОУ ВО «Тверской государственный университет»

Утверждаю:
Руководитель ООП
Н.А. Семькина


« 4 » 09


Рабочая программа дисциплины (с аннотацией)

Основы управленческой деятельности

Специальность

10.05.01 Компьютерная безопасность

Специализация

«Математические методы защиты информации»

Для студентов очной формы обучения

СПЕЦИАЛИТЕТ

Для студентов 5 курса ОФО

Составитель:

Бойкова А. В.



Тверь 2023

I. Аннотация

1. Цель и задачи дисциплины

Целью освоения дисциплины является формирование у студентов знаний по основам управления, а также навыков и умений в применении знаний в конкретных условиях обеспечения информационной безопасности (ИБ) объекта.

Задачи дисциплины:

- получение базовых знаний и умений по теоретическим основам управления; организационным основам управления;
- изучение общих принципов и методов управления информационной безопасностью объекта;
- получение теоретических знаний о методическом обеспечении управленческой деятельности.

2. Место дисциплины в структуре ООП

Данная дисциплина входит в обязательную часть учебного плана, связана с другими дисциплинами образовательной программы: «Организационное и правовое обеспечение информационной безопасности», «Основы информационной безопасности».

Дисциплины, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: «Научно-исследовательская работа», «Проектно-технологическая практика», «Преддипломная практика».

3. Объем дисциплины: 3 зачетные единицы, 108 академических часов, в том числе:

- контактная аудиторная работа: лекции – 34 часов, в т.ч. практическая подготовка – 0 часов;
- практические занятия – 17 часов, в т.ч. практическая подготовка – 4 часа;
- самостоятельная работа: 57 часа.

4. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы (формируемые компетенции)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
УК-1 Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1.1 Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними
	УК-1.2 Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению
	УК-1.3 Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников

	<p>УК-1.4 Разрабатывает и содержательно аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарного подходов</p>
<p>УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-1.5 Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения</p>
<p>УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели</p>	<p>УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления</p>
	<p>УК-2.2 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p>
	<p>УК-2.3 Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменяемости</p>
	<p>УК-2.4 Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p>
	<p>УК-2.5 Предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта</p>
	<p>УК-3.1 Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p>
	<p>УК-3.2 Организует и корректирует работу команды, в т.ч. на основе коллегиальных решений</p>
	<p>УК-3.3 Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде</p>

	<p>УК-3.4 Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов</p>
<p>УК-10 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности</p>	<p>УК-3.5 Делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат</p>
	<p>УК-10.1 Определяет социально-правовую сущность коррупции, основные причины и виды коррупционных проявлений, обосновывает несовместимость коррупции и эффективной профессиональной деятельности</p>
	<p>УК-10.2 Анализирует тексты нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции, а также тексты иных нормативных правовых актов в целях выявления положений, носящих потенциально коррупциогенный характер</p>
	<p>УК-10.3 Выявляет коррупционные составляющие, признаки и формы коррупционного поведения, в том числе, конфликта интересов в конкретной сфере профессиональной деятельности</p>
	<p>УК-10.4 Разъясняет субъектам права меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством за совершение коррупционных правонарушений</p>
	<p>УК-10.5 Предлагает методы профилактики коррупционного поведения, способы распространения правовых антикоррупционных знаний, комплексные меры по минимизации коррупционных рисков в сфере профессиональной деятельности</p>

5. Форма промежуточной аттестации и семестр прохождения – зачет в 10 семестре.

6. Язык преподавания русский.

II. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

Очная форма обучения

Учебная программа – наименование разделов и тем	Всего (час.)	Контактная работа (час.)			Самостоятел ьная работа, в том числе Контроль (час.)
		Лекции	Практические занятия		
			всего	в т.ч. практическая подготовка	
Раздел 1. Теоретические основы управления. Сущность управленческой деятельности.	42	16	6	0	20
Раздел 2. Содержание управленческой деятельности руководителя.	66	18	7	4	37
ИТОГО	108	34	13	4	57

III. Образовательные технологии

Учебная программа – наименование разделов и тем	Вид занятия	Образовательные технологии
Раздел 1. Теоретические основы управления. Сущность управленческой деятельности.	лекция практическое	Дискуссионные технологии, дистанционные образовательные технологии, проблемная лекция, кейс-технология, технология развития креативного мышления
Раздел 2. Содержание управленческой деятельности руководителя.	лекция практическое	Дискуссионные технологии, дистанционные образовательные технологии, проблемная лекция, кейс-технология, технология развития креативного мышления

IV. Оценочные материалы для проведения текущей и промежуточной аттестации

Оценочные материалы для проведения текущей аттестации

Задания для практических (семинарских) занятий

Раздел I.

