

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

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

Протокол № 3

«05» июля 2022 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСТГиП»

А.М. Кривоносов

«05» июля 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЖИЛИЩНО-  
КОММУНАЛЬНОМ ХОЗЯЙСТВЕ**

для специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального  
хозяйства»

среднего профессионального образования

Санкт-Петербург

2022 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

Историко-философских дисциплин,

экономики и права

Протокол № 4

от «20 мая 2022 г.

Председатель ЦК



Любохонская О.В.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

«АУГСГиП»

Протокол № 6

от «28» июня 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства» среднего профессионального образования и примерной программы.

**Разработчики:**

Стенченко С.В., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

---

(подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП 02. Менеджмент и управление персоналом в жилищно- коммунальном хозяйстве

## 1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина ОП 02. Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства.

Учебная дисциплина «ОП 02. Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве» обеспечивает формирование профессиональных и общих компетенций по всем видам деятельности ФГОС по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства. Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК 01-07, ОК 09-10.

## 1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

Код ПК, ОК	Умения	Знания
ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения в жилищно-коммунальном хозяйстве;</li> <li>- анализировать организационные структуры управления ;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- корректировать трудовой договор с учетом профессиональных стандартов</li> <li>- составлять резюме</li> <li>- составлять программу проведения собеседования</li> <li>- составлять график повышения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li> <li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>- систему методов управления;</li> </ul>



	квалификации персонала организации - применять методы оценки персонала -разрабатывать элементы системы PR-деятельности -определять затраты на персонал и оценка эффективности управления	- методику принятия решений; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; -сущность регулирования социально-трудовых отношений -процесс формирования трудового коллектива -направления связей с общественностью -кадровое делопроизводство
<b>За счет часов вариативной части</b>		
2 часа	Углубление подготовки, определяемой содержанием дисциплины	
4 часа	Самостоятельная работа: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений	

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

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Создавать условия для комфортного проживания в домашней среде.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение правил санитарии и гигиены, эксплуатации имущества и оборудования собственников и нанимателей.

- ПК 1.3. Обеспечивать экономный расход ресурсов жилищно-коммунальных услуг.
- ПК 2.1. Организовывать осмотр объектов жилищно-коммунального хозяйства для установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению.
- ПК 2.2. Организовать работу по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства.
- ПК 2.3. Осуществлять документационное оформление результатов осмотра состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации.
- ПК 2.4. Организовать работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации.
- ПК 2.5. Организовать работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам.
- ПК 3.1. Осуществлять прием заявок от диспетчерской службы на устранение управляющей организацией аварией.
- ПК 3.2. Организовать работы по устранению причин аварии или предотвращению распространения последствий аварии.
- ПК 3.3. Контролировать работы инженерного оборудования объектов жилищно-коммунального хозяйства.
- ПК 3.4. Контролировать выполнение управляющей организацией заявок.
- ПК 3.5. Организовывать действия диспетчерских и аварийных служб, видов и сроков выполнения аварийно-восстановительных работ управляющей организацией.
- ПК 4.1. Обеспечивать проведение регламентных работ по санитарному содержанию и профессиональной уборке объектов жилищно-коммунального хозяйства, благоустройству и озеленению прилегающей территории.
- ПК 4.2. Обеспечивать антитеррористическую безопасность и защиту чердаков, подвалов и технических подпольев от несанкционированного проникновения.
- ПК 4.3. Контролировать качество работ и соблюдение правильного применения материалов, технологии и периодичности сезонной уборки прилегающей территории.



Изучение учебной дисциплины направлено на формирование всесторонне развитой личности. Сформированные личностные результаты в рамках освоения рабочей программы учебной дисциплины и рабочей программы воспитания специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства», раскрывают портрет выпускника среднего профессионального образования:

<p align="center"><b>Личностные результаты реализации программы воспитания</b></p>	<p align="center"><b>Код личностных результатов реализации программы воспитания</b></p>
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7

Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, профессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	ЛР 11
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 12

<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b>	
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 13
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 14
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	ЛР 15
Содействующий формированию положительного образа и поддержанию престижа своей профессии	ЛР 16
Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства	ЛР 17
<b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>	
Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в	ЛР 18



изменяющемся рынке труда; управляющий собственным профессиональным развитием	
Готовый к профессиональной конкуренции, освоению новых форм трудовой деятельности	<b>ЛР 19</b>
Способный выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки оптимальных решений	<b>ЛР 20</b>

### **1.3.Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины**

Всего часов – 198 часа, из них на освоение дисциплины 194 часов,

на самостоятельную работу – 4 часа.

