



Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Тольяттинский индустриально-педагогический колледж»
(ГАПОУ СО «ТИПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО «ТИПК»
_____ С.Н. Чернова
_____ 20 ____ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМ ХОЗЯЙСТВЕ

2021 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании рабочей группы ОП

Протокол № _____ от «___» _____ 20____ г.

Руководитель ОП _____ О.А. Бабушкина

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМ ХОЗЯЙСТВЕ** разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) и на основании примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «ТИПК».

Разработчик:

Бабушкина О.А. - преподаватель высшей квалификационной категории.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
	7
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	21
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	23
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОМ ХОЗЯЙСТВЕ

1.1. Место дисциплины в структуре образовательной программы подготовки специалистов среднего звена: учебная дисциплина входит в общепрофессиональный цикл.

Учебная дисциплина имеет практическую направленность и имеет межпредметные связи с дисциплинами ОГСЭ.03 Психология общения, ОП.01 Сервисная деятельность, профессиональными модулями ПМ.01 Обеспечение работ по ведению домашнего хозяйства, ПМ.02 Организация проведения технических осмотров и подготовки к сезонной эксплуатации объектов жилищно-коммунального хозяйства.

1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной дисциплины:

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

- использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения в жилищно-коммунальном хозяйстве;
- анализировать организационные структуры управления;
- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;
- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;
- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- корректировать трудовой договор с учетом профессиональных стандартов;
- составлять резюме;
- составлять программу проведения собеседования;
- составлять графика повышения квалификации персонала организации;
- применять методы оценки персонала;
- разрабатывать элементы системы PR-деятельности;
- определять затрат на персонал и оценка эффективности управления.

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

- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;
- методы планирования и организации работы подразделения;
- принципы построения организационной структуры управления;
- основы формирования мотивационной политики организации;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- внешнюю и внутреннюю среду организации;

- цикл менеджмента;
- процесс принятия и реализации управленческих решений;
- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;
- систему методов 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.

Общие компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

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

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

ОК 03. 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.

Профессиональные компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины:

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. Организовать 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 осмотров 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 аварий.

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.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объём учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Объём образовательной нагрузки	172
Самостоятельная работа	6
Учебная нагрузка во взаимодействии с преподавателем	166
в том числе:	
теоретическое обучение	104
лабораторные работы (если предусмотрено)	-
практические занятия (если предусмотрено)	54
курсовая работа (проект) (если предусмотрено)	-
контрольная работа	-
Консультации	2
Промежуточная аттестация – экзамен	6

2.2. ИНСТРУКЦИЯ

по составлению рабочей программы учебной дисциплины/профессионального модуля

Рабочая программа по учебной дисциплине/профессиональному модулю (далее – РП УД/ПМ) – учебно-методический документ, составленный в соответствии с учебным планом, в котором отражена последовательность изучения и распределение объема времени по разделам и темам. Количество часов по РП УД/ПМ включает объём образовательной программы, состоящий из суммарной учебной нагрузки во взаимодействии с преподавателем и самостоятельной работы.

Форма РП УД/ПМ является единой для преподавателей ГАПОУ СО «ТИПК». РП УД/ПМ востребуется преподавателем при проектировании им образовательной деятельности и является составным компонентом образовательной программы.

При составлении РП УД/ПМ необходимо учесть следующее:

