|  |  |
| --- | --- |
|  | **государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области****«Самарский колледж сервиса производственного оборудования имени Героя Российской Федерации****Е.В. Золотухина»** |

УТВЕРЖДАЮ

Приказ директора колледжа

от 25.05.2021 г. № 119/1

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОП.02 Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве**

программа подготовки специалистов среднего звена

среднего профессионального образования

по специальности

**43.02.08 Сервис домашнего и коммунального хозяйства**

2021 г.

# **СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **ПАСПОРТ рабочей ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| **условия реализации рабочей программы учебной дисциплины** | 10 |
| **Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины** | 11 |

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ**

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

# Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:

Учебная дисциплина **ОП 02. Менеджмент и управление персоналом в жилищно- коммунальном хозяйстве** является обязательной частью общепрофессионального цикла примерной основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности

* + 1. Сервис домашнего и коммунального хозяйства.

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

# Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код ПК, ОК | Умения | Знания |
| ОК 01-07,09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5ПК 4.1.-4.3 | использовать на практике методы планирования и организации ра- боты 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 управле- ния;
* учитывать особенности менедж- мента в области профессиональной деятельности;

-корректировать трудовой договор с учетом профессиональных стандар- тов-составлять резюме-составлять программу проведения собеседования-составлять графика повышения ква- лификации персонала организации* применять методы оценки персона- ла

-разрабатывать элементы системы PR-деятельности-определять затрат на персонал и оценка эффективности управления | * сущность и характерные черты со- временного менеджмента, историю его развития;
* методы планирования и организации работы подразделения;
* принципы построения организацион- ной структуры управления;
* основы формирования мотивацион- ной политики организации;
* особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
* внешнюю и внутреннюю среду орга- низации;
* цикл менеджмента;
* процесс принятия и реализации управленческих решений;
* функции менеджмента в рыночной экономике: организацию, планирова- ние, мотивацию и контроль деятельно- сти 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 общественно- стью-кадровое делопроизводство |

# СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. **Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид учебной работы** | **Объем часов** |
| **Объем образовательной программы учебной дисциплины** | 180 |
| в том числе: |
| теоретическое обучение | 122 |
| практические занятия | 54 |
| Самостоятельная работа **63** | 4 |
| Промежуточная аттестация64 | 2 |

