

Министерство образования и науки Самарской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Самарский машиностроительный колледж»

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор

ООО «Коммунальник»

А.Н.Суходуб



20 18 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Зам. директора по УР

Е.Г. Лебедева Е.Г. Лебедева

« 31 » 08 20 18 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Программы подготовки специалистов среднего звена
специальность 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Номер регистрации 375/пн/18

Самара, 20 18

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС СПО) среднего профессионального образования по специальности 43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства, Утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13 марта 2018 года № 177 и примерной основной образовательной программы по специальности 43.02.08 сервис домашнего и коммунального хозяйства

Разработчик:

Просвиркин С.Н., преподаватель ГБПОУ «СМК»

ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией (ПЦК)

специальности 43.02.08

(подпись комиссии)

Председатель ПЦК

Васильев /Стасив Р.М./

Протокол № 1 от « 31 » 08 20 18 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
 5. ТЕХНОЛОГИИ ФОРМИРОВАНИЯ ОБЩИХ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
КОМПЕТЕНЦИЙ
- ПРИЛОЖЕНИЕ

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

1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной 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. 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	<p>использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения в жилищно-коммунальном хозяйстве;</p> <p>- анализировать организационные структуры управления ;</p> <p>- проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала;</p> <p>- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</p> <p>- принимать эффективные решения, используя систему методов управления;</p> <p>- учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>-корректировать трудовой договор с учетом профессиональных стандартов</p> <p>-составлять резюме</p> <p>-составлять программу проведения собеседования</p> <p>-составлять графика повышения квалификации персонала организации</p> <p>- применять методы оценки персонала</p> <p>-разрабатывать элементы системы PR-деятельности</p> <p>-определять затрат на персонал и оценка эффективности управления</p>	<p>- сущность и характерные черты современного менеджмента, историю его развития;</p> <p>- методы планирования и организации работы подразделения;</p> <p>- принципы построения организационной структуры управления;</p> <p>- основы формирования мотивационной политики организации;</p> <p>- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;</p> <p>- внешнюю и внутреннюю среду организации;</p> <p>- цикл менеджмента;</p> <p>- процесс принятия и реализации управленческих решений;</p> <p>- функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;</p> <p>- систему методов управления;</p> <p>- методику принятия решений;</p> <p>- стили управления, коммуникации, принципы делового общения;</p> <p>-сущность регулирования социально-трудовых отношений</p> <p>-процесс формирования трудового коллектива</p> <p>-направления связей с общественностью</p> <p>-кадровое делопроизводство</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем образовательной программы	206
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	12
Всего во взаимодействии с преподавателем	194
в том числе:	
теоретическое обучение	130
лабораторные занятия	
практические занятия	54
индивидуальный проект (<i>если предусмотрено</i>)	
консультации	4
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	22	
Тема 1.1 Сущность и содержание современного менеджмента	Содержание		ОК 01-07, 09,10
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий.	2	ПК 1.1.-1.3.
	Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства.	2	ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5
	Менеджмент как наука и искусство.	2	ПК 4.1.-4.3
	Менеджмент как человеческий фактор, специальность и система.	2	
Тема 1.2. Управленческий труд и менеджеры	Содержание		ОК 01-07, 09,10
	Сущность и соотношение понятий «Менеджер», «Бизнесмен», «Предприниматель».	2	ПК 1.1.-1.3.
	Параметры и особенности управленческого труда.	2	ПК 2.1-2.3.
	Содержание и специфика труда менеджера.	2	ПК 3.1.-3.5
	Управленческие роли менеджера.	2	ПК 4.1.-4.3
	Виды разделения управленческого труда.	2	
	В том числе, практических занятий		
	Решение производственных ситуаций с применением принципов А.Файоля	4	
РАЗДЕЛ 2	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	22	
Тема 2.1. Организация как объект управления	Содержание		ОК 01-07, 09,10
	Понятие организации.	2	ПК 1.1.-1.3.
	Характеристики организации.	2	ПК 2.1-2.3.
	Признаки организации.	2	ПК 3.1.-3.5
	Законы организации.	2	ПК 4.1.-4.3
	Классификация организаций.	2	
Тема 2.2. Внешняя и	Содержание		ОК 01-07, 09,10
	Факторы внешней среды организации и их воздействие на организацию.	2	ПК 1.1.-1.3.