1. Рассмотрение и обсуждение РП УД/ПМ осуществляется ежегодно на заседаниях рабочих групп ОП соответствующего профиля. РП УД/ПМ утверждается директором, что отражается на втором листе.
2. В графе №1 «Наименование разделов и тем» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по разделам и темам.
3. В графе №2 «Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)» последовательно планируется весь материал рабочей программы, распределенный по дидактическим единицам (вопросам), № лабораторных работ и практических занятий. Следует выделять основные темы с разбивкой на занятия – 1 час.
4. В графе 3 «Объём часов» ставится дробь, числитель которой означает количество часов, отведенных на занятие в данный день, а знаменатель – количество часов, прошедшее с начала учебного года. Например, 1/1, 1/2, 1/3, 1/4, 1/5 и т.д.
5. В графе №4 «Уровень освоения» указывается уровень освоения темы в соответствии с рекомендациями: 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)
6. В графе 5 «№ занятий» последовательно проставляются номера занятий (1.2.3....), которые должны соответствовать записям, зафиксированным в журнале теоретических занятий по соответствующим УД/ПМ.
7. В графе 6 «Вид занятия» планируются виды учебных занятий: лекция, семинар, лабораторная работа, практическое занятие, контрольная работа, консультация, выполнение курсовой работы, комбинированный урок, деловая или ролевая игра, разбор конкретных ситуаций, психологический и иной тренинг, компьютерная симуляция, групповая дискуссия (условные обозначения - ЛР – лабораторная работа; ПЗ – практическое занятие; КУ - комбинированный урок).
8. В графе 7 «Внеаудиторная самостоятельная работа» указываются виды самостоятельной работы (проработка конспектов занятий, самостоятельная работа с учебником и нормативной литературой, решение задач, выполнение отчётных работ к практическим занятиям и лабораторным работам, выполнение расчетно-графических работ, написание рефератов, подготовка презентаций, подготовка докладов, подготовка сообщений и др.).
9. В графе №8 «Количество часов» указывается количество часов, отведённое на самостоятельную работу.

2.3. Тематический план и содержание учебной дисциплины

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	№ занятия	Вид занятия	Внеаудиторная самостоятельная работа	
						Задание	Кол-во часов
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел 1. Введение в управление		14					
Тема 1.1 Сущность и содержание современного менеджмента	Содержание учебного материала	4					
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.	1/1	2	1	Лекция-беседа		
	Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства.	1/2	2	2	Лекция-беседа		
	Менеджмент как наука и искусство.	1/3	2	3	Лекция		
	Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система.	1/4	2	4	Лекция		
Тема 1.2. Управленческий труд и менеджеры	Содержание учебного материала	10					
	Сущность и соотношение понятий «Менеджер», «Бизнесмен», «Предприниматель».	1/5	2	5	Лекция-беседа		
	Содержание и специфика труда менеджера.	1/6	2	6	Лекция-беседа		
	Управленческие роли менеджера.	1/7	2	7	Лекция-дискуссия		
	Параметры и особенности управленческого труда.	1/8	2	8	Лекция-дискуссия		
	Виды разделения управленческого труда.	1/9	2	9	Лекция-беседа		
	Виды разделения управленческого труда.	1/10	2	10	Лекция-беседа		
	Решение производственных ситуаций с применением принципов А. Файоля.	1/11	3	11	ПЗ		

	Решение производственных ситуаций с применением принципов А. Файоля.	1/12	3	12	ПЗ		
	Решение производственных ситуаций с применением принципов А. Файоля.	1/13	3	13	ПЗ		
	Решение производственных ситуаций с применением принципов А. Файоля.	1/14	3	14	ПЗ		
Раздел 2. Основы управления организацией		16					
Тема 2.1. Организация как объект управления	Содержание учебного материала	6					1
	Понятие организации.	1/15	2	15	Лекция-дискуссия	Проработка конспекта занятия	1
	Признаки организации.	1/16	2	16	Лекция-дискуссия		
	Характеристики организации.	1/17	2	17	Лекция-дискуссия		
	Законы организации.	1/18	2	18	Лекция-дискуссия		
	Классификация организаций.	1/19	2	19	Лекция		
	Классификация организаций.	1/20	2	20	Лекция		
Тема 2.2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	10					
	Факторы внешней среды организации и их воздействие на организацию.	1/21	2	21	Лекция-беседа		
	Факторы внешней среды организации и их воздействие на организацию.	1/22	2	22	Лекция-беседа		
	Характеристики внешней среды.	1/23	2	23	Лекция-беседа		
	Внутренняя среда организации.	1/24	2	24	Лекция-беседа		
	Основные внутренние переменные.	1/25	2	25	Лекция-беседа		
	Цели организации, структура, задачи, технология, люди.	1/26	2	26	Лекция-дискуссия		