## 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>Объем учебной дисциплины</b>	<b>198</b>
<b>Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем</b>	<b>194</b>
в том числе:	
теоретическое обучение	122
практические занятия	54
консультации к экзамену	12
экзамен	6
<b>Самостоятельная работа</b>	<b>4</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена</b>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4
<b>РАЗДЕЛ 1</b>	<b>ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ</b>	14	
Тема 1.1. Сущность и содержание современного менеджмента	Содержание Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Эволюция управленческой мысли. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система.	4	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
Тема 1.2. Управленческий труд и менеджеры	Содержание Сущность и соотношение понятий «Менеджер», «Бизнесмен», «Предприниматель». Содержание и специфика труда менеджера. Управленческие роли менеджера. Параметры и особенности управленческого труда. Виды разделения управленческого труда. <b>Практические занятия</b> ПЗ № 1. Решение производственных ситуаций с применением принципов А.Файоля ПЗ № 2. Фигура менеджера в современном бизнесе.	10 6	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
<b>РАЗДЕЛ 2</b>	<b>ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ</b>	18	
Тема 2.1. Организация как объект управления	Содержание Понятие организации. Признаки организации. Цели организации. Структурные характеристики организации. Законы организации. Типы совместной деятельности в организации. Организационные структуры управления.	8 6	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3



	<b>Практические занятия</b>		
	<b>ПЗ №3</b> Разработка заданной организационной структуры предприятия сервиса коммунального хозяйства.	2	
<b>Тема 2.2. Внешняя и внутренняя среда организации</b>	<b>Содержание</b>	10	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
	Факторы внешней среды организации и их воздействие на организацию. Характеристики внешней среды. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные. Методы исследования внешней и внутренней среды организации.	6	
	<b>Практические занятия</b>	2	
	<b>ПЗ № 4.</b> Определение внешней и внутренней среды организаций сервиса коммунального хозяйства.	2	
	<b>ПЗ № 5</b> Особенности менеджмента в профессиональной деятельности, использование методики SWOT-анализа.	2	
<b>РАЗДЕЛ 3</b>	<b>ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА</b>	44	
<b>Тема 3.1. Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	16	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
	1. Цикл менеджмента. Основные составляющие цикла менеджмента. Планирование как одна из функций менеджмента. Виды планов. Этапы планирования. Стратегическое планирование. Тактическое планирование. Практические аспекты и методы планирования (планирование предпринимательской деятельности).Контроль как функция управления. Виды контроля. Этапы контроля. Виды и функции управленческого контроля. Факторы, влияющие на эффективность контроля	10	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>ПЗ № 6.</b> Составление тактического плана управления подразделением.	6	
	<b>ПЗ № 7.</b> Разработка миссии и определение целей организации.		
	<b>ПЗ № 8.</b> Составление плана - схемы проведения контроля в организациях сервиса коммунального хозяйства.		
<b>Тема 3.2. Система методов менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	8	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3.
	Методы менеджмента, их понятие и содержание. Классификация методов менеджмента. Общенаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико-математические методы и другие.Методы управления: административные, экономические,	6	

	социально-психологические и другие. Содержание, область применения, взаимодействие используемых методов.			ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
	<b>Практические занятия</b>		2	
	<b>ПЗ № 9.</b> Система методов управления.			
	<b>Содержание</b>		14	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
<b>Тема 3.3. Мотивация и потребности</b>	Общая характеристика мотивации. Роль мотивации в управлении. Понятия мотивации и стимулирования. Потребности человека и мотивация. Мотивационный процесс.		10	
	Содержательные теории мотивации. Процессуальный подход к мотивации: теория ожидания, теория постановки целей, теория равенства. Формы материального и нематериального стимулирования труда. Самомотивация. Современные системы мотивации персонала			
	Использование мотивации в практике менеджмента.			
	<b>Практические занятия</b>		4	
	<b>ПЗ № 10.</b> Выявление потребностей персонала сервиса коммунального хозяйства и разработка рекомендаций по мотивации к труду.			
	<b>ПЗ № 11</b> Проведение работы по мотивации трудовой деятельности			
	<b>Содержание</b>		6	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
<b>Тема 3.4 Власть, руководство и стили управления</b>	Власть, руководство и стили управления. Понятие стили руководства. Классические стили руководства: авторитарный, демократический, либеральный. Сравнительная эффективность различных стилей. Современная интерпретация стилей руководства		4	
	<b>Практические занятия</b>		2	
	<b>ПЗ № 12.</b> Определение стили управления по "Решетки менеджмента".			
<b>РАЗДЕЛ 4.</b>	<b>ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ</b>		34	
<b>Тема 4.1 Управленческие решения</b>	<b>Содержание</b>		4	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
	Понятие управленческого решения. Роль решений в управлении. Виды управленческих решений и требования, предъявляемые к ним		4	
	<b>Содержание</b>		18	ОК 01-07, 09,10