внутренняя среда организации	Характеристики внешней среды.	2	ПК 2.1-2.3.
	Внутренняя среда организации.	2	ПК 3.1.-3.5
	Основные внутренние переменные.	2	ПК 4.1.-4.3
	Цели организации, структура, задачи, технология, люди.	2	
	В том числе, практических занятий		
	Определение внешней и внутренней среды организаций сервиса коммунального хозяйства.	2	
РАЗДЕЛ 3	ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА	50	
Тема 3.1. Цикл менеджмента	Содержание		ОК 01-07, 09,10
	Основа управленческой деятельности.	2	ПК 1.1.-1.3.
	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль)	2	ПК 2.1-2.3.
	Планирование как одна из функций менеджмента.	2	ПК 3.1.-3.5
	Основные составляющие цикла менеджмента.	2	ПК 4.1.-4.3
	Виды планов.	2	
	Этапы планирования.	2	
	Стратегическое планирование.	2	
	Тактическое планирование.	2	
	Практические аспекты и методы планирования (планирование предпринимательской деятельности).	2	
	В том числе, практических занятий		
	Составление тактического плана управления подразделением Разработка заданной организационной структуры предприятия сервиса коммунального хозяйства. Составление плана - схемы проведения контроля в организациях сервиса коммунального хозяйства	8	
Тема 3.2. Система методов менеджмента	Содержание		ОК 01-07, 09,10
	Методы менеджмента, их понятие и содержание.	2	ПК 1.1.-1.3.
	Классификация методов менеджмента.	2	ПК 2.1-2.3.
	Общенаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико-математические методы и другие.	2	ПК 3.1.-3.5
	Формирование фондов методов менеджмента.	2	ПК 4.1.-4.3
Тема 3.3. Мотивация	Содержание		ОК 01-07, 09,10
	Общая характеристика мотивации.	2	ПК 1.1.-1.3.

потребности	Потребности человека и мотивация.	2	ПК 2.1-2.3.
	Мотивационный процесс.	2	ПК 3.1.-3.5
	Использование мотивации в практике менеджмента.	2	ПК 4.1.-4.3
	В том числе, практических занятий		
	Выявление потребностей персонала сервиса коммунального хозяйства и разработка рекомендаций по мотивации к труду.	8	
РАЗДЕЛ 4.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ	26	
Тема 4.1. Коммуникации в менеджменте	Содержание		ОК 01-07, 09,10
	Процесс коммуникаций и эффективность менеджмента.	2	ПК 1.1.-1.3.
	Виды коммуникаций.	2	ПК 2.1-2.3.
	Элементы и этапы коммуникаций.	2	ПК 3.1.-3.5
	Деловое общение.	2	ПК 4.1.-4.3
	Факторы повышения эффективности делового общения.	2	
	Планирование проведения данных мероприятий.	2	
	Правила ведения бесед, совещаний.	2	
	В том числе, практических занятий		
	Анализ ситуации по теме «Коммуникации в менеджменте» Оценка социально-психологических показателей коллектива, выявление психологической совместимости членов коллектива. Определение стиля управления по "Решетки менеджмента"	12	
	Самостоятельная работа		
	Выполнение домашних заданий по теме 4.1 Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы Рекомендации и инструкции по процессу коммуникации	12	
РАЗДЕЛ 5.	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ	64	
Тема 5.1. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	Содержание		ОК 01-07, 09,10
	Содержание социально-трудовых отношений персонала организации	2	ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5
	Коллективно-договорное регулирование отношений персонала	2	
	Трудовой договор и трудовая функция работника	2	
	Профессиональные стандарты	2	

