

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 10.09.2025 13:39:52
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57507309a6b8ac637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(АНПО «Академический колледж»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНПОО
«Академический колледж»
_____ Е.Н. Лесняк
«29» августа 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

**разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта
среднего профессионального образования**

по специальности	25.02.08	Эксплуатация беспилотных авиационных систем
	(код)	(Наименование специальности / профессии)
Менеджмент		
(Наименование дисциплины)		
Кафедра разработчик	Финансово-экономических дисциплин	
Год набора	2024, 2025	

Рабочая программа учебной дисциплины

Менеджмент

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена

Карапетян Арпине Гариковной
(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

Финансово-экономических дисциплин

от 29.08.2025 (полное наименование кафедры)

(дата протокола)

протокол №

2

(номер протокола)

И.о. заведующего кафедрой

(подпись)

Н.А. Добрынина

(инициалы, фамилия)

Согласовано с выпускающей кафедрой

Информационных технологий и программирования

Заведующий выпускающей (полное наименование выпускающей кафедры)

кафедрой

(подпись)

В.А. Трофимов

(инициалы, фамилия)

Согласовано с методистом

Методист Т.Н. Логачева

Одобрена

Педагогическим советом

от 29.08.2025

(дата протокола)

протокол №

1

(номер протокола)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем** и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

личностных результатов в соответствии с рабочей программой воспитания по специальности:

ЛР 07. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.

ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания

ЛР 13. Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности

ЛР 15. Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем.

ЛР 16. Принимающий основы экологической культуры, соответствующей современному уровню экологического мышления, применяющий опыт экологически ориентированной рефлексивно-оценочной и практической деятельности в жизненных ситуациях и профессиональной деятельности

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Социально-гуманитарный цикл

(указать принадлежность дисциплины к учебному циклу)

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- применять на практике функции менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль);
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации;
- определять преграды в коммуникациях и способы их преодоления;
- владеть способами эффективных коммуникаций;
- применять приёмы делового общения в профессиональной деятельности;
- предлагать варианты управленческих решений в конкретной ситуации;
- использовать эффективные методы управления конфликтами и стрессами.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

АНП ОО «Академический колледж»	Рабочая программа по дисциплине «Менеджмент» для специальности 25.02.08 Эксплуатация беспилотных авиационных систем Автор Карапетян А.Г.	стр. 4 из 13
-----------------------------------	---	--------------

- особенности современного менеджмента;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;
- цикл и функции менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- коммуникационный процесс и информационные технологии в сфере управления;
- методы управления конфликтами и стрессами;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

Объем образовательной программы 40 часов, в том числе:

обязательной учебной нагрузки обучающегося с преподавателем 34 часа;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа;

консультации 2 часа.

промежуточная аттестация

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы (всего)	40
Суммарная учебная нагрузка обучающихся в взаимодействии с преподавателем (всего)	34
в том числе:	
Теоретические занятия	22
практические занятия	12
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Консультации по учебной дисциплине	2
Промежуточная аттестация	
<i>Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета</i>	

2.2. Примерный тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся,		Объем часов	Характеристика видов деятельности студентов	Коды компетенций и личностных результатов, формирование которых способствует элемент программы
1	2		3	4	
Тема 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Содержание учебного материала			2	ОК 01, 02, 03,04,05, 06, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.8 ЛР 7,12,13,15,16
	1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Понятие «менеджмент». Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Понятие «менеджер» и его разновидности по выполняемым функциям. Менеджер как субъект менеджмента. Личностные и деловые качества менеджера. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям).	2	2	
		Самостоятельная работа История развития менеджмента. Предпосылки возникновения и этапы развития менеджмента. Школы менеджмента. Современные виды и подходы в менеджменте. Национальные особенности менеджмента.	2		
Тема 2. Организация и ее среда организации.	Содержание учебного материала		2	2	ОК 01, 02, 03,04,05, 06, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.8 ЛР 7,12,13,15,16
	2.	Организация и ее среда организации Понятие «организация». Элементы, составляющие организацию. Факторы внутренней среды организации: структура, цели, задачи, кадры, технология. Факторы внешней среды организации: поставщики, научно-технический прогресс, социально-культурная среда, законодательство, политика, конкуренция, экономика, международные отношения.	2	2	
Тема 3. Цикл менеджмента.	Содержание учебного материала			2,3	
	3.	Цикл менеджмента. Функция планирования. Цикл менеджмента: понятие и характеристика. Функции менеджмента: понятие и характеристика. Стратегическое и тактическое планирование. Характеристика этапов стратегического планирования. Тактическое планирование. Организация как	2	2	

