

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ПРИНЯТО

**На заседании педагогического совета
Протокол № 3**

«05» июля 2022г



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

МЕНЕДЖМЕНТ

для специальности

10.02.01 «Организация и технология защиты информации»
(базовой подготовки)

Санкт – Петербург

2022 г.

ОДОБРЕНА
Цикловой комиссией
дисциплин филологического профиля
Протокол №4
от «20» мая 2022 г.

Председатель ЦК



Любохонская О.В.

РАССМОТРЕНА
Методическим советом
«АУГСГиП»
Протокол №6
от «22» июня 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины *Менеджмент* разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 10.02.01 «Организация и технология защиты информации» (базовой подготовки) среднего профессионального образования

Разработчик:

Лановая М.И. к.э.н., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

СОДЕРЖАНИЕ

	С.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования 10.02.01 «Организация и технологии защиты информации».

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована для обучающихся очной, заочной форм обучения, в дополнительном профессиональном образовании при реализации программ повышения квалификации и/или переподготовки.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: общепрофессиональная дисциплина профессионального цикла.

1.3. Цели и задачи учебной 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;

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;

Формируемые компетенции:

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. Количество часов на освоение программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 78 часов, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 52 часа;

самостоятельной работы обучающегося 26 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Менеджмент

2.1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	<i>78</i>
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	<i>52</i>
в том числе:	
практические занятия	<i>16</i>
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	<i>26</i>
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические работы, самостоятельная работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	Содержание учебного материала	9	
	Понятие менеджмента. Менеджмент как наука и искусство. Цели менеджмента. Задачи менеджмента. Роль менеджмента в развитии современного производства. Основные подходы к менеджменту. Подход на основе школ: школа научного управления, школа административного управления, школа поведенческих наук, школа количественных методов. Процессный подход. Ситуационный подход. Системный подход. Развитие менеджмента в Японии, США и России. Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента	4	1
	Практическое занятие № 1:		
	Составление таблицы: «Сравнительная характеристика американской и японской моделей менеджмента». Выступление с докладами: «Портреты величайших менеджеров (Ф.У. Тейлор, А. Файоль, Г. Форд)».	2	2
	Самостоятельная работа:		
	Работа с дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка реферата. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы.	3	3
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	9	
	Субъекты и объекты управления. Управляющая и управляемая подсистемы. Организация как объект менеджмента. Жизненный цикл организации. Формальная и неформальная организация. Внутренняя среда организации: цели, структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. Внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия внешней среды. Организация - открытая система. Характеристики внешней среды: взаимосвязь факторов внешней среды, сложность внешней среды, подвижность среды, неопределенность внешней среды. Методы анализа внешней и внутренней среды. SWOT-анализ, методика его проведения.	4	1

	Практическое занятие № 2:		
	Определение и анализ влияния факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации.	2	2
	Деловая игра. Формирование модели организации.		
	Самостоятельная работа:		
	Работа с дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка эссе. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы.	3	3
	Содержание учебного материала	17	
Тема 3 Характеристика основных функций управления	Цикл менеджмента. Функции менеджмента: прогнозирование, планирование, организация, мотивация, контроль, учёт, анализ, регулирование. Сущность планирования. Виды планов. Стратегическое (перспективное) планирование. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы текущего планирования. Организационные структуры управления, типы, требования к ОСУ. Сущность делегирования. Полномочия и ответственность (исполнительская и управленческая). Правила и принципы делегирования. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей, двухфакторная теория Герцберга, теория потребностей Мак Клеllandа. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Этапы и виды контроля.	8	1
	Практическое занятие № 3:		
	1. Анализ цикла менеджмента предприятия. 2. Деловая игра «Проектирование организационной структуры управления предприятием».	4	2
	Самостоятельная работа:		
	Изучение нормативных документов, дополнительной литературы, аналитическая обработка текста, подготовка письменного сообщения, составление плана и тезисов выступления. Работа с конспектом лекции, подготовка к дискуссии.	5	3
Тема 4	Содержание учебного материала	4	