<b>Коммуникации в менеджменте</b>	Коммуникационный процесс: понятие, цели коммуникации, значение коммуникации в организации. Виды коммуникаций. Элементы и этапы коммуникаций. Типы коммуникаций. Этапы и содержание коммуникационного процесса. Межличностные барьеры в процессе коммуникаций и пути их преодоления Информационные системы в коммуникациях. Совершенствование коммуникаций в организации. Деловое общение. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения деловых переговоров. Факторы повышения эффективности делового общения. Публичное выступление. Цель и структура выступления. Содержание выступления, особенности «подачи» содержания в публичном выступлении. Коммуникативные техники работы с аудиторией. Понятие лидерства. Основные концепции лидерства. Проблема лидерства в современных организациях	12	ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>ПЗ № 13.</b> Анализ ситуационных заданий по теме «Коммуникации в менеджменте». <b>ПЗ № 14</b> Обсуждение производственных ситуаций применения приемов эффективного делового и управленческого общения. <b>ПЗ № 15.</b> Оценка социально-психологических показателей коллектива, выявление психологической совместимости членов коллектива.	6	
<b>Тема 4.3</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5
<b>Личность и коллектив</b>	Понятие группы. Виды групп. Группа и коллектив. Социальные роли в коллективе. Методы групповой работы. Понятие и характеристика команды. Отличия команды от группы. Факторы эффективной работы команды. Объективные и субъективные факторы, порождающие конфликтную ситуацию. Виды конфликтов: внутриличностные, межличностные, внутригрупповые, межгрупповые. Структура и динамика конфликта. Конструктивное и деструктивные протекание конфликта. Проблемы управления конфликтом. Понятие стресса.	6	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>Практическое занятие №16</b> Функциональные роли в группе, их значение для эффективной совместной работы	2	
<b>Тема 4.4</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5
<b>Управление организационной культурой и организационными изменениями</b>	Понятие и функции организационной культуры. Типологии организационной культуры Формирование и изменение организационной культуры	2	
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Анализ особенностей формирования и поддержания высокой корпоративной (организационной)	2	



	культуры предприятия.		
<b>РАЗДЕЛ 5.</b>	<b>УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ</b>		<b>66</b>
<b>Тема 5.1.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>
<b>Персонал предприятия как объект управления</b>	Труд как объект деятельности персонала. Занятость и безработица на рынке труда. Трудовые отношения работников и работодателей. Компоненты трудового потенциала человека. Современные персонал-технологии управления. Социальное партнерство в сфере труда. Современные требования к персоналу. Состав и структура работников предприятий с сфере ЖКХ		
<b>Тема 5.2.</b>	<b>Содержание</b>	<b>16</b>	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5
<b>Регулирование социально-трудовых отношений персонала</b>	Содержание социально-трудовых отношений персонала организации. Коллективно-договорное регулирование отношений персонала. Трудовой договор и трудовая функция работника. Трудовая книжка. Права и обязанности работника. Право на отпуск. Оплата отпуска и больничного листа. Основные виды и причины трудовых конфликтов. Порядок рассмотрения трудовых споров. Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства. Профессиональные стандарты.	<b>14</b>	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>ПЗ №18.</b> Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов.	<b>2</b>	
<b>Тема 5.3.</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
<b>Процесс подбора, отбора, обучения и развития персонала организации</b>	Маркетинг персонала. Найм персонала. Формы организации найма персонала. Адаптация новых сотрудников. Управление высвобождением персонала. Организация профессионального обучения и повышение квалификации персонала. Становление и развитие деловой карьеры. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Формирование и продвижение корпоративной культуры.	<b>8</b>	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>ПЗ № 19.</b> Составление резюме.		
	<b>ПЗ № 20.</b> Составление программы проведения собеседования. Разработка анкеты для претендентов на должность. Разработка системы оценки претендентов на должность. Интервью с соискателем на должность.	<b>6</b>	
	<b>ПЗ № 21.</b> Составление графика повышения квалификации персонала организации.		

