



Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация
«Многопрофильная Академия непрерывного образования»
АНПОО «МАНО»
Колледж

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета

АНПОО «МАНО»

Протокол № 01-01/16 от 01.06.2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

В.И. Гам 20 22 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

по дисциплине

ОП.09. Менеджмент

Специальность 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Квалификация: техник по защите информации

Заочная форма обучения

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 10.02.01 Организация и технология защиты информации, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. № 805.

Организация-разработчик: АНПОО «Многопрофильная Академия непрерывного образования».

Разработчик: Плотникова И.А., преподаватель.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
5. ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 10.02.01 Организация и технология защиты информации.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина «Менеджмент» входит в профессиональный цикл, направлена на актуализацию соответствующих общих и профессиональных компетенций

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

В результате освоения 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.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. Техник по защите информации должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, обладать высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности в области обеспечения информационной безопасности.

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.

5.2. Техник по защите информации должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

5.2.2. Организация и технология работы с конфиденциальными документами.

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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 120 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 10 часов;

самостоятельной работы обучающегося 110 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	120
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	10
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	6
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	110
Итоговая аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация – основа менеджмента		2/8	
Тема 1.1. Введение в менеджмент. Теория организации	Лекция. Понятие организации. Признаки организации. Законы организации: синергии, композиции, самосохранения, информированности, онтогенеза. Внутренняя среда организации, ее элементы. Внешняя среда организации: микросреда и макросреда, их элементы.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся: Классификация организаций: по формам собственности, по отношению к прибыли, по правовому положению, по размерам, по отраслевой принадлежности, по степени взаимодействия с внешним окружением, по формализации.	8	1
Раздел 2. Теоретические основы менеджмента		2/26	
Тема 2.1. Понятие, цели и задачи менеджмента	Самостоятельная работа обучающихся: Современное понимание термина «менеджмент». Подходы к определению понятия менеджмента. Менеджмент как система управления в рыночной экономике. Главные цели менеджмента. Задачи менеджмента. Разновидности менеджмента. Функции, виды и психология менеджмента. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые правоотношения. Особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности.	8	2
Тема 2.2. Система управления. Методы и принципы управления	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие системы управления. Ее составные элементы. Примеры систем управления различной природы. Схема системы управления. Методы управления. Организационные методы. Административные методы. Экономические методы. Социально-психологические методы. Принципы управления. Понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности, основы организации работы малых коллективов.	6	2
Тема 2.3. Менеджер как субъект управления	Практическое занятие. Индивидуальные характеристики личности менеджера	2	2

	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Сущность понятия «менеджер». Характеристика личностных и профессиональных качеств менеджера. Требования к менеджеру. Управленческие роли менеджера: межличностные, информационные, роли, связанные с принятием решений. Имидж менеджера. Рекомендации по управлению имиджем. Изучение теоретического материала [1]. Написание рефератов. Примерная тематика:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Исследование процессов управления современного руководителя. 2. Методы исследования затрат рабочего времени современного руководителя. 3. Потери рабочего времени, его эффективное использование менеджером. 4. Текущее планирование деятельности руководителя. 5. Среднесрочное планирование деятельности руководителя. 6. Перспективное планирование деятельности руководителя. 7. Организационные принципы распорядка рабочего дня руководителя. 8. Содержание управленческого труда. 9. Техническая оснащенность рабочих мест менеджеров. 10. Совершенствование организации личного труда менеджера. 11. Работа менеджера с документами. 12. Служебная командировка. 13. Значение записной книжки в работе менеджера. 14. Должностные требования секретаря руководителя. 15. Взаимодействие руководителя и секретаря. 16. Формирование собственного имиджа менеджера. 17. Организация и проведение презентаций. 18. Эмоционально-волевой потенциал руководителя. 19. Самоуправление и самоорганизация менеджера. 20. Карьера менеджера. 	12	1,2
Раздел 3. История развития менеджмента		6	
<p>Тема 3.1. История развития менеджмента</p>	<p>Самостоятельная работа обучающихся: Исторические периоды развития менеджмента: древний период, индустриальный период. Школа научного управления. Ф. Тейлор, Ф. и Л. Гилбрет, Г. Форд. Административная школа управления. А. Файоль, М. Вебер. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Э. Мэйо, М. Фоллет, А. Маслоу, Д.Мак-Грегор. Изучение теоретического материала:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Факторы, определяющие современное развитие менеджмента. 2. Развитие менеджмента в России и особенности российского менеджмента. 3. Американская модель менеджмента. 4. Японская модель менеджмента. 5. Европейская модель менеджмента. 	6	1

