

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Нижегородский промышленно-технологический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
ОП.09. МЕНЕДЖМЕНТ**

по специальности

10.02.01. Организация и технология защиты информации

Нижегород

2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 10.02.01. Организация и технология защиты информации.

Организация-разработчик:

ГБПОУ «Нижегородский Промышленно-технологический техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

**1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ  
ДИСЦИПЛИНЫ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## ОП.03. Менеджмент

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.09. Менеджмент является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **10.02.01. Организация и технология защиты информации**

**1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** Дисциплина относится к группе дисциплин профессионального учебного цикла.

### 1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:

**В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:**

- организовывать деловое общение с различными категориями работников;
- оценивать эффективность управленческих решений;
- участвовать в организации собеседований с персоналом;
- проводить инструктаж сотрудников;

**В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:**

- понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности, основы организации работы малых коллективов;
- функции, виды и психологию менеджмента;
- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые правоотношения;
- формы и методы инструктирования и обучения сотрудников;
- организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников;
- особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности.

Техник-программист должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

ОК 11. Оценивать значимость документов, применяемых в профессиональной деятельности.

ОК 12. Ориентироваться в структуре федеральных органов исполнительной власти, обеспечивающих информационную безопасность.

Техник-программист должен обладать профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК 2.2. Участвовать в организации и обеспечивать технологию ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.

ПК 2.5. Оформлять документацию по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

ПК 2.8. Документировать ход и результаты служебного расследования.

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)</b>	<b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b>
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	<b>ЛР 13</b>
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	<b>ЛР 14</b>
Демонстрирующий готовность и способность к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни; сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности.	<b>ЛР 15</b>

#### **1.4. Количество часов на освоение рабочей программы учебной дисциплины:**

Максимальная учебная нагрузка обучающегося -114 часов, в том числе:  
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося -76 часов, в том числе  
внеаудиторной самостоятельной работы обучающегося - 38 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### 2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<b>Вид учебной деятельности</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>114</i>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<i>76</i>
в том числе:	
лекции	<i>60</i>
практические занятия	<i>16</i>
<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<i>38</i>
<b>Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет</b>	

**Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.09. МЕНЕДЖМЕНТ**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ЛР, ОК, ПК
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Методологические основы менеджмента</b>			ЛР13-15, ОК 1 - 9, 11, 12 ПК 2.2, 2.5, 2.8
Введение	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Цели задачи и сущность управленческой деятельности. Основные понятия: менеджмент, управление, организация. Формальные и неформальные организации. Органы и уровни управления.	4	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий: различие понятий «менеджер», «руководитель», «управляющий»	2	
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	История развития менеджмента. Школы научного управления, административная, «человеческих отношений». Роль Ф.Тейлора, Г. Форда, Г. Эмерсона, А.Файоля. Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный), их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента.	4 2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b> Выполнение домашних заданий: Подготовить реферат на тему «Биография любого теоретика менеджмента».	4	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации. Категории менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b> Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь.	4	
	Объект управления - организация. Признаки организации. Внешняя среда: понятие. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Внутренняя среда организации: понятие, основные составляющие. Характеристика факторов внутренней среды. Особенности внешней и внутренней среды организаций	2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b> Составить кроссворд по теме «Внешняя и внутренняя среда организации»	4	

<b>Тема 1.3</b> Функции менеджмента	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Функция управления: общие, частные и специальные. Функция планирования: понятие, назначение. Виды планов. Стратегическое планирование: понятие, назначение, этапы. Особенности стратегического планирования в предприятиях производственных.	4	
	Функция организации: понятие, назначение. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Полномочия и ответственность. Пределы полномочий. Сущность делегирования.	4	
	Функция мотивации: понятие, назначение, цели и задачи. Критерии мотивации (мотивирующие факторы). Теории мотивации. Принципы построения системы мотивации. Методы и инструменты мотивации в коммерческих предприятиях. Функция контроля. Сущность, назначение, виды, этапы и правила контроля. Организация и проведение контроля в коммерческих предприятиях.	4	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b>	4	
	Составьте организационную структуру управления предприятия учебного заведения. Подготовить письменное сообщение о проведении предварительного, текущего и заключительного контроля в учебном заведении		
<b>Тема 1.4</b> Система методов управления	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Методы управления: сущность, классификация, взаимосвязь. Экономические, организационно- распорядительные и социально-психологические методы управления: понятие, значение, область применения, виды.	4	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b> Найти в СМИ или сети Интернет информацию о применении менеджерами различных методов управления, в конкретных производственных ситуациях. Проанализировать их эффективность.	2	
<b>Тема 1.5</b> Принятие решений	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация; типы, условия принятия, требования, предъявляемые к ним. Этапы принятия решений. Методы принятия эффективных управленческих решений.	4	