<b>Тема 5.4.</b> <b>Методы оценки результативности персонала организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
	Роль оценки персонала в системе управления (понятие, критерии, виды оценочных шкал)	<b>4</b>	
	Основные методы оценки персонала. Традиционная система оценки персонала – аттестация.		
<b>Тема 5.5.</b> <b>Связи с общественностью в управлении персоналом</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	<b>ПЗ № 22-24</b> Анализ применения методов: Управление по целям. Управление результативностью. Ассесмент-центр, Метод «360 градусов», Экспресс-оценка персонала.	<b>10</b>	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5
	<b>Содержание</b>		
<b>Тема 5.6.</b> <b>Кадровое делопроизводство в организации и оценка результатов работы по управлению персоналом</b>	Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом.	<b>6</b>	
	Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.		
	Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом.	<b>4</b>	
<b>Практические занятия</b>			
<b>Тема 5.6.</b> <b>Кадровое делопроизводство в организации и оценка результатов работы по управлению персоналом</b>	<b>ПЗ № 25.</b> Разработка элементов системы PR-деятельности.	<b>10</b>	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5
	<b>ПЗ № 26</b> Разработка программы специальных мероприятий. Подготовка PR-текстов по правилам		
	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
Состав документации управления персоналом. Правила оформления и создания кадровых документов. Организация хранения документов по кадрам. Анализ эффективности и аудит управления персоналом. Профессиональные объединения в области управления персоналом.			
<b>Тема 5.6.</b> <b>Кадровое делопроизводство в организации и оценка результатов работы по управлению персоналом</b>	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	<b>ПЗ № 27.</b> Разработка паспорта рабочего места.		
	<b>Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся:</b> подготовка рефератов и презентаций на одну из предложенных тем. Перечень тем: 1. Эволюция концептуальных подходов в управлении персоналом, историческое изменение роли персонала в деятельности предприятия. 2. Методы планирования потребности в персонале. 3. Отбор персонала с помощью кадровых агентств. Технологии работы. Виды предоставляемых услуг. Эффективность отбора персонала.	<b>4</b>	

	<p>4. Аттестация персонала: определение целей и выделение критериев оценки.  5. Формирование современной службы управления персоналом в организации.  6. Концепции и функции менеджмента.  7. Харизматичность менеджера: сущность, значение и способы развития харизмы.  8. Личностные, профессиональные и деловые качества менеджера на предприятии ЖКХ.  9. Корпоративная культура и успех предпринимательства.  10. Планирование деятельности производства.</p>		
	<b>Консультации к экзамену</b>	<b>12</b>	
	<b>Экзамен</b>	<b>6</b>	
<b>Всего:</b>		<b>194</b>	



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### 3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.
- интерактивная доска;
- компьютеры.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

##### Основная литература

1. **Казначевская Г.Б.** Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2019. — 240 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
2. **Казначевская Г.Б.** Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2022. Для СПО
3. **Виханский О.С.** Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 288 с.- Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
4. **Бороздина Г. В.** Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва :Юрайт, 2019. — 463 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru>. Для СПО
5. **Исаева О. М.** Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru>. Для СПО

##### Дополнительная литература

1. **Зайцева Н.А.** Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 366 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

2. **Грибов В.Д.** Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва: КноРус, 2020. — 224 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
3. **Грибов В. Д.** Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва :КноРус, 2022.— (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.
4. **Маслова В. М.** Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022.— (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке
5. **Кибанов А.Я.** Управление персоналом: учебное пособие/ А.Я. Кибанов. — Москва :КноРус, 2020. Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
6. **Сетков В.И.** Менеджмент: учебное пособие / В.И. Сетков. — Москва :КноРус, 2019. — 150 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<b>Знает</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</li> <li>- методы планирования и организации работы подразделения;</li> <li>- принципы построения организационной структуры управления;</li> <li>- основы формирования мотивационной политики организации;</li> <li>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</li> <li>- цикл менеджмента;</li> <li>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</li> <li>- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</li> <li>- систему методов управления;</li> <li>- методiku принятия решений;</li> <li>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</li> <li>- сущность регулирования социально-трудовых отношений</li> <li>- процесс формирования трудового коллектива</li> <li>- направления связей с общественностью</li> <li>- кадровое делопроизводство</li> </ul>	<p>Формулирует верно основные понятия стратегического менеджмента в соответствии с теорией, знает его функции и принципы.</p> <p>Воспроизводит верно все функции менеджмента в соответствии с теорией; Правильно описывает сущность и характеристики менеджмента</p> <p>Воспроизводит верно последовательность процесса принятия и реализации решений в соответствии с методологией.</p> <p>Точно объясняет значения основных терминов в соответствии с определениями; использует подходы и методы менеджмента при решении ситуационных задач в соответствии с теоретической базой; формулирует выводы; осуществляет поиск информации в соответствии с заданием</p>	<p>устный опрос, тестирование, решение кроссворда, экзамен</p>
<b>Умеет</b>		
использовать на практике методы планирования и организации работы	Осуществляет поиск информации в соответствии с заданием; использует	оценка выполнения практических работ, экзамен



Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализировать организационные структуры управления;</li> <li>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</li> <li>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li> <li>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</li> <li>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</li> <li>-корректировать трудовой договор с учетом профессиональных стандартов</li> <li>-составлять резюме</li> <li>-составлять программу проведения собеседования</li> <li>-составлять графика повышения квалификации персонала организации</li> <li>- применять методы оценки персонала</li> <li>-разрабатывать элементы системы PR-деятельности</li> <li>-определять затрат на персонал и оценка эффективности управления</li> </ul>	<p>полученную информацию при составлении SWOT-анализа в соответствии с методикой; определяет тип организационной структуры в соответствии с заданием, составляет орг.структуру в соответствии с исходной информацией.</p>	