

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края

«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

для специальности: 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|----|
| 1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 4 |
| 2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 6 |
| 3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 12 |
| 4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ | 15 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Область применения программы

Учебная дисциплина **ОП 02. Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве** является обязательной частью общепрофессионального цикла основной образовательной программы 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. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному циклу.

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

В результате освоения 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 график повышения квалификации персонала организации;
- применять методы оценки персонала;
- разрабатывать элементы системы PR-деятельности;
- определять затрат на персонал и оценка эффективности управления.

В результате освоения 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;
- методике принятия решений;
- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;

- сущность регулирования социально-трудовых отношений;
- процесс формирования трудового коллектива;
- направления связей с общественностью;
- кадровое делопроизводство.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|---|--------------------|
| Максимальная учебная нагрузка (всего) | 188 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего) | 174 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 120 |
| практические занятия | 54 |
| Самостоятельная работа обучающегося (всего) | 2 |
| Консультация | 6 |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | 6 |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| 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 |
| РАЗДЕЛ 1 | ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ | 12 | |
| Тема 1.1 Сущность и содержание современного менеджмента | Содержание | 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 менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система. | 4 | |
| Тема 1.2. Управленческий труд и менеджеры | Содержание | 8 | 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 |
| | Сущность и соотношение понятий «Менеджер», «Бизнесмен», «Предприниматель». Содержание и специфика труда менеджера. Управленческие роли менеджера. Параметры и особенности управленческого труда. Виды разделения управленческого труда. | 6 | |
| | В том числе, практических занятий | 2 | |
| | Практическое занятие № 1. Решение производственных ситуаций с применением принципов А.Файоля | | |
| РАЗДЕЛ 2 | ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ | 18 | |
| Тема 2.1. Организация как объект управления | Содержание | 8 | 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 организации. Признаки организации. Характеристики организации. Законы организации. Классификация организаций. | 8 | |
| Тема 2.2. Внешняя и внутренняя среда организации | Содержание | 10 | ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 |
| | Факторы внешней среды организации и их воздействие на организацию. Характеристики внешней среды. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные. Цели организации, структура, задачи, технология, люди. | 8 | |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | В том числе, практических занятий | 2 | ПК 4.1.-4.3 |
| | Практическое занятие № 2. Определение внешней и внутренней среды организаций сервиса коммунального хозяйства. | 2 | |
| РАЗДЕЛ 3 | ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА | 44 | |
| Тема 3.1. Цикл менеджмента | Содержание | 20 | 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 |
| | Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управленческой деятельности. 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). | 14 | |
| | В том числе, практических занятий | 6 | |
| | Практическое занятие № 3. Составление тактического плана управления подразделением | | |
| | Практическое занятие № 4. Разработка заданной организационной структуры предприятия сервиса коммунального хозяйства. Практическое занятие № 5. Составление плана - схемы проведения контроля в организациях сервиса коммунального хозяйства | | |
| Тема 3.2. Система методов менеджмента | Содержание | 8 | 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 |
| | Методы менеджмента, их понятие и содержание. Классификация методов менеджмента. Общенаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико-математические методы и другие. Формирование фондов методов менеджмента. | | |
| Тема 3.3. Мотивация и потребности | Содержание | 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 |
| | Общая характеристика мотивации. Потребности человека и мотивация. Мотивационный процесс. Использование мотивации в практике менеджмента. | 12 | |
| | В том числе, практических занятий | 4 | |
| | Практическое занятие № 6. Выявление потребностей персонала сервиса коммунального хозяйства Практическое занятие № 7. Разработка рекомендаций по мотивации к труду. | | |
| РАЗДЕЛ 4. | ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ | 16 | |
| Тема 4.1. Коммуникации в менеджменте | Содержание | 10 | ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 |
| | Процесс коммуникаций и эффективность менеджмента. Виды коммуникаций. Элементы и этапы коммуникаций. Межличностные барьеры в процессе коммуникаций и пути их преодоления. Совершенствование коммуникаций в организации. Деловое общение. Правила | | |

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффективности делового общения. | | ПК 4.1.-4.3 |
| | В том числе, практических занятий | 6 | |
| | Практическое занятие № 8. Анализ ситуации по теме «Коммуникации в менеджменте» Практическое занятие № 9. Оценка социально-психологических показателей коллектива, выявление психологической совместимости членов коллектива. Практическое занятие № 10. Определение стиля управления по "Решетки менеджмента" | | |
| РАЗДЕЛ 5. | УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ | 86 | |
| Тема 5.1. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации | Содержание | 20 | ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 |
| | Содержание социально-трудовых отношений персонала организации Коллективно-договорное регулирование отношений персонала Трудовой договор и трудовая функция работника Профессиональные стандарты Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства | 14 | |
| | В том числе, практических занятий | 6 | |
| | Практическое занятие № 11. Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов Практическое занятие № 12. Социальная карта сотрудника организации Практическое занятие № 13. Показатели эффективности трудовых отношений | | |
| | | | |
| Тема 5.2. Процесс подбора, отбора, обучения и развития персонала организации | Содержание | 18 | 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 |
| | Маркетинг персонала Наем персонала и его виды 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 | 12 | |
| | В том числе, практических занятий | 6 | |
| | Практическое занятие № 14. Составление резюме Практическое занятие № 15. Составление Программы проведения собеседования Практическое занятие № 16. Составление графика повышения квалификации персонала организации | | |
| | | | |
| Тема 5.3. Методы оценки | Содержание | 16 | ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. |
| | Роль оценки персонала в системе управления (понятие, критерии, виды оценочных шкал) | 6 | |