	<b>Практическое занятие №1</b> Деловая игра. Принятие управленческого решения методами «Мозговой штурм»; решение ситуационных задач «Принятие решений менеджером»	4	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b> Составить процедуру программу принятия управленческого решения методом Дельфи.	4	
<b>Раздел 2. Оперативный менеджмент</b>			ЛР13-15, ОК 1 - 9, 11, 12 ПК 2.2, 2.5, 2.8
	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Тема 2.1.</b> Коммуникации в организации	Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Процесс коммуникации как средство передачи информации. Эффективная коммуникация: понятие, назначение. Особенности процесса коммуникаций в организации.	<b>4</b>	
	Управленческая информация: понятие, назначение, виды..	<b>2</b>	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b> Исследовать процесс коммуникации в вашей организации (техникуме). Построить схему официальных коммуникационных каналов предприятия (учебного заведения) и описать их.	4	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Тема 2.2.</b> Деловое и управленческое общение	Общение как форма взаимодействия людей. Этапы и фазы делового общения. Беседы и совещания: понятие, классификация, технология организации и проведения. Деловой этикет. Факторы повышения эффективности делового общения.	<b>2</b>	
	Деловое общение менеджеров по продажам, коммерческих агентов с потребителями услуг торговли, руководством, подчиненными и коллегами по работе.		
	Невербальные средства делового общения. Поза, мимика, жесты в процессе делового общения, их значение. Телефонные переговоры: правила, этические нормы.	<b>2</b>	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка к практической работе: составить план проведения совещания или переговоров	4	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
<b>Тема 2.3.</b> Руководство: власть и партнерство	Власть и влияние: понятия, виды. Баланс власти. Харизма: понятие. Основные черты харизматической личности.	<b>2</b>	

	Лидерство: понятие. Лидерские качества. Подходы к лидерству. Стили управления: понятие, виды. Характеристика преимуществ и недостатков каждого стиля.	2	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Применение стилей руководства	2	
	<b>Практическая работа №3</b> «Оценка эффективности управленческих решений»	2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b> Описать поведение человека, который в определенных ситуациях проявляет лидерские качества (используйте факты и события собственной жизни). Сделать обоснованный вывод. Привести пример харизматических руководителей и объяснить, в чем причина, сильные и слабые стороны их власти	4	
<b>Тема 2.4.</b> Самоменеджмент	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Менеджер: понятие, основные функции, роль и место в системе управления. Основные формы и специфические особенности управленческого труда. Квалификационные требования к менеджеру. Имидж менеджера: понятие, внешние характеристики, качества личности позволяющие решить проблему имиджа, пути создания благоприятного имиджа. Самоменеджмент: понятие, направления совершенствования организации труда, норма управляемости. Методы и технология оценки качеств менеджера. Правила служебного поведения руководителя. Культура управленческого труда	2	
	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Составьте «портрет» идеального менеджера.	3	
<b>Тема 2.5.</b> Управление конфликтами и стрессами	<b>Содержание учебного материала</b>		
	Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения, стадии развития. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе. Последствия конфликтов. Стресс: понятие, виды, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса	2	
	<b>Практические занятия № 4</b> Методы управления конфликтами	2	
	<b>Практическая работа №5</b> «Организация делового общения с различными категориями работников. Проведение делового общения в стрессовой ситуации»	4	
	<b>Практическая работа №5</b> «Организация делового общения с различными категориями работников. Проведение делового общения в стрессовой ситуации»	2	
	<b>Практическая работа №6</b> «Организация делового общения с различными категориями работников. Проведение делового общения в конфликтной ситуации»	2	

	<b>Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся</b>	3	
	Вспомнить и описать конфликтные ситуации, которые вам приходилось наблюдать в практической деятельности. Проанализировать причины и пути разрешения конфликтной ситуации		
	<b>Дифференцированный зачет</b>	2	
	<b>Итого</b>	<b>76</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

#### **3.1. Требования к материально-техническому обеспечению**

Кабинет менеджмента

Комплект учебной мебели для обучающихся для обучающихся, рабочее место учителя, оборудованное ПК, мультимедийный проектор (переносной), экран (переносной), ноутбук (переносной)

#### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

##### **Основные источники:**

1. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2020. — 97 с. — ISBN 978-5-88247-963-2, 978-5-4488-0762-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.
2. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина ; под редакцией В. В. Попкова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 83 с. — ISBN 978-5-4488-0462-5, 978-5-7996-2862-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS.

##### **Дополнительные источники:**

отсутствуют

##### **Интернет- ресурсы:**

<http://www.minfin.ru/> Министерство финансов РФ

<http://www.cbr.ru/> Банк России

<http://www.consultant.ru/> Правовой сайт «Консультант Плюс»

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.03 МЕНЕДЖМЕНТ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения студентами индивидуальных заданий.

<b>Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки результатов обучения</b>
<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- организовывать деловое общение с различными категориями работников;</li><li>- оценивать эффективность управленческих решений;</li><li>- участвовать в организации собеседований с персоналом;</li><li>- проводить инструктаж сотрудников;</li></ul> <p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности, основы организации работы малых коллективов;</li><li>- функции, виды и психологию менеджмента;</li><li>- законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые правоотношения;</li><li>- формы и методы инструктирования и обучения сотрудников;</li><li>- организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников;</li><li>- особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности.</li></ul>	<p>Текущий устный и письменный контроль Обсуждение результатов выполнения ситуационных заданий Оценка правильности выполнения практических занятий и решения ситуационных задач, оценка выполнения дифференцированного зачета.</p>