Методы управления	Понятие методов управления. Направленность, содержание и организационная форма методов. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические. Типы подчинения. Самоуправление. Характер воздействия методов: прямое и косвенное.	2	1
	Самостоятельная работа:		
	Работа с основной и дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка доклада, реферата, составление плана и тезисов выступления	2	3
Тема 5 Система координационных связей. Коммуникации.	Содержание учебного материала	4	
	Координация отношений в организации. Понятие общения и коммуникации. Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация.	2	1
	Самостоятельная работа:		
	Работа с конспектом, дополнительной литературой, подготовка к дискуссии, практическому занятию. Составление плана и тезисов выступления	2	3
Тема 6 Управленческое и деловое общение	Содержание учебного материала	9	
	Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения. Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция). Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Абстрактные типы собеседников. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения	4	1
	Практическое занятие № 4:		
	Практическая работа «составление плана проведения совещания на примере конкретной ситуации. Составление плана проведения переговоров в конкретной ситуации».	2	2
	Самостоятельная работа:		
	Работа с конспектом, дополнительной литературой, моделирование профессиональной ситуации, подготовка эссе	3	3
Тема 7	Содержание учебного материала	9	

Процесс принятия решения	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Матрица принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений.	2	1
	Практическое занятие № 5:		
	Выполнение упражнений по принятию упр. Решений в конкретных ситуациях, упражнений по рассмотрению вариантов управленческих решений в производственных ситуациях и их эффективность.	4	2
	Самостоятельная работа.		
	Работа с конспектом, дополнительной литературой, подготовка презентации.	3	3
Тема 8 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	3	
	Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные. Стресс: природа и причины. Методы снятия стресса. Взаимосвязь конфликта и стресса.	2	1
	Самостоятельная работа:		
	Работа с дополнительной литературой, аналитическая обработка текста, подготовка конспекта. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы	1	3
Тема 9 Руководство: власть и партнерство. Стили управления	Содержание учебного материала	6	
	Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Методы влияния, их содержание. Лидерство и власть. Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка. Имидж менеджера. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации.	4	1
	Самостоятельная работа:		
	Работа с конспектом, дополнительной литературой, подготовка презентации. Решение ситуационной задачи, ответы на контрольные вопросы.	2	3
Тема 10	Содержание учебного материала	8	

Менеджмент информационной безопасности	Основные понятия информационной безопасности. Система менеджмента информационной безопасности. Анализ и управление рисками. Классификация информации. Порядок использования политик, стандартов и руководств. Особенности работы с персоналом. Менеджмент и аудит информационной безопасности на уровне предприятия. Аудит информационной безопасности автоматизированных банковских систем. Менеджмент информационной безопасности электронной коммерции.	4	1
	Практическое занятие №6:		
	Стандарты и методологии создания и эксплуатации информационных систем. Выполнение упражнений.	2	2
	Самостоятельная работа:		
	Изучение законодательно-нормативных документов. Подготовка к практическому занятию.	2	3
	Всего:	78	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной дисциплины статистики требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- проектор,
- экран,
- компьютер с лицензионным программным обеспечением,
- колонки.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: не требуется

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2019. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Магистр : НИЦ ИНФРА - М, 2021. - 288 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке.

Горленко О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва :

Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 174 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Исаева О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Михалева Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства. Практикум : учебное пособие для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Бороздина Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Интернет-ресурсы:

1. Корпоративный менеджмент [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.cfin.ru>.

2. Интернет-портал Pravcons для бухгалтера, юриста. Режим доступа: <http://www.pravcons.ru/news16-07-07-2.php>. -

3. Финансовые науки – интернет портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.mirkin.ru/>–

4. MySocrat: Бесплатная электронная библиотека по экономике [Электронный ресурс] – Режим доступа:

5. Экономика, социология, менеджмент – образовательный портал [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ecsosman.edu.ru/>–

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
уметь:	
<ul style="list-style-type: none"> • организовывать деловое общение с различными категориями работников; • оценивать эффективность управленческих решений; • участвовать в организации собеседований с персоналом <p>участвовать в организации собеседований с персоналом</p>	<p>выполнение и защита практических работ;</p> <p>выполнение индивидуальных заданий;</p> <p>тестовые задания;</p> <p>выполнение и защита самостоятельных работ;</p> <p>текущий контроль;</p> <p>промежуточная аттестация</p>
знать:	
<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>тестовые задания;</p> <p>устный опрос;</p> <p>опрос по индивидуальным заданиям;</p> <p>текущий контроль;</p> <p>промежуточная аттестация</p>