	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства	2	
	В том числе, практических занятий		
	Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов	2	
Тема 5.2. Процесс подбора, отбора, обучения и развития персонала организации	Содержание		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	2	
	Наем персонала и его виды	2	
	Адаптация новых сотрудников	2	
	Управление высвобождением персонала	2	
	Организация профессионального обучения и повышение квалификации персонала	2	
	Становление и развитие деловой карьеры	2	
	Формирование кадрового резерва и работа с ним	2	
	Формирование и продвижение корпоративной культуры	2	
	В том числе, практических занятий		
	Составление резюме Составление Программы проведения собеседования Составление графика повышения квалификации персонала организации	6	
Тема 5.3. Методы оценки результативности персонала организации	Содержание		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)	2	
	Основные методы оценки персонала	2	
	Традиционная система оценки персонала - аттестация	2	
	В том числе, практических занятий		
	Анализ применения методов: Управление по целям Управление результативностью Ассесмент-центр Метод «360 градусов» Экспресс-оценка персонала	6	
Тема 5.4. Связи с общественностью в управлении персоналом	Содержание		ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5
	Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом	2	
	Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом	2	

	Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом	2	
	В том числе, практических занятий		
	Разработка элементов системы PR-деятельности Разработка программы специальных мероприятий	4	
Тема 5.5. Кадровое делопроизводство в организации и оценка результатов работы по управлению персоналом	Содержание		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
	Состав документации управления персоналом	2	
	Организация хранения документов по кадрам	2	
	Правила оформления и создания кадровых документов	2	
	В том числе, практических занятий		
	Определение затрат на персонал и оценка эффективности управления	2	
Консультация		4	
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6	
Всего:		206	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Гуманитарных и 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 образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

1. ГОСТ Р ИСО 9000-2009. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. -ИПК. Издательство стандартов, 2010.
2. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент Учеб.пособие. М.: Академия, 2015.
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. Организационное поведение: Практикум / Под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой. – СПб: Питер, 2016.
7. Организационное поведение: Учебник / Под ред. Г.Р. Латфуллина, О.Н. Громовой. – СПб.: Питер, 2016.
8. Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6.
9. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под ред. Ю. В. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 246 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7.
10. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 191 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7.
11. 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. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10587-2.
12. 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. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10588-9.

13. Организация производства. Практикум : учебное пособие для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под общ.ред. И. Н. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 362 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10590-2.
14. Организация производства : учебник и практикум для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00820-3.
15. 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, 2019. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5.
16. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 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, 2019. — 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, 2019. — 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, 2019. — 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 в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под ред. И. Н. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 404 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10587-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/E4135C04-322F-4D39-9C98-3B8D0050393F.
2. 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. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10588-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/982BC599-394C-4866-B312-DA763F5ECC4F.
3. Организация производства. Практикум : учебное пособие для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под общ.ред. И. Н. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 362 с.

— (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10590-2. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/60935AEF-D484-4B3C-A72A-D6B871103683.

4. Организация производства : учебник и практикум для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под ред. Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 305 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00820-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/77591C69-D5D7-48CC-9100-EE480D321F4B.

5. 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, 2019. — 249 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15.

6. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/B3ECEC3B-578F-48CD-87E5-715642E448B4.

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 	<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</p>	<p>Текущий контроль: Оценка практических работ, устных ответов, результатов тестирования и выполнения самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: Оценка выполнения итоговой работы</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>деятельности экономического субъекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>менеджмента при решении ситуационных задач в соответствии с теоретической базой; формулирует выводы; осуществляет поиск информации в соответствии с заданием</p>	
Умеет		
<p>использовать на практике методы планирования и организации работы 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 	<p>Осуществляет поиск информации в соответствии с заданием; использует 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>Текущий контроль: оценка выполнения практических работ</p> <p>Промежуточная аттестация: оценка выполнения практической части итогового задания</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
-определять затрат на персонал и оценка эффективности управления		

5. Технологии формирования общих и профессиональных компетенций

Общие и профессиональные компетенции (ОК, ПК)	Технология формирования
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> <p>ПК 1.1. Создавать условия для комфортного проживания в домашней среде</p>	<p>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи</p> <p>определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию</p> <p>определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию</p> <p>организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p> <p>правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p>правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы;</p> <p>использовать различные средства делового общения; закупку продуктов и необходимых товаров для нужд по ведению домашнего хозяйства;</p> <p>виды и содержание работ по уборке жилых</p>