Тема 6.1. Понятие и стили руководства	Самостоятельная работа обучающихся Руководство. Стиль руководства. Характеристика авторитарного стиля. Достоинства и недостатки. Характеристика демократического стиля. Достоинства и недостатки. Характеристика либерального стиля. Особенности проявления.	2	2
Тема 6.2. Власть и лидерство	Самостоятельная работа обучающихся: Влияние и власть. Формы власти: принуждение, вознаграждение, традиционная власть. Экспертная власть. Феномен лидерства. Лидерские качества. Теории лидерства: традиционная, ситуационная, современная.	8	1
Раздел 7. Управление персоналом		2/16	
Тема 7.1. Основы управления персоналом	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие управления персоналом. Формирование и развитие персонала. Планирование, набор и отбор персонала, определение форм и систем зарплаты, форм стимулирования, адаптация, обучение и повышение квалификации, оценка трудовой деятельности, документооборот. Организация собеседования. Проведение инструктажа сотрудников. Организация управления персоналом. Создание условий труда, совершенствование методов управления персоналом, разрешение трудовых конфликтов, инновационное управление трудом. Формы и методы инструктирования и обучения сотрудников. Организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников.	8	1
	Психологические основы менеджмента. Характер, темперамент, способности. Их учет в управлении персоналом. Психологический климат и культура руководителя.		2
	Практическое занятие Участие в организации и обеспечении технологии ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации. Практические задачи по теме: «Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом». Деловая игра: «Службное расследование».	2	2,3
	Самостоятельная работа обучающихся: Подбор персонала	2	1,2
Тема 7.2. Самоменеджмент	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие самоменеджмента. Основная цель и преимущества самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Управление временем. Дефицит времени, его причины. Рекомендации по планированию и организации времени менеджера.	6	
Раздел 8. Деловое общение		18	
Тема 8.1. Деловое общение и организационная культура	Самостоятельная работа обучающихся. Деловое общение. Стороны общения. Общение как передача информации. Коммуникационный процесс. Основная цель коммуникации. Эффективность коммуникации. Помехи. Общение как взаимодействие. Производственные и межличностные роли. Общение как восприятие. Стадии механизма восприятия. Формы делового общения: деловая беседа, переписка, совещание, публичное выступление.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся: Организационная культура. Основные элементы организационной культуры. Свойства организационной культуры. Функции и типы культур. Организация делового общения с различными категориями работников.	6	1

Тема 8.2. Управление конфликтами и стрессами	Самостоятельная работа обучающихся: Понятие и причины конфликтов в организации. Типы конфликтов: внутриличностный, межличностный, конфликт между личностью и группой, межгрупповой. Последствия конфликтов. Методы и стратегии управления конфликтами. Понятие стресса. Дистресс. Признаки дистресса. Причины дистресса: личностные и организационные. Методы профилактики дистресса.	10	2
Экзамен			
Всего:		10/110	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия кабинета по профилю дисциплины.

Оборудование учебного кабинета:

- мебель по количеству студентов,
- доска,
- наглядные пособия, дидактические средства.

Технические средства обучения:

- персональные компьютеры,
- мультимедиа-проектор,
- программное обеспечение (Linux Mint, Apache OpenOffice, Kaspersky Anti-Virus (Пробная версия), Консультант Плюс, браузер).

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1.Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 305 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Косьмин А.Д., Свинтицкий Н. В., Косьмина Е. А. Менеджмент. - М.: Академия, 2011. - 205 с.
2. Косьмин А.Д., Свинтицкий Н. В., Косьмина Е. А. Менеджмент: практикум. - М.: Академия, 2011. - 157 с.
3. Армстронг М. Практика управления человеческими ресурсами. – СПб. Питер, 2008.
4. Берд П. Бизнес-план. Пошаговое руководство. – М.: Фаир-Пресс, 2008.
5. Бишоф А., Бишоф К. Самоменеджмент. Эффективно и рационально. – М.: Омега-Л, 2010.
6. Головина А. Деловые переговоры. Стратегия победы. – СПб. Питер, 2007.
7. Долгорукова О. Построение карьеры. – СПб. Питер, 2007.
8. Замедлина Е.А. Организационная культура. – М.: РИОР, 2008.
9. Зуб А.Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика. – М.: Форум, 2009.
- 10.Коваленко И., Коваленко Н. Наука и искусство власти менеджера. – М.: Моркнига, 2008.
- 11.Кравченко А.И. История менеджмента: Учебное пособие. – М.: Академический проект, 2007.
12. Лаврушин О. Банковский менеджмент. – М.: КноРус, 2009.