| | | | |
|--|--|------------|---|
| результативности персонала организации | Основные методы оценки персонала Традиционная система оценки персонала - аттестация | | ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 |
| | В том числе, практических занятий | 10 | ПК 4.1.-4.3 |
| | Практическое занятие № 17. Анализ применения метода Управление по целям | | |
| | Практическое занятие № 18. Анализ применения метода Управление результативностью | | |
| | Практическое занятие № 19. Анализ применения метода Ассесмент-центр Практическое занятие № 20. Анализ применения метода Метод «360 градусов» Практическое занятие № 21. Анализ применения метода Экспресс-оценка персонала | | |
| Тема 5.4. Связи с общественностью в управлении персоналом | Содержание | 16 | ОК 01-07, 09,10 |
| | Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом | 8 | ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 |
| | В том числе, практических занятий | 8 | |
| | Практическое занятие № 22. Разработка элементов системы PR-деятельности Практическое занятие № 23. Разработка показателей системы PR-деятельности Практическое занятие № 24. Разработка программы специальных мероприятий Практическое занятие № 25 Последствия эффективной PR-деятельности управления персоналом | | |
| | | | |
| Тема 5.5. Кадровое делопроизводство в организации и оценка результатов работы по управлению персоналом | Содержание | 16 | ОК 01-07, 09,10 |
| | Состав документации управления персоналом Правила оформления и создания кадровых документов Организация хранения документов по кадрам Анализ эффективности управления персоналом Профессиональные объединения в области управления персоналом | 10 | ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3 |
| | В том числе, практических занятий | 4 | |
| | Практическое занятие № 26 Определение затрат на персонал Практическое занятие № 27 Оценка эффективности управления | | |
| | Самостоятельная работа № 1. Аудит управления персоналом | 2 | |
| | | | |
| Всего: | | 176 | |
| Консультации | | 6 | |
| Промежуточная аттестация в форме экзамена | | 6 | |
| ИТОГО | | 188 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием:

- рабочее место преподавателя;
- плакаты, наглядные пособия.
- рабочие места по количеству обучающихся;
- техническими средствами:
- компьютеры;
- мультимедийный проектор;
- лицензионное программное обеспечение.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. -ИПК. Издательство стандартов, 2015.
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент Учеб. пособие. М.: Академия, 2014.
3. Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебное пособие. – М.: Инфра-М, 2014.
4. Веснин В.Р. Основы менеджмента: Учебное пособие. – М.: «Элит2000», 2014.
5. 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.
6. Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 448 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.
7. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
8. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7.
9. 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. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00820-3.
10. 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. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5.
11. 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. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <https://biblio-online.ru/> – ЭБС Юрайт
2. Менеджмент качества <http://www.kpms.ru>
3. Менеджмент организации. Официальный сайт. www.guu.ru/info.php?id=670
4. hr-portal.ru – журнал HR-portal ИПС (адаптация персонала, документооборот,

командообразование, корпоративная культура, менеджмент)

5. Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 448 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/096F68CC-48CA-45E9-AA44-20D175847AB6.

6. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 246 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/1AF41788-4E77-4C8F-8839-9F947E0A48F1.

7. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 191 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/76DCFB8D-E01D-4A3B-8C8F-760B50BBD975.

3.2.3. Дополнительные источники

1. 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. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00820-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/77591C69-D5D7-48CC-9100-EE480D321F4B.

2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15.

3. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Пригорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 168 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B3ECEC3B-578F-48CD-87E5-715642E448B4.

4. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2018. — 240 с. — ISBN 978-5-406-02344-0. — URL: <https://book.ru/book/926126> (дата обращения: 26.01.2021). — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и самостоятельной работы.

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|---|---|--|
| Знает | | |
| <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 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; - методiku принятия решений; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - сущность регулирования социально-трудовых отношений - процесс формирования трудового коллектива - направления связей с общественностью - кадровое делопроизводство | <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;</p> <p>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>Текущий контроль: Оценка практических работ, устных ответов, результатов тестирования и выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: Оценка выполнения итоговой работы</p> |
| Умеет | | |
| использовать на практике методы планирования и организации работы | Осуществляет поиск информации в соответствии с заданием; использует | Текущий контроль: оценка выполнения практических работ |

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|--|--|--|
| <p>подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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> | <p>Промежуточная аттестация: оценка выполнения практической части итогового задания</p> |