	Определение внешней и внутренней среды организаций сервиса коммунального хозяйства.	1/27	3	27	ПЗ		
	Определение внешней и внутренней среды организаций сервиса коммунального хозяйства.	1/28	3	28	ПЗ		
	Определение внешней и внутренней среды организаций сервиса коммунального хозяйства.	1/29	3	29	ПЗ		
	Определение внешней и внутренней среды организаций сервиса коммунального хозяйства.	1/30	3	30	ПЗ		
Раздел 3. Функции менеджмента		34					2
Тема 3.1. Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	16					
	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управленческой деятельности.	1/31	2	31	Лекция-дискуссия	Проработка конспекта занятия	1
	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управленческой деятельности.	1/32	2	32	Лекция-дискуссия		
	Основные составляющие цикла менеджмента.	1/33	2	33	Лекция-дискуссия		
	Планирование как одна из функций менеджмента.	1/34	2	34	Лекция с разбором конкретных ситуаций		
	Виды планов.	1/35	2	35	Лекция с разбором конкретных ситуаций		
	Этапы планирования.	1/36	2	36	Лекция-дискуссия		
	Стратегическое планирование.	1/37	2	37	Лекция-		

					дискуссия		
	Тактическое планирование.	1/38	2	38	Лекция-дискуссия		
	Практические аспекты и методы планирования (планирование предпринимательской деятельности).	1/39	2	39	Лекция-дискуссия		
	Практические аспекты и методы планирования (планирование предпринимательской деятельности).	1/40	2	40	Лекция-дискуссия		
	Составление тактического плана управления подразделением.	1/41	3	41	ПЗ		
	Составление тактического плана управления подразделением.	1/42	3	42	ПЗ		
	Разработка заданной организационной структуры предприятия сервиса коммунального хозяйства.	1/43	3	43	ПЗ		
	Разработка заданной организационной структуры предприятия сервиса коммунального хозяйства.	1/44	3	44	ПЗ		
	Составление плана - схемы проведения контроля в организациях сервиса коммунального хозяйства.	1/45	3	45	ПЗ		
	Составление плана - схемы проведения контроля в организациях сервиса коммунального хозяйства.	1/46	3	46	ПЗ		
Тема 3.2. Система методов менеджмента	Содержание учебного материала	6					
	Методы менеджмента, их понятие и содержание.	1/47	2	47	Лекция-беседа	Проработка конспекта занятия	1
	Классификация методов менеджмента.	1/48	2	48	Лекция-беседа		
	Общенаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико-математические методы и другие.	1/49	2	49	Лекция-презентация		

	Общенаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико-математические методы и другие.	1/50	2	50	Лекция-презентация		
	Формирование фондов методов менеджмента.	1/51	2	51	Лекция-презентация		
	Формирование фондов методов менеджмента.	1/52	2	52	Лекция-презентация		
Тема 3.3. Мотивация и потребности	Содержание учебного материала	12					
	Общая характеристика мотивации.	1/53	2	53	Лекция-презентация		
	Общая характеристика мотивации.	1/54	2	54	Лекция-презентация		
	Потребности человека и мотивация.	1/55	2	55	Лекция-презентация		
	Потребности человека и мотивация.	1/56	2	56	Лекция-презентация		
	Мотивационный процесс.	1/57	2	57	Лекция-презентация		
	Мотивационный процесс.	1/58	2	58	Лекция-презентация		
	Использование мотивации в практике менеджмента.	1/59	2	59	Лекция-презентация		
	Использование мотивации в практике менеджмента.	1/60	2	60	Лекция-презентация		
	Выявление потребностей персонала сервиса коммунального хозяйства и разработка рекомендаций по мотивации к труду.	1/61	3	61	ПЗ		
	Выявление потребностей персонала сервиса коммунального хозяйства и разработка рекомендаций по мотивации к труду.	1/62	3	62	ПЗ		

