

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Косенок Сергей Михайлович
Должность: ректор
Дата подписания: 24.06.2026 06:56:30
Уникальный программный ключ:
e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Балтийский институт высшего образования
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры
"Сургутский государственный университет"

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по УМР

_____ Е.В. Коновалова

11 июня 2026 г., протокол УМС №5

Организация управления предприятием рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	Информатики и вычислительной техники		
Учебный план	b090302-БезопИнфСист-26-2.plx 09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ Направленность (профиль): Безопасность информационных систем и технологий		
Квалификация	Бакалавр		
Форма обучения	очная		
Общая трудоемкость	4 ЗЕТ		
Часов по учебному плану	144	Виды контроля в семестрах:	
в том числе:		контрольная работа 4	
аудиторные занятия	48	зачет 4	
самостоятельная работа	96		

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	4 (2.2)		Итого	
	Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Лабораторные	32	32	32	32
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	48	48	48	48
Сам. работа	96	96	96	96
Итого	144	144	144	144

Программу составил(и):

к.э.н., доцент, Курамшина А.В.

Рабочая программа дисциплины

Организация управления предприятием

разработана в соответствии с ФГОС:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 09.03.02 Информационные системы и технологии (приказ Минобрнауки России от 19.09.2017 г. № 926)

составлена на основании учебного плана:

09.03.02 ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ

Направленность (профиль): Безопасность информационных систем и технологий

утвержденного учебно-методическим советом вуза от 11.06.2026 протокол № 5.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Информатики и вычислительной техники

Зав. кафедрой к.ф.-м.н, доцент Лысенкова Светлана Александровна

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Сформировать у студентов системное понимание принципов и механизмов управления предприятием как объектом организационной деятельности, а также практические компетенции в области планирования, мотивации, контроля, принятия управленческих решений и управления изменениями с применением инструментов документирования и аналитических методов для решения профессиональных задач в сфере ИТ.
-----	--

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДВ.03
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Базы данных
2.1.2	Введение в профессиональную деятельность
2.1.3	Основы информационной безопасности
2.1.4	Основы экономической культуры
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Управление данными
2.2.2	Интеллектуальные системы и технологии
2.2.3	Анализ данных
2.2.4	Объектно-ориентированное программирование
2.2.5	Управление информационной безопасностью
2.2.6	Анализ и обработка информационных потоков
2.2.7	Информационная безопасность и защита информации
2.2.8	Корпоративные информационные системы
2.2.9	Большие данные
2.2.10	Тестирование и сопровождение программного обеспечения
2.2.11	Криптографические методы защиты информации
2.2.12	Мобильные операционные системы
2.2.13	Разработка мобильных приложений
2.2.14	Безопасность информационных систем
2.2.15	Разработка и эксплуатация защищенных информационных систем
2.2.16	Моделирование систем
2.2.17	Производственная практика
2.2.18	Производственная практика, преддипломная практика
2.2.19	Государственная итоговая аттестация
2.2.20	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.21	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.22	Инструментальные средства информационных систем