Задание 1 (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5): Используя правовые базы «Консультант плюс» или «Гарант», составьте перечень нормативно-правовых и нормативно-методических документов, регламентирующих документирование управленческой деятельности, организацию работы с официальными документами и архивное хранение документов. Нормативные документы расположите по их юридической силе.

Задание 2 (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5): ООО «Информационные системы» в ходе проверки его деятельности не предоставило приказ директора о назначении лица, ответственного за архив. Выяснилось, что личные дела и приказы по личному составу хранились в неупорядоченном виде. Кто несет ответственность за выявленные нарушения? Назовите нормативный документ, в котором предусмотрена ответственность за данные нарушения и возможные варианты наказаний.

Задание 3 (УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5): Спроектируйте должностную инструкцию секретаря директора ООО «Программные продукты» Ирины Владимировны Огородниковой, чей план рабочего дня выглядит следующим образом:

План рабочего дня секретаря	
8:40	Приход на работу. Подготовка рабочего места
9:00	Начало рабочего дня. Прием и регистрация входящих документов
10:00	Подготовка дел к временному хранению
11:30	Резервное время
12:00	Подготовка совещания
13:00	Обед
14:00	Составление и оформление исходящих документов
15:30	Резервное время
16:00	Передача документов на подпись руководителю
17:00	Оформление документов на компьютере
17:45	Подготовка плана на следующий день
18:00	Рабочий день закончен

Раздел II.

Задание 1 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-10.4; УК-10.5):



Определите путь движения приказа по основной деятельности, письма, полученного от партнеров, и письма, направленного партнерам. Оформите в виде схем движение данных документов в организации.

Задание 2 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-10.4; УК-10.5): Найдите и исправьте ошибки в оформлении первой страницы должностной инструкции делопроизводителя:

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
Иванов И. И. _____
«_____» _____ г.

1. Общие положения

1.1. Делопроизводитель относится к категории технических исполнителей.

1.2. Делопроизводитель назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора компании.

1.3. Делопроизводитель подчиняется заведующему канцелярией.

1.4. На время отсутствия делопроизводителя его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.

1.5. На должность делопроизводителя назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: образование – высшее, неполное высшее или среднее специальное, стаж аналогичной работы от полугода, знание делопроизводства, программ Microsoft Office.

1.6. Делопроизводитель руководствуется в своей деятельности:

- нормативными правовыми актами, положениями, инструкциями, другими руководящими материалами и документами по ведению делопроизводства на предприятии;
- Инструкцией по делопроизводству и работе архива на предприятии;
- Уставом компании, Правилами внутреннего трудового распорядка...

Задание 3 (УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-10.4; УК-10.5): Дайте сравнительную характеристику СЭД «Дело», «1С», «Боссреферент», «Directum» (критерии для сравнения выделите и определите

самостоятельно). Ответ оформите в виде таблицы. При выполнении задания допустимо рассмотреть иные СЭД (сравнение 2–3 вариантов). Определите, какая программа лучше подходит для небольшой фирмы, а какая для крупной организации?

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации

Проверяемые индикаторы достижения компетенций: УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-1.4; УК-1.5; УК-2.1; УК-2.2; УК-2.3; УК-2.4; УК-2.5; УК-3.1; УК-3.2; УК-3.3; УК-3.4; УК-3.5; УК-10.1; УК-10.2; УК-10.3; УК-10.4; УК-10.5

Каждый студент отвечает на вопросы теста и дает развернутый ответ на теоретический вопрос.

Примерные вопросы к зачету

1. Понятие и содержание управления и управленческой деятельности с позиций системного подхода.
2. Субъект и объект управления.
3. Функции управления, их понятие и содержание.
4. Деятельность руководителя на этапах управленческого цикла.
5. Ролевые функции руководителя.
6. Организационная структура управления.
7. Особенности управления информационной безопасностью объекта.
8. Понятие форм управления, их классификация.
9. Понятие методов управления, их классификация.
10. Методы воздействия руководителя на подчиненных.
11. Понятие принципов управления. Система принципов.
12. Эффективность деятельности. Критерии эффективности.
13. Подбор и расстановка кадров.
14. Регламентирование функций работников.
15. Обучение и аттестация работников подразделений по защите информации.
16. Цели и задачи служебной деятельности. Иерархия целей, их определение и ранжирование.
17. Управленческое решение субъекта управления.
18. Требования к управленческому решению. Формы принятия управленческих решений.
19. Процесс подготовки и принятия управленческих решений. Доведение указаний до исполнителей.
20. Место планирования в управленческой деятельности в коллективе. Основные требования, предъявляемые к планированию.
21. Виды и формы планов. Содержание работы по составлению планов.
22. Задачи организации исполнения управленческих решений.
23. Требования, соблюдаемые при организации исполнения решений.
24. Обеспечение исполнения управленческих решений.
25. Контроль, его содержание и задачи. Виды контроля. Требования, предъявляемые к контролю.
26. Формы и методы контроля.
27. Анализ и оценка труда сотрудника подразделения по защите информации.

