

УТВЕРЖДЕНО
Директор АНО СПО
«Бирский кооперативный техникум»

Р.Г.Ахунова

2012 год

«30» августа 2012

«31» августа 2012

«30» августа 2012

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ОП.02 Менеджмент и управление персоналом
в жилищно-коммунальном хозяйстве**

Рассмотрено на заседании предметно-цикло-
вой комиссии УГ 43.00.00 Сервис и туризм
Председатель ЦК

Карам-Каратаева Р.Р.

| | | | |
|-----------------------|--------------|---------------|----------------------|
| 2018-2019 учебный год | Протокол № 5 | от 26.06 2018 | Карам-Каратаева Р.Р. |
| 2019-2020 учебный год | Протокол № 1 | от 29.08 2019 | Карам-Каратаева Р.Р. |
| 2020-2021 учебный год | Протокол № 1 | от 28.08 2020 | Толстова Т.А. |
| 2021-2022 учебный год | Протокол № 1 | от 24.08 2021 | Толстова Т.А. |

БИРСК 2018

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

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:

Рабочая программа учебной дисциплины **ОП.02 Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве** является обязательной частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства**.

Объем образовательной программы составляет 206 часов, из них 176 часов обязательная часть программы, 30 часов – вариативная часть программы: теоретическое обучение – 2 часа, самостоятельная работа – 20 часов, консультации – 6 часов, промежуточная аттестация – 2 часа (вариативная часть выделена курсивом).

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"> - 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 | <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; - методику принятия решений; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; -сущность регулирования социально-трудовых отношений; -процесс формирования трудового коллектива; -направления связей с общественностью; -кадровое делопроизводство; - <i>производственные ситуации,</i> <i>Принципы А. Файоля</i> |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

| Вид учебной работы | Объем часов |
|--|-------------|
| Объем образовательной программы учебной дисциплины | 206 |
| Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем | 186 |
| в том числе: | |
| теоретическое обучение | 122+2 |
| практические занятия | 54 |
| <i>Самостоятельная работа</i> | <i>20</i> |
| <i>Консультации</i> | <i>6</i> |
| <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | <i>2</i> |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 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 |
| РАЗДЕЛ 1. ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ | | 19 | |
| Тема 1.1. Сущность и содержание современного менеджмента | Содержание 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. | 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 |
| 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. <i>Производственные ситуации. Принципы А. Файоля</i> | 6+2 | 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 |
| | Практические занятия | 4 | |
| | Решение производственных ситуаций с применением принципов А. Файоля | | |
| | Самостоятельная работа <i>Работа с конспектом по теме «Управленческий труд и менеджеры»</i> | 1 | |
| РАЗДЕЛ 2. ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ | | 25 | |
| Тема 2.1. Организация как объект управления | Содержание Понятие организации. Признаки организации. Характеристики организации. Законы организации. Классификация организаций. | 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 |
| Тема 2.2. Внешняя и внутренняя среда | Содержание Факторы внешней среды организации и их воздействие на организацию. Характеристики внешней среды. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные. Цели организации, | 10 | ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. |

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| организации | структура, задачи, технология, люди. | | ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3 |
| | Практические занятия | | |
| | Определение внешней и внутренней среды организаций сервиса коммунального хозяйства. | 4 | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> <i>Работа с конспектом по теме «Внешняя и внутренняя среда организации»</i> | 1 | |
| РАЗДЕЛ 3. ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА | | 43 | |
| Тема 3.1. Цикл менеджмента | 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 |
| | 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). | 10 | |
| | Практические занятия | | |
| | Составление тактического плана управления подразделением Разработка заданной организационной структуры предприятия сервиса коммунального хозяйства. Составление плана - схемы проведения контроля в организациях сервиса коммунального хозяйства | 6 | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> <i>Подготовка доклада на тему (на выбор):</i> <i>«Основные составляющие цикла менеджмента»;</i> <i>«Тактическое планирование»;</i> <i>«Этапы планирования»</i> | 2 | |
| Тема 3.2. Система методов менеджмента | 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 |
| | Методы менеджмента, их понятие и содержание. Классификация методов менеджмента. Общенаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико-математические методы и другие. Формирование фондов методов менеджмента. | 10 | |
| Тема 3.3. Мотивация и потребности | 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 |
| | Общая характеристика мотивации. Потребности человека и мотивация. Мотивационный процесс. Использование мотивации в практике менеджмента. | 10 | |
| | Практические занятия | | |
| | Выявление потребностей персонала сервиса коммунального хозяйства и разработка рекомендаций по мотивации к труду. | 2 | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | 3 | |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | <i>Работа с конспектом по теме «Мотивация и потребности»</i> | | |
| РАЗДЕЛ 4. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ | | 17 | |
| Тема 4.1. Коммуникации в менеджменте | Содержание 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. | 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 |
| | Практические занятия Анализ ситуации по теме «Коммуникации в менеджменте» Оценка социально-психологических показателей коллектива, выявление психологической совместимости членов коллектива. Определение стиля управления по "Решетки менеджмента" | | |
| | Самостоятельная работа <i>Подготовка доклада на тему (на выбор): «Виды коммуникаций»; «Деловое общение»; «Факторы повышения эффективности делового общения»</i> | 3 | |
| | | | |
| РАЗДЕЛ 5. | | 94 | |
| УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ | | | |
| Тема 5.1. Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации | Содержание 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 | 10 | ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 |
| | Практические занятия Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов | | |
| | Самостоятельная работа <i>Работа с конспектом по теме «Трудовой договор и трудовая функция работника»</i> | 2 | |
| | | | |
| Тема 5.2. Процесс подбора, отбора, обучения и развития персонала организации | Содержание Маркетинг персонала Наем персонала и его виды Адаптация новых сотрудников Управление высвобождением персонала Организация профессионального обучения и повышение квалификации персонала | 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 |
| | | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|-----------|
| | <p>Становление и развитие деловой карьеры Формирование кадрового резерва и работа с ним Формирование и продвижение корпоративной культуры</p> | | | |
| | <p>Практические занятия</p> <p>Составление резюме Составление Программы проведения собеседования Составление графика повышения квалификации персонала организации</p> | 6 | | |
| | <p>Самостоятельная работа <i>Работа с конспектом по теме «Маркетинг персонала»</i></p> | 2 | | |
| <p>Тема 5.3. Методы оценки результативности персонала организации</p> | <p>Содержание</p> <p>Роль оценки персонала в системе управления (понятие, критерии, виды оценочных шкал) Основные методы оценки персонала Традиционная система оценки персонала - аттестация</p> | 10 | <p>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> | |
| | <p>Практические занятия</p> <p>Анализ применения методов: Управление по целям Управление результативностью Ассесмент-центр Метод «360 градусов» Экспресс-оценка персонала</p> | | | 10 |
| | <p>Самостоятельная работа <i>Подготовка реферата на тему «Традиционная система оценки персонала - аттестация»</i></p> | 2 | | |
| | <p>Тема 5.4. Связи с общественностью в управлении персоналом</p> | <p>Содержание</p> <p>Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом</p> | | 10 |
| | <p>Практические занятия</p> <p>Разработка элементов системы PR-деятельности Разработка программы специальных мероприятий</p> | 8 | | |
| | <p>Самостоятельная работа <i>Подготовка доклада на тему (на выбор): «PR-деятельности в управлении персоналом»; «Оценка эффективности PR-деятельности»; «Элементы системы PR-деятельности»</i></p> | 2 | | |
| <p>Тема 5.5.</p> | <p>Содержание</p> | 10 | ОК 01-07, 09,10 | |