		функция менеджмента. Понятие организации как функции менеджмента. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Иерархические и гибкие организационные структуры управления.			ОК 01, 02, 03,04,05, 06, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.8 ЛР 7,12,13,15,16
	4.	Организация взаимодействия. Сущность делегирования, полномочия и ответственность. Преграды к эффективному делегированию полномочий. Мотивация труда. Мотивация труда: сущность и критерии мотивации. Потребности и мотивационное поведение. Вознаграждение. Индивидуальная и групповая мотивация. Теории мотивации. Современная мотивация экономической деятельности. .	2	2	
	5.	Контроль Контроль в системе управления: цели, принципы, виды, формы. Процесс контроля	2	2	
	Практические занятия		4	2	
	6.	№ 1. Решение ситуаций по организации взаимодействия.	2	2	
Тема 4. Принятие управленческих решений.	Содержание учебного материала			2, 3	ОК 01, 02, 03,04,05, 06, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.8
	7.	Принятие управленческих решений. Понятие, роль и виды решений в процессе управления. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Методы принятия решений. Принятие решений по проведению изменений.	2	ЛР 7,12,13,15,16	
	Практическое занятие		2	2	
	8.	№ 2. Рассмотрение вариантов управленческих решений в конкретной ситуации.	2	2	
Тема 5. Система методов управления.	Содержание учебного материала			2, 3	ОК 01, 02, 03,04,05, 06, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.8 ЛР 7,12,13,15,16
	9.	Система методов управления. Понятие, классификация, взаимосвязь методов управления. Экономические методы управления. Организационно-распорядительные методы управления. Социальные и психологические методы управления.	2	2	
	Практические занятия			2, 3	
	10.	№ 3. Определение индивидуальных особенностей личности.	2	2	
Тема 6. Коммуникации в менеджменте.	Содержание учебного материала			2, 3	ОК 01, 02, 03,04,05, 06, ПК 1.4, ПК 2.1,
	11. 12	Коммуникации в менеджменте. Управленческая информация: понятие, виды, значение. Требования,	4	2	

		предъявляемые к информации. Коммуникации: понятие и роль в цикле менеджмента. Виды коммуникации. Коммуникационный процесс: понятие, элементы, этапы. Обратная связь. Преграды в коммуникационном процессе. Деловое общение. Роль делового общения. Принципы делового общения в коллективе. Виды делового общения: деловая беседа, совещание, переговоры. Этика делового общения. Управленческое общение. Понятие, формы, законы управленческого общения. Приемы аттракций.			ПК 2.8 ЛР 7,12,13,15,16
	Практические занятия			2, 3	
	13.	№ 4. Определение и овладение способами эффективных коммуникаций.	2	2, 3	
	14.	№ 5. Отработка приемов делового и управленческого общения.	2	2, 3	
Тема 7. Управление организационным поведением.	Содержание учебного материала			2,3	ОК 01, 02, 03,04,05, 06, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.8 ЛР 7,12,13,15,16
	15.	Руководство, власть и влияние.	4	2	
	16.	Руководство, власть и влияние. Виды власти. Методы влияния. Лидерство. Стили управления и факторы его формирования. «Решетка менеджмента». Виды стиля управления: их характеристика и совместимость. Управление конфликтами и стрессами. Сущность и классификация конфликтов Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Последствия конфликтов. Методы управления конфликтами. Стресс: природа и причины. Методы управления стрессом. Взаимосвязь конфликта и стресса. Формирование стрессоустойчивости личности.			
	Практические занятия			2, 3	
	17.	№ 6. Определение стиля управления.	2	2, 3	
Тема 8. Особенности менеджмента в профессиональной деятельности	Самостоятельная работа		2	2	ОК 01, 02, 03,04,05, 06, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.8 ЛР 7,12,13,15,16
		Особенности менеджмента в профессиональной деятельности Понятие, цели, преимущества и этапы самоменеджмента. Затраты и потери рабочего времени. Важнейшие принципы планирования времени. Техника самоменеджмента. Планирование работы руководителя, специалиста.	2	2	
Итого:			34/4		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинет «Менеджмента и экономики организации», оснащенный оборудованием:

Оборудование учебного кабинета:

Парты 2х –местные – 13 шт.

Парта двухместная- 1 шт.

Доска м/м- 1 шт.

Стулья – 2 шт.

Шкаф плат . – 1 шт.

Шкаф – 1 шт.

Терминал: Intel Atom D2500 1.86GHz, 2Гб, 80Гб, W7_32, Radeon 9250

Телевизор: SUNWIND SUN-LED50U10

3.2. Информационное обеспечение обучения

Нормативные документы:

1. "Трудовой кодекс Российской Федерации" от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 19.12.2022).

Основные источники:

1. *Иванова, И. А.* Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561942>
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / под редакцией Ю. В. Кузнецова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 595 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18120-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562748>
3. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560671>

Дополнительные источники:

1. Авдулова, Т. П. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06138-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515918>
2. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15997-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523607>
3. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко ; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02049-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/511558>
4. Информационные технологии в менеджменте : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. В. Майорова [и др.] ; под редакцией Е. В. Майоровой. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9005-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513739>

Интернет - ресурсы:

1. Справочная поисковая система «КонсультантПлюс». Форма доступа: www.consultant.ru
2. Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru>
3. Электронный ресурс «Наука и техника, экономика и бизнес». Форма доступа: www.nauki-online.ru/ekonomika <http://ecsocman.edu.ru>

4. Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
5. Электронный ресурс «Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». Форма доступа: www.ecsocman.edu.ru

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Освоенные умения:	
- применять на практике функции менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль);	устный фронтальный опрос решение ситуаций защита выполненных заданий тестирование
- осуществлять сбор, обработку и анализ информации;	устный фронтальный опрос
- определять преграды в коммуникациях и способы их преодоления;	устный фронтальный опрос психологическое тестирование выполнение ролей в деловой игре
- владеть способами эффективных коммуникаций;	устный фронтальный опрос выполнение ролей в деловой игре тестирование
- применять приёмы делового общения в профессиональной деятельности.	устный фронтальный опрос выполнение ролей в деловой игре защита выполненных заданий
- предлагать варианты управленческих решений в конкретной ситуации;	устный фронтальный опрос решение ситуаций
использовать эффективные методы управления конфликтами и стрессами.	устный фронтальный опрос психологическое тестирование решение ситуаций тестирование
Усвоенные знания:	
- особенности современного менеджмента;	устный фронтальный опрос тестирование

- внешняя и внутренняя среда организации;	устный фронтальный опрос тестирование
- цикл и функции менеджмента;	тестирование устный фронтальный опрос самостоятельная работа решение ситуаций
- процесс принятия и реализации управленческих решений;	тестирование устный фронтальный опрос решение ситуаций
- коммуникационный процесс и информационные технологии в сфере управления;	тестирование устный фронтальный опрос решение ситуаций
- методы управления конфликтами и стрессами;	устный фронтальный опрос тестирование решение ситуаций
- принципы делового общения в коллективе;	устный фронтальный опрос
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	AST-тестирование