28. Технические средства сбора, хранения, обработки и выдачи исполнителям управленческой информации.

29. Организация работы с документами.

30. Информационно управленческие системы в планировании и контроле.

Вид и способ проведения промежуточной аттестации: индивидуальный устный опрос сочетается с самостоятельной практической работой студента.

Критерии оценивания и шкала оценивания:

Максимально возможное количество баллов – 3 балла. Для получения зачета необходимо ответить на вопросы теста и дать ответ на теоретический вопрос с суммарной оценкой не менее 2-х баллов.

3 балла:

Ответ на вопрос демонстрирует знание и корректное использование терминологии. Факты и примеры в полном объеме обосновывают выводы. Имеется решение теста верное от 85 – 100% всех заданий.

2 балла:

Ответ на вопрос демонстрирует знание и корректное использование терминологии. Ответ не содержит фактических ошибок. Верно даны ответы на 70-84% тестовых заданий.

1 балл:

Ответ демонстрирует знание и корректное использование терминологии. Правильные решения тестовых заданий составляют от 41-69%.

0 баллов:

В ответе преобладают рассуждения общего характера И/ИЛИ содержит существенные фактические ошибки, искажающие смысл. Правильные тестовые ответы составляют менее 40%.

V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

1) Рекомендуемая литература

а) Основная литература

Иванов В. Н. Производственный менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. Н. Иванов, Д. В. Рудаков. - Омск : ОмГТУ, 2022. - 121 с. - Книга из коллекции ОмГТУ – Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/343631>

Бухалков М. И. Производственный менеджмент: организация производства : Учебник / М. И. Бухалков; Самарский государственный технический университет. - 2. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 395 с. - (Высшее образование: Магистратура). - ВО – Бакалавриат.- Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=422621>

б) Дополнительная литература:

Ким Сергей Алексеевич.

Теория управления : учебник для бакалавров / С. А. Ким; Санкт-Петербургский государственный политехнический университет Петра Великого. - 4. - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2023. - 240 с. - ВО - Бакалавриат. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=432085>

Гайнутдинов Э.М. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Э.М. Гайнутдинов, Л.И. Поддерегина.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Вышэйшая школа, 2010.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/20127.html>

Кодратюков С.В. Производственный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.В. Кодратюков.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омская академия МВД России, 2009.— 176 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36067.html>

2) Программное обеспечение

Google Chrome	бесплатно
Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows	Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022
Lazarus	бесплатно
OpenOffice	бесплатно
Многофункциональный редактор ONLYOFFICE	бесплатное ПО
ПО	бесплатно
ОС Linux Ubuntu	бесплатное ПО
бесплатное ПО	бесплатно

3) Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1. ЭБС Лань <https://e.lanbook.com/> Договор № 4-е/23 от 02.08.2023 г.
2. ЭБС Znanium.com <https://znanium.com/> Договор № 1106 эбс от 02.08.2023 г.
3. ЭБС Университетская библиотека online <https://biblioclub.ru> Договор № 02-06/2023 от 02.08.2023 г.
4. ЭБС ЮРАЙТ <https://urait.ru/> Договор № 5-е/23 от 02.08.2023 г.
5. ЭБС IPR SMART <https://www.iprbookshop.ru/> Договор № 3-е/23К от 02.08.2023 г.
6. <https://cyberleninka.ru/> научная электронная библиотека «Киберленинка».
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (подписка на журналы) https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp;
8. Репозиторий ТвГУ <http://eprints.tversu.ru>

4) Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

<https://habr.com/ru/articles/699422/> Бесплатные системы управления проектами: 15 систем, 70 функций

<https://biz.mann-ivanov-ferber.ru/>

<http://www.spiderproject.com/ru/index.php/links>

VI. Методические материалы для обучающихся по освоению дисциплины *Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов*

На лекциях будет представлен необходимый теоретически материал по темам и представлены практические задания для решения на занятиях в аудитории под руководством преподавателя и самостоятельно. Многие задачи являются стандартными и имеют уже готовые шаблоны (алгоритмы) решения, тем не менее, для получения большего познавательного и учебного эффекта, рекомендуется написание собственного оригинального кода.

