



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

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

<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>10</b>
в том числе:	
теоретические занятия	4
практические занятия	6
<b>Самостоятельная работа обучающегося (всего)</b>	<b>110</b>
<b>Итоговая аттестация в форме экзамена</b>	

## 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
<b>Раздел 1. Организация – основа менеджмента</b>		<b>2/8</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Введение в менеджмент. Теория организации	<b>Лекция.</b> 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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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
<b>Раздел 2. Теоретические основы менеджмента</b>		<b>2/26</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Понятие, цели и задачи менеджмента	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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
<b>Тема 2.2.</b> Система управления. Методы и принципы управления	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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
<b>Тема 2.3.</b> Менеджер как субъект управления	<b>Практическое занятие.</b> Индивидуальные характеристики личности менеджера	2	2

	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b>          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"> <li>1. Исследование процессов управления современного руководителя.</li> <li>2. Методы исследования затрат рабочего времени современного руководителя.</li> <li>3. Потери рабочего времени, его эффективное использование менеджером.</li> <li>4. Текущее планирование деятельности руководителя.</li> <li>5. Среднесрочное планирование деятельности руководителя.</li> <li>6. Перспективное планирование деятельности руководителя.</li> <li>7. Организационные принципы распорядка рабочего дня руководителя.</li> <li>8. Содержание управленческого труда.</li> <li>9. Техническая оснащенность рабочих мест менеджеров.</li> <li>10. Совершенствование организации личного труда менеджера.</li> <li>11. Работа менеджера с документами.</li> <li>12. Служебная командировка.</li> <li>13. Значение записной книжки в работе менеджера.</li> <li>14. Должностные требования секретаря руководителя.</li> <li>15. Взаимодействие руководителя и секретаря.</li> <li>16. Формирование собственного имиджа менеджера.</li> <li>17. Организация и проведение презентаций.</li> <li>18. Эмоционально-волевой потенциал руководителя.</li> <li>19. Самоуправление и самоорганизация менеджера.</li> <li>20. Карьера менеджера.</li> </ol>	12	1,2
<b>Раздел 3. История развития менеджмента</b>		<b>6</b>	
<p><b>Тема 3.1. История развития менеджмента</b></p>	<p><b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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"> <li>1. Факторы, определяющие современное развитие менеджмента.</li> <li>2. Развитие менеджмента в России и особенности российского менеджмента.</li> <li>3. Американская модель менеджмента.</li> <li>4. Японская модель менеджмента.</li> <li>5. Европейская модель менеджмента.</li> </ol>	6	1



<b>Раздел 4. Функции менеджмента</b>		<b>4/16</b>	
<b>Тема 4.1.</b> Планирование как функция менеджмента	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие планирования. План. Виды планов: стратегические, тактические, оперативные, программы и проекты. Основы стратегического планирования. Понятие стратегии. Анализ внешней и внутренней среды (SWOT-анализ). Миссия организации. Составляющие миссии. Цели организации, их функции. Виды целей. Дерево целей. Требования к постановке целей. Типы стратегий организации.	4	2
<b>Тема 4.2.</b> Организация как функция менеджмента	<b>Лекция.</b> Понятие организации. Организационная структура. Модели построения структуры предприятия: бюрократическая, адаптивная. Функциональная и дивизиональная типы бюрократических структур. Проектная и матричная типы адаптивных структур. Структура управления организацией. Делегирование полномочий.	2	2
<b>Тема 4.3.</b> Мотивация как функция менеджмента	<b>Практическое занятие.</b> Теории мотивации <b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие мотивации. Потребность. Структура потребностей. Мотив. Виды мотивов. Стимул. Стимулирование. Виды стимулирования. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации  Изучение теоретического материала: 1. Теория потребностей Маслоу. 2. Теория потребностей МакКлелланда. 3. Теория ожидания в процессе мотивации Врума. 4. Теория справедливости Адамса. 5. Мотивационная модель Портера-Лоулера. 6. Теория мотивации Альдерфера. 7. Теория мотивации Герцберга. 8. Теория мотивации по Фрейду. 9. Теория постановки целей в процессе мотивации Лока.	2	2
<b>Тема 4.4.</b> Контроль как функция менеджмента	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Управленческий контроль. Необходимость контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Значение контроля. Понятие стандартов и качества продукции. Требования к контролю. Рекомендации к проведению контроля.	6	2
<b>Раздел 5. Информационное обеспечение менеджмента</b>		<b>10</b>	
<b>Тема 5.1.</b> Информация и коммуникации в менеджменте	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Управленческая информация, ее свойства. Коммуникации. Направления коммуникаций в организации. Виды и формы коммуникаций. Информационные технологии в организации.	6	1
<b>Тема 5.2.</b> Управленческие решения	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие управленческого решения. Классификация управленческих решений: по степени влияния на будущее организации, по степени обязательности исполнения, по функциональному назначению, по количеству принимающих, с точки зрения предопределенности, по способам принятия. Этапы процесса принятия решений: диагностика проблемы, формулировка ограничений и критериев принятия решения, определение альтернатив, оценка альтернатив, принятие решения, реализация решения, анализ результатов. Оценка эффективности управленческих решений.	4	2
<b>Раздел 6. Руководство, власть и лидерство</b>		<b>10</b>	

<b>Тема 6.1.</b> Понятие и стили руководства	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Руководство. Стиль руководства. Характеристика авторитарного стиля. Достоинства и недостатки. Характеристика демократического стиля. Достоинства и недостатки. Характеристика либерального стиля. Особенности проявления.	2	2
<b>Тема 6.2.</b> Власть и лидерство	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Влияние и власть. Формы власти: принуждение, вознаграждение, традиционная власть. Экспертная власть. Феномен лидерства. Лидерские качества. Теории лидерства: традиционная, ситуационная, современная.	8	1
<b>Раздел 7. Управление персоналом</b>		<b>2/16</b>	
<b>Тема 7.1.</b> Основы управления персоналом	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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
	<b>Практическое занятие</b> 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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Подбор персонала	2	1,2
<b>Тема 7.2.</b> Самоменеджмент	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Понятие самоменеджмента. Основная цель и преимущества самоменеджмента. Функции самоменеджмента. Управление временем. Дефицит времени, его причины. Рекомендации по планированию и организации времени менеджера.	6	
<b>Раздел 8. Деловое общение</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 8.1.</b> Деловое общение и организационная культура	<b>Самостоятельная работа обучающихся.</b> 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
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> 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
		<b>Экзамен</b>	
		<b>Всего:</b>	<b>10/110</b>

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
<b>Умения:</b>	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <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>Вопросы в ходе лекции. Контрольные вопросы при проверке домашнего задания. Практическая работа «Проектирование организации». Практические работы «Организационные структуры». Устный опрос. Выступления с докладами. Подготовка рефератов. Практическая работа «Принятие управленческих решений». Анализ деловых ситуаций</p>
<b>Знания:</b>	
<p>В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен <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; организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников;</li> <li>• особенности менеджмента в области обеспечения информационной безопасности.</li> </ul>	<p>Устный опрос. Тестирование Практическая работа «Принятие управленческих решений» Подготовка докладов и презентаций по теме «Теории мотивации». Практическая работа «Анализ стилей руководства» 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	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	