<p>ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение правил санитарии и гигиены, эксплуатации имущества и оборудования собственников и нанимателей</p> <p>ПК 1.3. Обеспечивать экономный расход ресурсов жилищно-коммунальных услуг</p> <p>ПК 2.1. Организовать осмотр объектов жилищно-коммунального хозяйства для установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению</p> <p>ПК 2.2. Организовать работу по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства</p> <p>ПК 2.3. Осуществлять документационное оформление результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации</p> <p>ПК 2.4. Организовать работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации</p> <p>ПК 2.5. Организовать работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам</p> <p>ПК 3.1. Осуществлять прием заявок от диспетчерской службы на устранение управляющей организацией аварий</p> <p>ПК 3.2. Организовать работы по устранению причин аварии или предотвращению распространения последствий аварии</p> <p>ПК 3.3. Контролировать работы инженерного оборудования объектов жилищно-</p>	<p>помещений, поддержанию порядка домашнего хозяйства;</p> <p>современные технологии профессиональной уборки, клининга, средства бытовой химии;</p> <p>осуществлять взаимодействие с внешними ресурсоснабжающими организациями и коммунальными службами;</p> <p>организации работы специальной комиссии для осмотра объектов жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>принятии необходимых мер по устранению дефектов, обнаруженных во время осмотров объектов жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>ведении журнала осмотров объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности их к эксплуатации; оформлении актами результатов осмотров состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства;</p> <p>проведении работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации;</p> <p>подготовке рекомендаций собственникам для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам.</p> <p>организовывать внедрение передовых методов и приемов труда в управляющей организации, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать работу специалистов в условиях аварийно-восстановительных работ;</p> <p>организовывать внедрение передовых методов и приемов труда в управляющей организации, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать внедрение передовых методов и приемов труда в управляющей организации, использовать информационно-</p>
---	---

<p>коммунального хозяйства</p> <p>ПК.3.4. Контролировать выполнение управляющей организацией заявок</p> <p>ПК.3.5. Организовывать действия диспетчерских и аварийных служб, видов и сроков выполнения аварийно-восстановительных работ управляющей организацией</p> <p>ПК.4.1. Обеспечивать проведение регламентных работ по санитарному содержанию и профессиональной уборке объектов жилищно-коммунального хозяйства, благоустройству и озеленению прилегающей территории</p> <p>ПК 4.2. Обеспечивать антитеррористическую безопасность и защиту чердаков, подвалов и технических подпольев от несанкционированного проникновения</p> <p>ПК.4.3. Контролировать качество работ и соблюдение правильного применения материалов, технологии и периодичности сезонной уборки прилегающей территории</p>	<p>коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать внедрение передовых методов и приемов труда в управляющей организации, использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>организовывать работу специалистов в условиях аварийно-восстановительных работ;</p> <p>обеспечение проведения регламентных работ по санитарному содержанию и профессиональной уборке объектов жилищно-коммунального хозяйства, благоустройству придомовой территории и ее озеленению;</p> <p>проверке выполнения мер по обеспечению антитеррористической безопасности и защиты чердаков, подвалов и технических подпольев от несанкционированного проникновения;</p> <p>готовить документы (письма, заявки, акты, дефектные ведомости, протоколы, докладные и служебные записки и другие), относящиеся к организации проведения и приемки работ по санитарному содержанию общего имущества и благоустройству придомовой территории, ее озеленению;</p>
--	--

**ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ АКТИВНЫХ И
ИНТЕРАКТИВНЫХ ФОРМ И МЕТОДОВ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ**

Тема учебного занятия	Активные и интерактивные формы и методы обучения	Код формируемых компетенций
1. Сущность и содержание современного менеджмента	Презентация	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
2. Внешняя и внутренняя среда организации	Мозговой штурм	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
3. Система методов менеджмента	Проблемная лекция	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
4. Коммуникации в менеджменте	Дискуссия	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

Лист актуализации

Дата актуализации	Результаты актуализации	Подпись разработчика