Самостоятельная работа студентов в рамках данной дисциплины в основном состоит в подготовке к практическим занятиям и работе с разными источниками. Освоению учебного материала большую помощь окажет личный творческий подход, связанный с дополнительным просмотром материала по отдельным темам.

Самостоятельная работа является необходимой на всей стадиях и при всех формах изучения предмета. Важно помнить, что часы для самостоятельной работы, из всего объема времени затраченного на дисциплину, будут превосходить иные виды работ. Важно продумать стиль фиксации нового и важного материала.

Рекомендуется немедленно обсуждать любые возникшие в процессе обучения вопросы, проблемы и неясности с преподавателем, не откладывая это обсуждение до контрольной точки. Проконсультироваться с преподавателем можно во время и после практических занятий, во время консультаций, а также по электронной почте и в личном кабинете электронной образовательной среды (LMS).

Требования к рейтинг-контролю для студентов очной формы обучения.

Текущая работа студентов очной формы обучения оценивается в 100 баллов, которые распределяются между двумя модулями (периодами обучения) следующим образом:

Модуль (период обучения)	Максимальная сумма баллов в модуле	Максимальная сумма баллов за работу на практических занятиях	Реферирование, представление научной статьи, создание и отладка кода	Максимальный балл за рейтинговую контрольную работу
1	50	18	12	20
2	50	18	12	20

Правила формирования рейтинговой оценки и шкалу пересчета рейтинговых баллов в оценку на экзамене см. в «Положении о рейтинговой системе обучения в ТвГУ»:

<https://tversu.ru/sveden/files/204->

[R_Pologhenie_o_reytingovoy_sisteme_obucheniya_v_TvGU.pdf](#)

VII. Материально-техническое обеспечение

Учебный процесс по данной дисциплине проводится в аудиториях, оснащенных мультимедийными средствами обучения. Для организации самостоятельной работы студентов необходимо наличие персональных компьютеров с доступом в Интернет.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и	Перечень лицензионного программного обеспечения.

	помещений для самостоятельной работы	Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, Учебная аудитория № 314 (Корпус 3, 170002, Тверская обл., г.Тверь, пер. Садовый, дом 35)	Набор учебной мебели, меловая доска, Мультимедийный комплект учебного класса	Google Chrome-бесплатно; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows-Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022; Lazarus –бесплатно; OpenOffice –бесплатно; Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО- бесплатно; ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО-бесплатно
Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, учебная аудитория 203, 224, 170002, г.Тверь, Садовый пер-к, д. 35	Столы, стулья, переносной ноутбук, проектор	Google Chrome-бесплатно; Kaspersky Endpoint Security 10 для Windows-Акт на передачу прав ПК545 от 16.12.2022; Lazarus –бесплатно; OpenOffice –бесплатно; Многофункциональный редактор ONLYOFFICE бесплатное ПО- бесплатно; ОС Linux Ubuntu бесплатное ПО-бесплатно

Наличие учебно-наглядных пособий, презентаций для проведения занятий лекционного и семинарского типа, обеспечивающих тематические иллюстрации.

VIII. Сведения об обновлении рабочей программы дисциплины

№п.п.	Обновленный раздел рабочей программы дисциплины	Описание внесенных изменений	Реквизиты документа, утвердившего изменения
1	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновление списка литературы.	Протокол № 11 от 26.06.2013
2	VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины	Корректировка планов практических (семинарских) занятий и методических рекомендаций к ним.	Протокол № 10 от 24.06.2014

3	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Обновление списка литературы. Обновление ссылок из ЭБС.	Протокол № 1 от 27.09.2015
4	VII. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.	Корректировка планов практических (семинарских) занятий и методических рекомендаций к ним.	Протокол № 1 от 01.09.2016
5	I - X	Корректировка всех разделов в соответствии с новым стандартом	Протокол № 6 от 28.02.2017
6	V. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины	Дополнение списков. Обновление ссылок из ЭБС.	Протокол № 1 от 01.09.2017
7	I - VIII	Корректировка всех разделов в соответствии с новым стандартом	Протокол № 10 от 29.06.2021
8	V. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	Обновление списков ПО. Обновление ссылок из ЭБС.	Протокол № 1 от 1.09.2023