	Выявление потребностей персонала сервиса коммунального хозяйства и разработка рекомендаций по мотивации к труду.	1/63	3	63	ПЗ		
	Выявление потребностей персонала сервиса коммунального хозяйства и разработка рекомендаций по мотивации к труду.	1/64	3	64	ПЗ		
Раздел 4. Организационные процессы		16					1
Тема 4.1. Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала	16					
	Процесс коммуникаций и эффективность менеджмента.	1/65	2	65	Лекция-беседа		
	Виды коммуникаций.	1/66	2	66	Лекция-беседа		
	Элементы и этапы коммуникаций.	1/67	2	67	Лекция-беседа		
	Межличностные барьеры в процессе коммуникаций и пути их преодоления.	1/68	2	68	Лекция-беседа		
	Совершенствование коммуникаций в организации.	1/69	2	69	Лекция-беседа		
	Деловое общение.	1/70	2	70	Лекция-беседа	Проработка конспекта занятия	1
	Правила ведения бесед, совещаний.	1/71	2	71	Лекция-беседа		
	Планирование проведения данных мероприятий.	1/72	2	72	Лекция-беседа		
	Факторы повышения эффективности делового общения.	1/73	2	73	Лекция-презентация		
	Факторы повышения эффективности делового общения.	1/74	2	74	Лекция-презентация		
	Анализ ситуации по теме	1/75	3	75	ПЗ		

	«Коммуникации в менеджменте».						
	Анализ ситуации по теме «Коммуникации в менеджменте».	1/76	3	76	ПЗ		
	Оценка социально-психологических показателей коллектива, выявление психологической совместимости членов коллектива.	1/77	3	77	ПЗ		
	Оценка социально-психологических показателей коллектива, выявление психологической совместимости членов коллектива.	1/78	3	78	ПЗ		
	Определение стиля управления по «Решетки менеджмента».	1/79	3	79	ПЗ		
	Определение стиля управления по «Решетки менеджмента».	1/80	3	80	ПЗ		
Раздел 5. Управление персоналом		78					2
Тема 5.1. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Содержание учебного материала	16					
	Содержание социально-трудовых отношений персонала организации.	1/81	2	81	Лекция-презентация	Проработка конспекта занятия	1
	Содержание социально-трудовых отношений персонала организации.	1/82	2	82	Лекция-презентация		
	Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.	1/83	2	83	Лекция-дискуссия		
	Коллективно-договорное регулирование отношений персонала.	1/84	2	84	Лекция-дискуссия		
	Трудовой договор и трудовая функция работника.	1/85	2	85	Лекция-дискуссия		
	Трудовой договор и трудовая функция работника.	1/86	2	86	Лекция-дискуссия		
	Профессиональные стандарты.	1/87	2	87	Лекция-дискуссия		
	Профессиональные стандарты.	1/88	2	88	Лекция-		

					дискуссия		
	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	1/89	2	89	Лекция-дискуссия		
	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства.	1/90	2	90	Лекция-дискуссия		
	Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов.	1/91	3	91	ПЗ		
	Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов.	1/92	3	92	ПЗ		
	Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов.	1/93	3	93	ПЗ		
	Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов.	1/94	3	94	ПЗ		
	Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов.	1/95	3	95	ПЗ		
	Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов.	1/96	3	96	ПЗ		
Тема 5.2. Процесс подбора, отбора, обучения и развития персонала организации	Содержание учебного материала	22					
	Маркетинг персонала.	1/97	2	97	Лекция-презентация		
	Маркетинг персонала.	1/98	2	98	Лекция-презентация		
	Наем персонала и его виды.	1/99	2	99	Лекция-презентация		
	Наем персонала и его виды.	1/100	2	100	Лекция-презентация		
	Адаптация новых сотрудников.	1/101	2	101	Лекция-презентация		
	Адаптация новых сотрудников.	1/102	2	102	Лекция-презентация		
	Управление высвобождением персонала.	1/103	2	103			

