
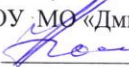


ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

---

ОДОБРЕНО  
на заседании ПЦК  
  
«28» августа 2020г.  
Протокол № 6

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по учебно-методической работе  
ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»  
 Н.Е.Горюшкина /  
«28» 08 2020г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Учебной дисциплины  
**ОП.09 Менеджмент**

специальность 10.02.01 «Организация и технология защиты информации»

Для специальности 10.02.01 Организация и технология защиты информации

Организация-разработчик: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Дмитровский техникум»

Дмитров 2020 г.

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

Организация разработчик: ГБПОУ МО «Дмитровский техникум»



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «АРХИВОВЕДЕНИЕ»**

## **1.1. Область применения программы**

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

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл.

**1.3. Цели и задачи учебной дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины:**

В результате освоения дисциплины студенты должны

**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;

**Уметь:**

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

Процесс изучения учебной дисциплины направлен на формирование элементов следующих общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС:

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.

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 80 часов, из них практические занятия 44 часов самостоятельной работы обучающегося 40 часов.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

<b>Вид учебной работы</b>	<b>Объем часов</b>
<b>Максимальная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>120</b>
<b>Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)</b>	<b>80</b>
в том числе:	
Практические занятия	<b>44</b>
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>40</b>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

## 2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1.1. Основы менеджмента	<p>Сущности и основные составляющие менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Зарубежный опыт менеджмента. Специфика менеджмента в России. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Основные функции менеджмента. Менеджмент и другие научные дисциплины.</p> <p>Организация работы предприятия. Внешняя среда: среда прямого воздействия, среда косвенного воздействия. Внутренняя среда. Организация работы предприятия: методы проектирования организационных структур, иерархический тип структур управления, ограниченный тип структур управления, совершенствование организации работы предприятия.</p> <p>Процесс управления. Цикл менеджмента. Содержание процесса управления: получение и обработка информации о состоянии объекта, определение хозяйственных принципов и ориентиров, целей и задач, выработка решений, выдача команды, реализация решения, изменение объекта. Основные функции управления. Цикл менеджмента.</p> <p>Стратегическое планирование. Понятие планирования. Цель планирования. Пять этапов планирования: прогнозирование, выяснение и выбор вариантов развития, формулирование целей, разработка программы действий и составление графика работ, формирование бюджета. Сущность стратегического планирования</p>	16	2
Тема 1.2. Менеджмент предприятия	<p>Миссия предприятия. Цели предприятия. Понятие миссия. Компоненты положения о миссии. Понятие цель. Долгосрочные и краткосрочные цели. Материальные цели. Стоимостные цели. Социальные цели. Экстремальные и уровневые цели. Связи между целями.</p> <p>Анализ внешней среды, сильных и слабых сторон. Основные свойства внешней среды и их характеристика. Виды анализа внешней среды. Деловая обстановка. Метод SWOT – анализа. Внутренние и внешние факторы. Сильные и слабые стороны.</p> <p>Мотивация, потребности, делегирование. Понятие мотивации. Факторы мотивации. Основные критерии мотивации. Теория потребностей А.Маслоу. Социальные потребности, потребность в уважении, потребности людей в самореализации. Делегирование в менеджменте. Линейные полномочия. Административные полномочия.</p> <p>Система методов управления. Методы управления. Организационно – распорядительные, или организационно – административные методы управления. Экономические методы управления. Социально – психологические методы управления. Управление и типы характеров: гипертимный, лабильный, конформный, циклоидный, неустойчивый, демонстративный,</p>	20	2



	<p>аутистический, психастенический и застревающий.</p> <p>Деловое общение. Деловое общение. Правила ведения бесед и совещаний. Типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника деловых переговоров. Этапы и фаза делового общения</p> <p>Управленческое решение. Три стадии управленческих решений. Групповые и индивидуальные управленческие решения. Десять правил принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений на основе математического моделирования: экспертные и неэкспертные. Методы принятия управленческих решений на основе творческого мышления (психологические методы). Уровни принятия решений</p> <p>Контроль, его понятие, этапы контроля. Технология и правила контроля, виды контроля. Стадия выработки управленческого решения. Этап инструктирования. Выработка или установление стандартов и критериев. Сопоставление достигнутых результатов с установленными стандартами. Принятие необходимых корректирующих действий. Пять групп технологии контроля. Метод контроля « Управленческая пятерня». Виды контроля: общий, функциональный, предварительный, текущий, промежуточный, заключительный и т.д.</p> <p>Управление конфликтами и стрессами. Понятие конфликт. Основные элементы конфликта. Источники и причины конфликта. Виды конфликтов. Управление конфликтами. Сотрудничество. Последствие конфликтов. Понятие стресса. Причины стресса. Виды стресса. Рецепты от стресса</p> <p>Руководство, власть, партнерство. Источники власти. Виды власти. Методы влияния. Лидерство и власть. Авторитарный стиль руководства. Демократический стиль руководства. Либеральный стиль руководства. Партнерство. Общие рекомендации по созданию благоприятного психологического климата в коллективе.</p>		
<p><b>Практические занятия</b> SWOT – анализ Определение стиля руководства применяемого на предприятии. Приемы делового общения. Ролевые игры и тренинги. Анализ межличностных конфликтных ситуации. Оценка социально-психологических показателей коллектива.</p>		<b>44</b>	2
<p><b>Самостоятельная работа</b> Конституция РФ; Трудовой Кодекс РФ; Гражданский Кодекс РФ; Федеральный закон "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ (действующая редакция, 2016); Федеральный закон "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" от 14.11.2002 N 161-ФЗ (действующая редакция, 2016)</p>		<b>40</b>	3

<b>Итого</b>		<b>120</b>	
--------------	--	------------	--

- 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)

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета экономических дисциплин, менеджмента и маркетинга.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект лекций;
- комплект презентаций;
- комплект инструкций к выполнению практических заданий;
- инструктивные карты для практических занятий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор;
- интерактивная доска.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основная литература:**

1. Драчева Е.Л., Юликов Л. И. Менеджмент, - 15-е изд., стер. М.: Академия, 2014. - Электронный ресурс: ЭБС Академия.

#### **Дополнительная литература:**

1. Козлов В.П. Архивоведение: учебник – М.: Академа, 2009г.
2. Пшенко А.В. Документационное обеспечение управления: Учебное пособие. –М; ФОРУМ: ИНФРА-М, 2009г.
3. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент. Учебник для студентов СПО/ - 9е изд. – М.: Академия, 2010г.

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

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p><b>Умения</b></p> <p>организовывать деловое общение с различными категориями работников;</p> <p>оценивать эффективность управленческих решений;</p> <p>участвовать в организации собеседований с персоналом;</p> <p>проводить инструктаж сотрудников;</p>	<p>Контрольные работы; Устный и письменный опрос. Защита практических работ; Контроль деятельности студентов на практических занятиях.</p>
<p><b>Знания</b></p> <p>понятие и принципы управления персоналом на предприятиях различных форм собственности, основы организации работы малых коллективов;</p> <p>функции, виды и психологию менеджмента;</p> <p>законодательные и нормативные правовые акты, регламентирующие трудовые правоотношения;</p> <p>формы и методы инструктирования и обучения сотрудников;</p> <p>организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников;</p> <p>особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности;</p>	