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**ПК-2.1: Демонстрирует знания методов, алгоритмов и технологий интеграция программных модулей и компонент****ПК-2.2: Применяет на практике методы, алгоритмы и технологии интеграция программных модулей и компонент****ПК-2.3: Владеет технологиями интеграции программных модулей и компонент****ПК-4.1: Демонстрирует знания методов и технологий обеспечения функционирования баз данных****ПК-4.2: Разрабатывает алгоритмы предотвращения потерь и повреждения данных****ПК-4.3: Обеспечивает информационную безопасность****ПК-5.1: Демонстрирует знания этапов, методов и технологий по созданию (модификации) информационных систем****ПК-5.2: Разрабатывает и модифицирует информационные системы****ПК-5.3: Сопровождает информационные системы**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	Предприятие как объект управления: понятие, признаки, классификацию предприятий; внешнюю и внутреннюю среду; жизненный цикл организации; модели организационного поведения
3.1.2	Типы организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, дивизиональная, матричная, проектная; преимущества, ограничения и условия применения каждой
3.1.3	Функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль — содержание, взаимосвязь и методы реализации каждой функции
3.1.4	Методы и инструменты планирования: стратегическое, тактическое, оперативное планирование; SWOT, BSC, KPI; принципы разработки планов
3.1.5	Теории мотивации: содержательные (Маслоу, Герцберг, МакКлелланд) и процессуальные (Врум, Адамс); инструменты материального и нематериального стимулирования
3.1.6	Процесс принятия управленческих решений: этапы, виды решений, методы (экспертный, аналитический, математического моделирования); критерии качества решений
3.1.7	Документооборот как инструмент управления: виды управленческих документов, маршруты согласования, системы электронного документооборота, стандарты оформления
3.1.8	Управление изменениями: модели (Левин, Коттер, ADKAR); виды организационных изменений; причины сопротивления и стратегии его преодоления
3.1.9	Коммуникативные процессы в управлении: виды коммуникаций, коммуникационные барьеры, роль коммуникаций в управлении изменениями; коммуникационный план
3.1.10	Требования стандартов к управленческой и технической документации ИТ-предприятия: ГОСТ 34, ГОСТ 19, ISO/IEC 12207; состав документов на разных этапах ЖЦ ИС
3.2	Уметь:
3.2.1	Анализировать организационную структуру предприятия: определять тип, выявлять преимущества и ограничения, предлагать обоснованные изменения
3.2.2	Применять инструменты планирования для решения управленческих задач: разрабатывать планы с KPI, строить BSC, проводить SWOT-анализ
3.2.3	Разрабатывать систему мотивации сотрудников с учётом теорий мотивации, специфики предприятия и современных подходов
3.2.4	Применять методы принятия управленческих решений: строить дерево решений, применять метод взвешенных критериев, анализировать альтернативы
3.2.5	Разрабатывать управленческую документацию для ИТ-предприятия: регламенты, протоколы, отчёты, матрицы ответственности с соблюдением стандартов
3.2.6	Анализировать управленческую и техническую документацию на соответствие стандартам: выявлять несоответствия, формулировать замечания
3.2.7	Разрабатывать план управления изменениями на предприятии: определять этапы, стейкхолдеров, риски сопротивления и стратегии вовлечения
3.2.8	Проектировать коммуникационный план для управления изменениями: определять аудитории, ключевые сообщения, каналы и периодичность коммуникаций
3.2.9	Сравнивать разработанную документацию с установленными нормами, выявлять и устранять несоответствия в управленческих и технических документах
3.2.10	Применять математические и аналитические методы для обоснования управленческих решений: расчёт показателей эффективности, модели оптимизации

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание
	Раздел 1. Основы организации предприятия					
1.1	предприятие как объект управления /Лек/	4	2	ПК-4.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	

1.2	предприятие как объект управления /Лаб/	4	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
1.3	организационная структура предприятия /Лек/	4	2	ПК-4.1 ПК-4.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
1.4	организационная структура предприятия /Лаб/	4	4	ПК-4.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
1.5	по модулю /Ср/	4	10	ПК-4.1 ПК-2.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
Раздел 2. функции управления в организации						
2.1	планирование на предприятии /Лаб/	4	4	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
2.2	организация как функция управления /Лаб/	4	4	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
2.3	мотивация и контроль в организации /Лаб/	4	4	ПК-4.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
2.4	функции управления в организации /Лек/	4	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	

2.5	по модулю /Ср/	4	20	ПК-4.1 ПК-5.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
Раздел 3. принятие управленческих решений						
3.1	процесс принятия решений на предприятии /Лек/	4	2	ПК-4.1 ПК-5.2	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
3.2	процесс принятия решений на предприятии /Лаб/	4	2	ПК-4.1 ПК-5.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
3.3	документооборот как инструмент управления /Лек/	4	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
3.4	документооборот как инструмент управления /Лаб/	4	4	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
3.5	по модулю /Ср/	4	30	ПК-4.1	Л1.1 Л1.2 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Л2.5 Л2.6Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
Раздел 4. управление изменениями на предприятии						
4.1	управление изменениями и трансформацией /Лек/	4	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
4.2	управление изменениями и трансформацией /Лаб/	4	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	

