

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Пермский химико-технологический техникум»
(ГБПОУ «ПХТТ»)

Одобрено на заседании ПЦК
Информационных технологий и
программирования
Протокол № 9 от 13.06.2018

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора



О.В.Князева

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Экономика и управление

для специальности

**10.02.05 Обеспечение информационной безопасности
автоматизированных систем**

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.05 Экономика и управление разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 09 декабря 2016 № 1553, зарегистрированным в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2016 года, регистрационный № 44938, входящим в укрупнённую группу специальностей 10.00.00 Информационная безопасность

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Пермский химико-технологический техникум» (ГБПОУ «ПХТТ»)

Разработчик:

Князева Ольга Владимировна

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.05 Экономика и управление

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной образовательной программы ГБПОУ «ПХТТ» в соответствии с ФГОС по специальности СПО:

10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: общепрофессиональная дисциплина.

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

В результате изучения дисциплины обучающийся должен уметь:

- У1. Рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели бизнес-плана;
- У2. Готовить технико-экономические предложения для организации закупок и ремонта оборудования;
- У3. Принимать управленческие решения;
- У4. Организовывать деловое общение с различными категориями работников;
- У5. Проводить инструктаж сотрудников.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

- 31. Общие положения экономической теории, маркетинга и менеджмента;
- 32. Основные элементы и технико-экономические показатели разработки бизнес-плана в области информационной безопасности;
- 33. Сущность, содержание и функции управления, порядок выработки управленческого решения и организацию его выполнения;
- 34. Формы и методы инструктажа и обучения сотрудников;
- 35. Организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников.

Содержание дисциплины ориентировано на подготовку обучающихся к освоению профессиональных модулей ООП по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем. В результате

освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы профессиональных компетенций:

ПК 1.4. Осуществлять проверку технического состояния, техническое обслуживание и текущий ремонт, устранять отказы и восстанавливать работоспособность автоматизированных (информационных) систем в защищенном исполнении.	
Умения	Знания
готовить технико-экономические предложения для организации закупок и ремонта оборудования	основные элементы технико-экономических показателей.

В результате освоения дисциплины обучающийся осваивает элементы общих компетенций (ОК):

Шифр комп.	Наименование компетенций	Дескрипторы (показатели сформированности)	Умения	Знания
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавать сложные проблемы в знакомых ситуациях. Выделять сложные составные части проблемы и описывать её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом. Определять потребность в информации и предпринимать усилия для её поиска. Выделять главные и альтернативные источники нужных ресурсов. Разрабатывать детальный план действий и придерживаться его. Оценивать результат своей работы, выделять в нём сильные и слабые стороны.	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Планировать информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проводить анализ полученной информации, выделять в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с парамет-	определять задачи поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять ре-	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации

		рами поиска. Интерпретировать полученную информацию в контексте профессиональной деятельности.	результаты поиска.	
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использовать актуальную нормативно-правовую документацию по специальности. Применять современную научно-профессиональную терминологию. Определять траекторию профессионального развития и самообразования.	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития	содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Участвовать в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планировать профессиональную деятельность.	организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявлять толерантность в рабочем коллективе.	излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	Понимать значимость своей специальности. Демонстрировать поведение на основе общечеловеческих ценностей.	описывать значимость своей профессии; презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности	сущность гражданско-патриотической позиции; общечеловеческие ценности; правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятель-	Применять средства информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности.	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в

	ности			профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Применять в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке. Вести общение на профессиональные темы.	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности

1.4.Количество часов на освоение программы дисциплины:

учебная нагрузка обучающегося 104 часа, в том числе:

во взаимодействии с преподавателем 98 часов;

самостоятельной работы обучающегося 6 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Учебная нагрузка (всего)	104
Нагрузка во взаимодействии с преподавателем	98
в том числе:	
теоретическое обучение	46
практические (лабораторные) занятия	20
консультации	6
промежуточная аттестация	6
курсовая работа (проект)	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	6
в том числе:	
Все виды самостоятельной работы:	
– решение задач, практических заданий по отдельным темам дисциплины;	2
– работа над курсовой работой (проектом).	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.05 Экономика и управление

