

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Лесняк Елена Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 30.04.2025 15:38:36
Уникальный программный ключ:
4f8763c0f69fcc0b76a554a96bba130b42854b57503309a6b8cc637f77303946

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АКАДЕМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ Е.Н. Лесняк
«30» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

по специальностям	09.02.09	ВЕБ-разработка
	(код)	(Наименование специальности / профессии)
	Менеджмент	
	(Наименование дисциплины)	
Кафедра разработчик	Финансово-экономических дисциплин	
Год набора	2025	

2025г.

Рабочая программа учебной дисциплины

Менеджмент

(наименование дисциплины согласно учебному плану)

Составлена Карапетян Арпине Гарииковной

(Ф.И.О.)

Обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры

Финансово-экономических дисциплин

от 19.03.2025 *(полное наименование кафедры)* протокол № 9

(дата протокола)

*(номер
протокола)*

Заведующего кафедрой

(подпись)

Е.И. Авдухина

(инициалы, фамилия)

Согласовано с выпускающей кафедрой

Информационных технологий и программирования

(полное наименование выпускающей кафедры)

Заведующий выпускающей
кафедрой

(подпись)

Д.Н. Вертяков

(инициалы, фамилия)

Согласовано с методистом

Методист Т.Н. Логачева

Одобрена

Педагогическим советом

от 27.03.2025 протокол № 5

(дата протокола)

*(номер
протокола)*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11

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 09.02.09 ВЕБ-разработка и направлена на формирование **общих компетенций**, включающих в себя способность:

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

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

и **профессиональных компетенций**, соответствующих основным видам профессиональной деятельности:

ПК 1.1. Проектировать информационные ресурсы

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:

Профессиональный цикл – общепрофессиональный 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**:

- 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 часа, в том числе:

обязательной учебной нагрузки обучающегося с преподавателем 36 часа;

самостоятельной работы обучающегося 4 часа;

консультации 0 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 во взаимодействии с преподавателем (всего)	36
в том числе:	
Теоретические занятия	16
практические занятия	20
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	4
Консультации по учебной дисциплине	0
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	Характеристики 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, 04, 09, ПК 1,1 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, 04, 09, ПК 1,1 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	Содержание учебного материала			2,3	

менеджмента.	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 функция менеджмента. Понятие организации как функции менеджмента. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Иерархические и гибкие организационные структуры управления.	2	2	ОК 01, 02, 04, 09, ПК 1,1 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. Контроль Контроль в системе управления: цели, принципы, виды, формы. Процесс контроля.	2	2	
	Практические занятия		4	2	
	5.	№ 1. Решение ситуаций по организации взаимодействия.	2	2	
	6.	№ 2 . Разработка системы мотивации персонала.	2	3	
Тема 4. Принятие управленческих решений.	Содержание учебного материала			2, 3	ОК 01, 02, 04, 09, ПК 1,1 ЛР 7,12,13,15,16
	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	2	
	Практическое занятие		2	2	
	8.	№ 3. Рассмотрение вариантов управленческих решений в конкретной ситуации.	2	2	
Тема 5. Система методов управления.	Содержание учебного материала		6	2, 3	ОК 01, 02, 04, 09, ПК 1,1 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		4	2, 3	
	10.	№4. Определение индивидуальных особенностей личности.	2	2	
Тема	6.	Содержание учебного материала		2, 3	ОК 01, 02, 04,

Коммуникации в менеджменте.	11.	Коммуникации в менеджменте. Управленческая информация: понятие, виды, значение. Требования, 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.	2	2	09, ПК 1,1 ЛР 7,12,13,15,16
	Практические занятия		8	2, 3	
	12.	№ 5. Определение и овладение способами эффективных коммуникаций.	2	2, 3	
	13.	№ 6. Отработка приемов делового и управленческого общения.	2	2, 3	
	14.	№ 7. Функции менеджмента в действии (с элементами деловой игры).	2	2, 3	
Тема 7. Управление организационным поведением.	Содержание учебного материала			2,3	ОК 01, 02, 04, 09, ПК 1,1 ЛР 7,12,13,15,16
	15.	Руководство, власть и влияние. 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.	2	2	
	Практические занятия		6	2, 3	
	16.	№ 8. Определение стиля управления.	2	2, 3	
	17.	№ 9. Решение ситуаций по управлению конфликтами.	2	2, 3	
	18.	№10. Решение ситуаций по управлению стрессами.	2	2, 3	
Тема 8. Особенности менеджмента в профессиональной деятельности	Самостоятельная работа		2	2	ОК 01, 02, 04, 09, ПК 1,1 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:			36		

АНП ОО «Академический колледж»	Рабочая программа по дисциплине «Менеджмент» для специальности 09.02.09 ВЕБ-разработка Автор Карапетян А.Г.	стр. 9 из 13
-----------------------------------	--	--------------

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:

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.	