4.3	управление сопротивлением изменениям на предприятии /Лек/	4	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
4.4	управление сопротивлением изменениям на предприятии /Лаб/	4	4	ПК-4.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
4.5	коммуникативные процессы в управлении изменениями /Лек/	4	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
4.6	коммуникативные процессы в управлении изменениями /Лаб/	4	2	ПК-4.1	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
4.7	по модулю /Ср/	4	26	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4 Э1 Э2 Э3	
4.8	организация управления предприятием /Контр.раб./	4	10	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	контрольная работа
4.9	организация управления предприятием /Зачёт/	4	16	ПК-4.1 ПК-4.2 ПК-4.3 ПК-2.1 ПК-2.2 ПК-2.3 ПК-5.1 ПК-5.2 ПК-5.3	Л1.1 Л1.3 Л1.4Л2.1 Л2.2 Л2.4 Л2.5Л3.1 Л3.2 Л3.3 Л3.4	задание на зачет

5. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

5.1. Оценочные материалы для текущего контроля и промежуточной аттестации

Представлены отдельным документом

5.2. Оценочные материалы для диагностического тестирования

Представлены отдельным документом

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

6.1. Рекомендуемая литература

6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л1.1	Ильченко Е. Н., Суркова С. А.	Управленческое решение: разработка, принятие и реализация: учебное пособие	Курган: КГУ, 2019, электронный ресурс	1
Л1.2	Егоров В. П., Слиньков А. В.	Документоведение и документационное обеспечение управления в условиях цифровой экономики: учебник для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023, электронный ресурс	1

Л1.3	Павлова Р. С.	Документационное обеспечение управления: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2023, электронный ресурс	1
Л1.4	Дорофеев В.Д., Шмелева А. Н., Шестопап Н. Ю.	Менеджмент: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2024, электронный ресурс	1

6.1.2. Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.1	Кузнецов И. Н.	Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2025, электронный ресурс	1

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л2.2	Дорофеев В.Д., Шмелева А. Н., Шестопап Н. Ю.	Менеджмент: Учебное пособие	Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025, электронный ресурс	1
Л2.3	Фоменко Н. В., Крюкова Е. В., Горячева Е. Д., Кузнецова К. С.	Разработка и экспертиза нормативной и технической документации: Практикум: учебное пособие для вузов	Санкт-Петербург: Лань, 2024, электронный ресурс	1
Л2.4	Грибов В. Д., Кисляков Г. В.	Управленческая деятельность: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2026, электронный ресурс	1
Л2.5	Иванова И. А., Сергеев А. М.	Менеджмент: учебник и практикум для вузов	Москва: Юрайт, 2026, электронный ресурс	1
Л2.6	Чернова Е. В.	Сборник тестов и заданий «Стандартизация, сертификация и разработка технической документации»	Магнитогорск: МГТУ им. Г.И. Носова, 2024, электронный ресурс	1

6.1.3. Методические разработки

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Колич-во
Л3.1	Гусарова М. Н., Горкуш С. В.	Организационно-информационное и документационное обеспечение деятельности руководителя: учебно-методическое пособие для бакалавров	Москва: РТУ МИРЭА, 2021, электронный ресурс	1
Л3.2	Рушева А. В.	Общий менеджмент: учебно-методическое пособие	Нижний Новгород: ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2024, электронный ресурс	1
Л3.3	Потапова К. А.	Управление информационно-технологическими проектами	Москва: РТУ МИРЭА, 2024, электронный ресурс	1
Л3.4	Шейхова П. М., Алемсегова Г. К., Имашова Д. Г., Валиева Д. Г.	Менеджмент: учебно-методическое пособие	Махачкала: ДагГАУ имени М.М.Джамбулатова, 2024, электронный ресурс	1

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
Э1	Журнал "Делопроизводство и документооборот на предприятии" (https://delo-press.ru/journals/documents/)
Э2	Журнал "Делопроизводство" (https://www.top-personal.ru/officeworks.html)
Э3	Журнал "Секретарь-референт" (https://www.profiz.ru/sr/rubric/2/)
6.3.1 Перечень программного обеспечения	
6.3.1.1	Пакет прикладных программ Microsoft Office
6.3.2 Перечень информационных справочных систем	
6.3.2.1	Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/
6.3.2.2	КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации оснащена: комплект специализированной учебной мебели, маркерная (меловая) доска, комплект переносного мультимедийного оборудования - компьютер, проектор, проекционный экран, компьютеры с возможностью выхода в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду. Обеспечен доступ к сети Интернет и в электронную информационную среду организации.
-----	--