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов			Уровень освоения
		л	пр	сам	
1	2	3	4	5	6
Введение	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Содержание дисциплины и ее задачи. Связь с другими дисциплинами, с теорией проектирования информационных систем, обеспечением защиты информации в автоматизированных (информационных) системах. Значение дисциплины для подготовки специалистов в условиях многообразия и равноправия различных форм собственности.	2			2
Раздел 1.	Экономика (Экономика предприятия)	20	16	2	
Тема 1.1. Организация в условия рыночной экономики	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Понятие и виды предпринимательской деятельности. Сущность организации как основного звена экономики отраслей. Основные принципы построения экономической системы организации Организационно-правовые формы хозяйствования: государственные и муниципальные унитарные предприятия Производственный процесс на предприятии	2			2
Тема 1.2. Производственные ресурсы предприятия	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Основные средства и производственные мощности предприятия. Оборотный капитал и оборотные средства предприятия. Трудовые ресурсы и оплата труда на предприятии	2			2-3
	<i>Практическая работа</i> Расчет производственных ресурсов предприятия по заданным параметрам.		2		
Тема 1.3. Основные показатели деятельности	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Издержки производства. Ценообразование. Прибыль и рентабельность предприятия.	2			2-3
	<i>Практическая работа</i> Расчет основных показателей деятельности предприятия по заданным параметрам.		2		
Тема 1.4. Кадры предприятия и производительность труда	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Понятие трудовых ресурсов организации Производительность труда. Динамика производительности труда Основы нормирования труда. Виды норм. Методы нормирования	2			2-3
	Фотография рабочего дня Баланс рабочего времени одного рабочего Расчет численности персонала	2			

	<i>Практическая работа</i> Расчет показателей динамики производительности труда		2		
	<i>Практическая работа</i> Расчет численности персонала		2		
	<i>Самостоятельная работа обучающихся по теме</i> Составление фотографии рабочего дня			2	
Тема 1.5. Оплата труда	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Тарифная система. Бестарифная система Формы оплаты труда	4			2-3
	Сдельная форма оплаты труда. Повременная форма оплаты труда	2			
	<i>Практическая работа</i> Расчет заработной платы по сдельной форме оплаты труда		2		
	<i>Практическая работа</i> Расчет заработной платы по повременной форме оплаты труда		2		
Тема 1.6. Показатели работы организации (предприятия)	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Экономическая эффективность организации и методика ее расчета Показатели плана производства и реализации продукции Мощность производства	4			2-3
	<i>Практическая работа</i> Расчет экономической эффективности организации и ее показателей		2		
	<i>Практическая работа</i> Расчет показателей плана производства и реализации продукции		2		
Раздел 2.	Управление (Менеджмент)	24	4		
Тема 2.1. Менеджмент: Сущность и характерные черты	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Основные понятия «менеджмент», «менеджер».	2			2-3
	История развития менеджмента. Эволюция управленческой мысли. Этапы развития. Школы менеджмента. Менеджмент как дисциплина и наука. Особенности управляющего процесса. Объект и субъект управления.	2			
Тема 2.2. Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Общая теория систем. Понятие организации с точки зрения системного подхода. Организация как основная общественная система в современных условиях. Формальная и поведенческая структура. Факторы внешней и внутренней среды организации. Основные компоненты организации с точки зрения системного подхода: цели, структура, задачи, технология, люди.	2			2-3
	Внутренняя среда организации. Внутрифирменные цели организации. Дерево целей организации. Процессы коммуникации между участниками организации. Понятие внешней среды организации. Факторы внешней среды организации. Факторы прямого и косвенного воздействия. Уровни воздействия на организацию факторов внешней среды.	2			

Тема 2.3. Планирование в системе менеджмента	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Понятие «стратегия» и «тактика», разведение понятий. Определение этапов стратегического и тактического планирования. Прогнозирование. Разработка программы действия и составление графика работ	4			2-3
	Формы и стратегии планирования. Анализ внешней среды в стратегическом планировании. Виды анализа внешней среды. Ситуационный анализ в менеджменте. Принципы построения SWOT-анализа. Принципы стратегического и тактического планирования.	2			
Тема 2.4. Система методов управления	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Мотивация и потребности. Деловое общение. Процесс принятия решения. Контроль и его виды.	4			2-3
	<i>Практическая работа</i> Организация контроля на предприятии.		2		
Тема 2.5. Управление конфликтами и стрессами	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Понятие «социальный конфликт», «организационный конфликт». Основные элементы конфликта. Этапы протекания конфликта. Виды конфликтов.	4			2-3
Тема 2.6. Руководство: власть и партнерство	<i>Содержание учебного материала</i>				
	Понятия «руководство» и «власть». Источники власти. Виды власти и методы влияния. Методы влияния менеджера на подчиненных. Лидерство и власть. Стили руководства. Партнерство.	2			2-3
	<i>Практическая работа</i> Разработка системы коммуникации между руководителями и подчиненными в организации		2		
Курсовая работа			20	4	
	<i>Примерная тематика курсовой работы:</i>				
	1. Организационно – правовые формы предприятий: преимущества, недостатки. 2. Производственная структура предприятия и пути её совершенствования. 3. Ресурсы предприятия и значение их эффективного использования. 4. Оценка эффективности использования основных фондов (средств) предприятия. 5. Амортизация основных фондов (средств) предприятия. 6. Нематериальные активы и их роль в деятельности предприятия. 7. Финансовые ресурсы предприятия. 8. Оборотные средства предприятия и пути улучшения их использования. 9. Формирование и использование прибыли предприятия. 10. Пути повышения финансовых результатов предприятия. 11. Персонал предприятия, пути повышения эффективности использования рабочей силы. 12. Планирование численности персонала на предприятии (в организации). 13. Пути повышения производительности труда на предприятии (в организации). 14. Сущность и значение нормирования труда на предприятии. 15. Планирование финансовых результатов деятельности организации.		20		

