

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

2022 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.

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Демонстрирующий умение эффективно взаимодействовать в команде, вести диалог, в том числе с использованием средств коммуникации	ЛР 13
Демонстрирующий навыки анализа и интерпретации информации из различных источников с учетом нормативно-правовых норм	ЛР 14
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.	ЛР 15

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

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

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
Раздел 1. Методологические основы менеджмента			ЛР13-15, ОК 1 - 9, 11, 12 ПК 2.2, 2.5, 2.8
Введение	Содержание учебного материала		
	Цели задачи и сущность управленческой деятельности. Основные понятия: менеджмент, управление, организация. Формальные и неформальные организации. Органы и уровни управления.	4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий: различие понятий «менеджер», «руководитель», «управляющий»	2	
Тема 1.1 Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития.	Содержание учебного материала		
	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	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся Выполнение домашних заданий: Подготовить реферат на тему «Биография любого теоретика менеджмента».	4	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации. Категории менеджмента	Содержание учебного материала 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	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся Составить кроссворд по теме «Внешняя и внутренняя среда организации»	4	

Тема 1.3 Функции менеджмента	Содержание учебного материала		
	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	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся	4	
	Составьте организационную структуру управления предприятия учебного заведения. Подготовить письменное сообщение о проведении предварительного, текущего и заключительного контроля в учебном заведении		
Тема 1.4 Система методов управления	Содержание учебного материала		
	Методы управления: сущность, классификация, взаимосвязь. Экономические, организационно- распорядительные и социально-психологические методы управления: понятие, значение, область применения, виды.	4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся Найти в СМИ или сети Интернет информацию о применении менеджерами различных методов управления, в конкретных производственных ситуациях. Проанализировать их эффективность.	2	
Тема 1.5 Принятие решений	Содержание учебного материала		
	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация; типы, условия принятия, требования, предъявляемые к ним. Этапы принятия решений. Методы принятия эффективных управленческих решений.	4	

	Практическое занятие №1 Деловая игра. Принятие управленческого решения методами «Мозговой штурм»; решение ситуационных задач «Принятие решений менеджером»	4	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся Составить процедуру программу принятия управленческого решения методом Дельфи.	4	
Раздел 2. Оперативный менеджмент			ЛР13-15, ОК 1 - 9, 11, 12 ПК 2.2, 2.5, 2.8
	Содержание учебного материала		
Тема 2.1. Коммуникации в организации	Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Процесс коммуникации как средство передачи информации. Эффективная коммуникация: понятие, назначение. Особенности процесса коммуникаций в организации.	4	
	Управленческая информация: понятие, назначение, виды..	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся Исследовать процесс коммуникации в вашей организации (техникуме). Построить схему официальных коммуникационных каналов предприятия (учебного заведения) и описать их.	4	
	Содержание учебного материала		
Тема 2.2. 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.	2	
	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.	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся Подготовка к практической работе: составить план проведения совещания или переговоров	4	
	Содержание учебного материала		
Тема 2.3. Руководство: власть и партнерство	Власть и влияние: понятия, виды. Баланс власти. Харизма: понятие. Основные черты харизматической личности.	2	

	Лидерство: понятие. Лидерские качества. Подходы к лидерству. Стили управления: понятие, виды. Характеристика преимуществ и недостатков каждого стиля.	2	
	Практическое занятие № 2 Применение стилей руководства	2	
	Практическая работа №3 «Оценка эффективности управленческих решений»	2	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся 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	
Тема 2.4. Самоменеджмент	Содержание учебного материала		
	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	
	Внеаудиторная самостоятельная работа обучающихся		
	Составьте «портрет» идеального менеджера.	3	
Тема 2.5. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		
	Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения, стадии развития. Правила поведения в конфликте.	2	
	Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе. Последствия конфликтов. Стресс: понятие, виды, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса	2	
	Практические занятия № 4 Методы управления конфликтами	4	
	Практическая работа №5 «Организация делового общения с различными категориями работников. Проведение делового общения в стрессовой ситуации»	2	
	Практическая работа №6 «Организация делового общения с различными категориями работников. Проведение делового общения в конфликтной ситуации»	2	

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

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.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- организовывать деловое общение с различными категориями работников;- оценивать эффективность управленческих решений;- участвовать в организации собеседований с персоналом;- проводить инструктаж сотрудников; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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.	<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>