13. Менеджмент. Материалы к практическим занятиям: уч.-мет. пособие / сост. Саньков М.А. – Омск: ОмГПУ, 2008. 110 с.
14. Петров А. Стратегический менеджмент: учебник для вузов. – СПб. Питер, 2007.
15. Поршнев А.Г. Управление организацией: Учебник / Поршнев А.Г., Румянцева З.П., Саломатин Н.А. – М.: ИНФРА-М, 2008.
16. Прошкина Т.П. Менеджмент: учебное пособие / Т.П. Прошкина. – Ростов н/Д: Феникс, 2007. – 350 с.
17. Самоукина Н.В. Эффективная мотивация персонала при минимальных затратах. Сборник практических инструментов. – М.: ЭСКМО, 2010.
18. Шейнов В.П. Управление конфликтами. Теория и практика. – Минск: Харвест, 2010.
19. Драчева Е.Л., Юликов Л. И. Менеджмент: учебник. - 17-е изд. - М.: Академия, 2017. - 304 с. - 978-5-4468-4713-6.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения устных опросов, тестирования, практических занятий, выполнения обучающимися индивидуальных и групповых заданий, а также в ходе экзамена.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
1	2
Умения:	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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>Вопросы в ходе лекции. Контрольные вопросы при проверке домашнего задания. Практическая работа «Проектирование организации».</p> <p>Практические работы «Организационные структуры».</p> <p>Устный опрос.</p> <p>Выступления с докладами.</p> <p>Подготовка рефератов.</p> <p>Практическая работа «Принятие управленческих решений».</p> <p>Анализ деловых ситуаций</p>
Знания:	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен 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>Устный опрос.</p> <p>Тестирование</p> <p>Практическая работа «Принятие управленческих решений»</p> <p>Подготовка докладов и презентаций по теме «Теории мотивации».</p> <p>Практическая работа «Анализ стилей руководства»</p> <p>Практическая работа «Деловое общение»</p>

Вопросы итогового контроля

1. Понятие организации, ее признаки и законы.
2. Основные понятия и категории менеджмента.
3. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития.
4. Внутренняя и внешняя среда организации. Факторы внешней и внутренней среды организации.
5. Понятие менеджмента. Разновидности менеджмента.
6. Цели и задачи менеджмента.
7. Система управления. Подходы к управлению.
8. Методы и принципы управления.
9. Исторические периоды развития менеджмента (древний период, индустриальный период).
10. Школа научного управления (1885-1920 гг.).
11. Административная школа управления (1920-1950 гг.).
12. Школа человеческих отношений и поведенческих наук (1930-1950 гг.).
13. Развитие менеджмента в России. Европейская модель менеджмента.
14. Американская и японская модели менеджмента.
15. Понятие «менеджер». Требования к менеджеру. Имидж менеджера.
16. Управленческие роли менеджера.
17. Задачи менеджера.
18. Функции менеджмента в рыночной экономике: организация, планирование, мотивация и контроль деятельности экономического субъекта.
19. Понятие и виды планирования.
20. Стратегический менеджмент: анализ среды; миссия организации.
21. Стратегический менеджмент: постановка целей; выбор стратегии.
22. Организация как функция менеджмента. Типы организационных структур.
23. Мотивация и стимулирование. Виды мотивов и стимулов.
24. Теории мотивации. Теории Маслоу, МакКлелланда.
25. Теории мотивации. Теории Врума, Герцберга.
26. Теории мотивации. Теории Адамса, Портера-Лоулера.
27. Теории мотивации. Теории Альдерфера, Лока.
28. Понятие и виды контроля.
29. Информация и коммуникация в менеджменте. Понятие и классификация управленческих решений.
30. Руководство. Стили руководства.
31. Процесс принятия и реализации управленческих решений.
32. Виды управленческих решений и методы их принятия.
33. Руководство. Стили руководства. Сущность и основные виды коммуникаций.
34. Власть и лидерство.
35. Психологические основы менеджмента.

36. Задачи системы управления персоналом.
37. Деловое общение, его формы.
38. Конфликты. Управление конфликтами.
39. Стресс. Управление стрессом.
40. Самоменеджмент.
41. Организация и обеспечение технологии ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.
42. Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.
43. Служебное расследование. Ход и результаты служебного расследования.
44. Понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности, основы организации работы малых коллективов.
45. Функции, виды и психология менеджмента.
46. Законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые правоотношения.
47. Формы и методы инструктирования и обучения сотрудников.
48. Организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников.
49. Особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности.
50. Процесс участия в организации и обеспечении технологии ведения делопроизводства с учетом конфиденциальности информации.
51. Оформление документации по оперативному управлению средствами защиты информации и персоналом.

5.ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ

№ изменения, дата изменения; № страницы с изменением	
БЫЛО	СТАЛО
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	