Управление высвобождением персонала.	1/104	2	104	Лекция-беседа		
Организация профессионального обучения и повышение квалификации персонала.	1/105	2	105	Лекция-беседа		
Организация профессионального обучения и повышение квалификации персонала.	1/106	2	106	Лекция-беседа		
Становление и развитие деловой карьеры.	1/107	2	107	Лекция-беседа		
Становление и развитие деловой карьеры.	1/108	2	108	Лекция-беседа		
Формирование кадрового резерва и работа с ним.	1/109	2	109	Лекция-беседа		
Формирование кадрового резерва и работа с ним.	1/110	2	110	Лекция-беседа		
Формирование и продвижение корпоративной культуры.	1/111	2	111	Лекция-беседа		
Формирование и продвижение корпоративной культуры.	1/112	2	112	Лекция-беседа		
Составление резюме.	1/113	3	113	ПЗ		
Составление резюме.	1/114	3	114	ПЗ		
Составление Программы проведения собеседования.	1/115	3	115	ПЗ		
Составление Программы проведения собеседования.	1/116	3	116	ПЗ		
Составление графика повышения квалификации персонала организации.	1/117	3	117	ПЗ		
Составление графика повышения квалификации персонала организации.	1/118	3	118	ПЗ		

Тема 5.3. Методы оценки результативности персонала организации	Содержание учебного материала	16					
	Роль оценки персонала в системе управления (понятие, критерии, виды оценочных шкал).	1/119	2	119	Лекция-презентация		
	Роль оценки персонала в системе управления (понятие, критерии, виды оценочных шкал).	1/120	2	120	Лекция-презентация		
	Основные методы оценки персонала.	1/121	2	121	Лекция-презентация		
	Основные методы оценки персонала.	1/122	2	122	Лекция-презентация		
	Традиционная система оценки персонала – аттестация.	1/123	2	123	Лекция-презентация		
	Традиционная система оценки персонала – аттестация.	1/124	2	124	Лекция-презентация		
	Анализ применения методов: управление по целям.	1/125	3	125	ПЗ		
	Анализ применения методов: управление по целям.	1/126	3	126	ПЗ		
	Анализ применения методов: управление результативностью.	1/127	3	127	ПЗ		
	Анализ применения методов: управление результативностью.	1/128	3	128	ПЗ		
	Анализ применения методов: ассесмент-центр.	1/129	3	129	ПЗ		
	Анализ применения методов: ассесмент-центр.	1/130	3	130	ПЗ		
	Анализ применения методов: метод «360 градусов».	1/131	3	131	ПЗ		
	Анализ применения методов: метод «360 градусов».	1/132	3	132	ПЗ		
	Анализ применения методов: экспресс-оценка персонала.	1/133	3	133	ПЗ		

	Анализ применения методов: экспресс-оценка персонала.	1/134	3	134	ПЗ		
Тема 5.4. Связи с общественностью в управлении персоналом	Содержание учебного материала	10					
	Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом.	1/135	2	135	Лекция-презентация	Проработка конспекта занятия	1
	Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом.	1/136	2	136	Лекция-презентация		
	Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.	1/137	2	137	Лекция-дискуссия		
	Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом.	1/138	2	138	Лекция-дискуссия		
	Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом.	1/139	2	139	Лекция-дискуссия		
	Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом.	1/140	2	140	Лекция-дискуссия		
	Разработка элементов системы PR-деятельности.	1/141	3	141	ПЗ		
	Разработка элементов системы PR-деятельности.	1/142	3	142	ПЗ		
	Разработка программы специальных мероприятий	1/143	3	143	ПЗ		
	Разработка программы специальных мероприятий	1/144	3	144	ПЗ		
Тема 5.5. Кадровое делопроизводство в организации и оценка результатов работы по управлению персоналом	Содержание учебного материала	14					
	Состав документации управления персоналом.	1/145	2	145	Лекция-презентация		
	Состав документации управления персоналом.	1/146	2	146	Лекция-презентация		
	Правила оформления и создания кадровых документов.	1/147	2	147	Лекция-дискуссия		
	Правила оформления и создания	1/148	2	148	Лекция-		