16. Сущность и значение инвестиций для деятельности предприятия. 17. Производственная программа предприятия и пути её формирования. 18. Организация текущего планирования на предприятии. 19. Организация оперативного планирования на предприятии. 20. Бизнес – план как проект нового предприятия.				
<i>Самостоятельная работа обучающихся</i> составление плана выполнения курсовой работы; подборка материала к теме; формирование исходных данных для работы; расчет трудоемкости работ; расчет экономических показателей деятельности предприятия; работа с технической и другой литературой.			4	
	<i>Консультации</i>	6		
	<i>Экзамен</i>	6		
	Всего	58	40	6

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 РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование рабочих мест кабинета:

- Стол преподавателя - 1 шт.
- Стул преподавателя - 1 шт.
- Столы ученические - 30 шт.
- Стулья - 60 шт.
- Доска магнитная классная - 1 шт.
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия: демонстрационные плакаты, раздаточный материал.

Технические средства обучения: в соответствии с паспортом кабинета:

- Персональный компьютер - 1 шт.
- Проектор - 1 шт.
- Экран - 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия): учебник для СПО / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. - М.: КНОРУС, 2015г.
2. Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия): учебник для СПО / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. - М.: КНОРУС, 2018г.
3. Кнышова Е.Н. Экономика организации: учебник для студентов средних профессиональных учебных заведений / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилов. - М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2018г.
4. Мокий М.С. Экономика организации: учебник и практикум для студентов учреждений среднего профессионального образования. - М.: Издательство Юрайт, 2016г

Дополнительные источники:

1. Самарина В.П. Экономика организации: учебное пособие для СПО / В.П. Самарина, Г.В. Черезов, Э.А. Карпов. - М.: КНОРУС, 2014г.

3. Соснин О.М. Средства автоматизации и управления: учебник для студентов учреждений высших учебных заведений / О.М. Соснин, А.Г. Схиртладзе. – М.: Издательский центр «Академия», 2014г.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение дисциплины ОП.05 Экономика и управление производится в соответствии с учебным планом по специальности 10.02.05 Обеспечение информационной безопасности автоматизированных систем и календарным графиком.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденному заместителем директора.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и в нескольких групп одновременно (при наличии нескольких групп на специальности).

При проведении практических занятий проводится деление группы обучающихся на подгруппы, численностью не более 13 чел. Практические работы проводятся в кабинете «Социально-экономических дисциплин».

В процессе освоения дисциплины предполагается проведение текущего и промежуточного контроля знаний, умений у студентов.

Текущий учет результатов освоения дисциплины производится в журнале успеваемости.

С целью оказания помощи обучающимся при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы.

При освоении дисциплины, в соответствии с учебным планом и расписанием, для всех желающих проводятся консультации.

Образовательный процесс может быть организован с использованием электронного обучения и дистанционных технологий. На сайте СДО ПХТГ размещается теоретический материал для самостоятельного изучения студентами, автоматизированные тесты и другие материалы.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы кон- троля и оценки результа- тов обучения
умения:	
<ul style="list-style-type: none"> – У1. Рассчитывать по принятой методике основные технико-экономические показатели бизнес-плана; – У2. Готовить технико-экономические предложения для организации закупок и ремонта оборудования; – У3. Принимать управленческие решения; – У4. Организовывать деловое общение с различными категориями работников; – У5. Проводить инструктаж сотрудников. 	Практические работы, Индивидуальные задания, Проблемные задания, Групповые проекты, Расчетные работы
знания:	
<ul style="list-style-type: none"> – 31. Общие положения экономической теории, маркетинга и менеджмента; – 32. Основные элементы и технико-экономические показатели разработки бизнес-плана в области информационной безопасности; – 33. Сущность, содержание и функции управления, порядок выработки управленческого решения и организацию его выполнения; – 34. Формы и методы инструктажа и обучения сотрудников; – 35. Организационное обеспечение документирования управления персоналом и трудовой деятельности работников. 	Тестирование, Опросы, Подготовка докладов, Проблемные задания
Промежуточная аттестация	Экзамен

Разработчик:
ГБПОУ «ЛХТТ»

преподаватель

О.В.Князева