| | | | |
|--|---|------------|---|
| Кадровое делопроизводство в организации и оценка результатов работы по управлению персоналом | Состав документации управления персоналом | 4 | ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3 |
| | Правила оформления и создания кадровых документов | | |
| | Организация хранения документов по кадрам | | |
| | Анализ эффективности и аудит управления персоналом | | |
| | Практические занятия | | |
| | Определение затрат на персонал и оценка эффективности управления | | |
| | <i>Самостоятельная работа</i> | | |
| | <i>Подготовка реферата на тему «Кадровое делопроизводство»</i> | 2 | |
| | <i>Консультации</i> | 6 | |
| | <i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</i> | 2 | |
| | 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. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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 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, 2018. — 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. Можяева. — 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.
6. 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. — 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 |
|--|--|---|
| Знания | | |
| <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; - методику принятия решений; - стили управления, коммуникации, принципы делового общения; - сущность регулирования социально-трудовых отношений; - процесс формирования трудового коллектива; - направления связей с общественностью; - кадровое делопроизводство; - <i>производственные ситуации и принципы А. Файоля</i> | <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> <p>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в виде: - письменных/ устных ответов, - тестирования</p> |
| Умения | | |
| использовать на практике методы планирования и организации | Осуществляет поиск информации в соответствии | Текущий контроль: оценка выполнения |

| Результаты обучения | Критерии оценки | Формы и методы оценки |
|---|--|--|
| <p>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; -определять затрат на персонал и оценка эффективности управления | <p>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>практических работ</p> <p>Промежуточная аттестация:</p> <p>оценка выполнения практической части итогового задания</p> <p>Промежуточная аттестация</p> <p>в форме дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> -письменных/ устных ответов, -тестирования |

**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ
ОП.02 МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМ ХОЗЯЙСТВЕ**

| Учебный год | Вид изменений (объём времени, порядок освоения УД и ПМ и т.п.) | В какой документ ППССЗ вносятся изменения | Конкретное содержание изменений | Экспертное суждение о необходимости и целесообразности внесения изменений | Подпись председателя ЦК/ представителей работодателей |
|-------------|--|---|--|--|---|
| 21.08.2019 | Изменение наименования образовательной организации | Рабочая программа | Автономная некоммерческая организация среднего профессионального образования «Бирский кооперативный техникум» переименован в Автономную некоммерческую профессиональную образовательную организацию «Бирский кооперативный техникум» | Решение о государственной регистрации Управления МинЮста РФ по РБ № 1351-р от 13.08.2019 | |
| 2020-2021 | Добавлено информационное обеспечение | Рабочая программа, 3 раздел, информационное обеспечение | Кнышова Е.Н. Менеджмент: уч.пособие для СПО.Изд. Форум,2020 | ФГОС СПО: учебная литература должна быть издана за последние 5 лет | |
| 2020-2021 | Добавлено информационное обеспечение | Рабочая программа, 3 раздел, информационное обеспечение | Зайцева Т.В. Управление персоналом: учебник для СПО.Изд.Форум,2020 | ФГОС СПО: учебная литература должна быть издана за последние 5 лет | |
| 2020-2021 | Добавлено информационное обеспечение | Рабочая программа, 3 раздел, информационное обеспечение | Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: учебник для СПО. Изд.Магистр,2021 | ФГОС СПО: учебная литература должна быть издана за последние 5 лет | |
| 2020-2021 | Добавлено информационное обеспечение | Рабочая программа, 3 раздел, информационное обеспечение | Райченко А.В. Менеджмент: уч.пособие для СПО.Изд.Инфра,2021 | ФГОС СПО: учебная литература должна быть издана за последние 5 лет | |
| 2020-2021 | Добавлено информационное обеспечение | Рабочая программа, 3 раздел, информационное обеспечение | Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник для СПО. Изд.Инфра,2021 | ФГОС СПО: учебная литература должна быть издана за последние 5 лет | |