[illegible]

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета охраны труда.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая программа.

Технические средства обучения:

- доска интерактивная АСТIVboard 64, проектор Toshiba XD 2000 (для работы с интерактивной доской), комплект монтажного оборудования (крепление для проектора и кабель VGA 15м);
- компьютер для преподавателя.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий:

- 1) Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2014.
- 2) Веснин В.Р. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: «Элит2000», 2014.
- 3) Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарики, 2015. Казначевская Г.Б., Чуев И.Н. Основы менеджмента: Учебное пособие. Ростов н/Д: Феникс, 2015.
- 4) Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. - 2-е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 249 с.
- 5) ГОСТ Р ИСО 9000-2009. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. - ИПК. Издательство стандартов, 2010.
- 6) Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент Учеб. пособие. М.: Академия, 2014.
- 7) Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. - 168 с.
- 8) Менеджмент: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов; под ред. Ю. В. Кузнецова. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 448 с.
- 9) Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов; под ред. Ю. В. Кузнецова. - М.: Издательство Юрайт, 2018. - 246 с.
- 10) Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. - 191 с.
- 11) Организационное поведение: Практикум/Под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой. – СПб: Питер, 2013.
- 12) Организационное поведение: Учебник / Под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой. – СПб.: Питер, 2013.

13) Организация производства : учебник и практикум для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. - 305 с.

14) Организация производства в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под ред. И. Н. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с.

15) Организация производства в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под ред. И. Н. Иванова. - М. : Издательство Юрайт, 2019. — 174 с.

16) Организация производства. Практикум : учебное пособие для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Иванова. - М.: Издательство Юрайт, 2019. — 362 с.

Интернет – ресурсы:

17) hr-portal.ru – журнал HR-portal ИПС (адаптация персонала, документооборот, командообразование, корпоративная культура, менеджмент)

18) <https://biblio-online.ru/> – ЭБС Юрайт

19) Менеджмент: учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 448 с. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/096F68CC-48CA-45E9-AA44-20D175847AB6.

20) Менеджмент качества <http://www.kpms.ru>

21) Менеджмент организации. Официальный сайт. www.guu.ru/info.php?id=670

22) Менеджмент. Практикум: учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. - Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1.

23) Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. - Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975.

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, исследований, практических работ.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; -корректировать трудовой договор с учетом профессиональных стандартов -составлять резюме -составлять программу проведения собеседования -составлять графика повышения квалификации персонала организации - применять методы оценки персонала -разрабатывать элементы системы PR-деятельности -определять затрат на персонал и оценка эффективности управления. 	<p>Текущий контроль: оценка выполнения практических работ. Промежуточная аттестация: оценка выполнения практической части итогового задания.</p>
<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития; - методы планирования и организации работы подразделения; - принципы построения организационной структуры 	<p>Текущий контроль: Оценка практических работ, устных ответов, результатов тестирования и выполнения самостоятельной работы. Промежуточная аттестация: Оценка выполнения итоговой работы.</p>

<p>управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы формирования мотивационной политики организации; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - внешнюю и внутреннюю среду организации; - цикл менеджмента; - процесс принятия и реализации управленческих решений; - функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта; - систему методов 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. 	
---	--