# Тематический план и содержание учебной дисциплины

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | **Объем часов** | **Коды компе- тенций, фор- мированию которых спо- собствует эле-****мент програм- мы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **РАЗДЕЛ 1** | **ВВЕДЕНИЕ В УПРАВЛЕНИЕ** | **12** |  |
| **Тема 1.1Сущность и содержание со- временного ме-****неджмента** | **Содержание** | **4** | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5ПК 4.1.-4.3 |
| Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного про- изводства. Менеджмент как наука и искусство. Менеджмент как человеческий фактор, специаль-ность и система. | **4** |
| **Тема 1.2. Управ- ленческий труд и менеджеры** | **Содержание** | **8** | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5ПК 4.1.-4.3 |
| Сущность и соотношение понятий «Менеджер», «Бизнесмен», «Предприниматель». Содержаниеи специфика труда менеджера. Управленческие роли менеджера. Параметры и особенности управленческого труда. Виды разделения управленческого труда. | **6** |
| **В том числе, практических занятий** | **2** |
| Решение производственных ситуаций с применением принципов А.Файоля |  |
| **Самостоятельная работа** | \* |
| **РАЗДЕЛ 2** | **ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ** | **18** |  |
| **Тема 2.1. Органи- зация как объект управления** | **Содержание** | **8** | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5ПК 4.1.-4.3 |
| Понятие организации. Признаки организации. Характеристики организации. Законы организации. Классификация организаций. | **8** |
| **Тема 2.2. Внеш- няя и внутренняя среда организа-****ции** | **Содержание** | **10** | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5 |
| Факторы внешней среды организации и их воздействие на организацию. Характеристики внешнейсреды. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные. Цели организации, структура, задачи, технология, люди. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **В том числе, практических занятий** | **2** | ПК 4.1.-4.3 |
| Определение внешней и внутренней среды организаций сервиса коммунального хозяйства. | 2 |
| **Самостоятельная работа** | \* |
| **РАЗДЕЛ 3** | **ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА** | **44** |  |
| **Тема 3.1. Цикл менеджмента** | **Содержание** | **20** | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5ПК 4.1.-4.3 |
| 1. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация, контроль) - основа управлен- ческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Планирование как одна из функций менеджмента. Виды планов. Этапы планирования. Стратегическое планирова- ние. Тактическое планирование. Практические аспекты и методы планирования (планирова-ние предпринимательской деятельности). | **14** |
| **В том числе, практических занятий** | **6** |
| Составление тактического плана управления подразделениемРазработка заданной организационной структуры предприятия сервиса коммунального хозяйства. Составление плана - схемы проведения контроля в организациях сервиса коммунального хозяйст- ва |  |
| **Самостоятельная работа** | \* |
| **Тема 3.2. Система методов менедж- мента** | **Содержание** | **8** | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5ПК 4.1.-4.3 |
| Методы менеджмента, их понятие и содержание. Классификация методов менеджмента. Об- щенаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико- математические методы и другие. Формирование фондов методов менеджмента. |  |
| **Тема 3.3. Моти- вация и потреб- ности** | **Содержание** | **16** | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5ПК 4.1.-4.3 |
| Общая характеристика мотивации. Потребности человека и мотивация. Мотивационныйпроцесс. Использование мотивации в практике менеджмента. |  |
| **В том числе, практических занятий** | **4** |
| Выявление потребностей персонала сервиса коммунального хозяйства и разработка реко-мендаций по мотивации к труду. |  |
| **Самостоятельная работа** | \* |
| **РАЗДЕЛ 4.** | **ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ** | **16** |  |
| **Тема 4.1. Комму- никации в ме- неджменте** | **Содержание** | **10** | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5 |
| Процесс коммуникаций и эффективность менеджмента. Виды коммуникаций. Элементы и эта-пы коммуникаций. Межличностные барьеры в процессе коммуникаций и пути их преодоле- ния. Совершенствование коммуникаций в организации. Деловое общение. Правила ведения бе- |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | сед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Факторы повышения эффек-тивности делового общения. |  | ПК 4.1.-4.3 |
| **В том числе, практических занятий** | **6** |
| Анализ ситуации по теме «Коммуникации в менеджменте»Оценка социально-психологических показателей коллектива, выявление психологической совмес- тимости членов коллектива.Определение стиля управления по "Решетки менеджмента" |  |
| **Самостоятельная работа** | \* |
| **РАЗДЕЛ 5.** | **УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ** | **86** |  |
| **Тема 5.1.** Регули- рование социаль- но-трудовых от- ношений персона- ла организации | **Содержание** | **20** | ОК 01-07, 09,10ПК 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 стандартыГосударственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства | 14 |
| **В том числе, практических занятий** | **6** |
| Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов |  |
| **Самостоятельная работа** | \* |
| **Тема 5.2.**Процесс подбора, отбора, обучения и развития персонала организации | **Содержание** | **18** | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5ПК 4.1.-4.3 |
| Маркетинг персонала Наем персонала и его видыАдаптация новых сотрудников Управление высвобождением персоналаОрганизация профессионального обучения и повышение квалификации персонала Становление и развитие деловой карьерыФормирование кадрового резерва и работа с ним Формирование и продвижение корпоративной культуры |  |
| **В том числе, практических занятий** | **6** |
| Составление резюмеСоставление Программы проведения собеседованияСоставление графика повышения квалификации персонала организации |  |
| **Самостоятельная работа** | \* |
| **Тема 5.3.**Методы оценки | **Содержание** | 16 | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3. |
| Роль оценки персонала в системе управления (понятие, критерии, виды оценочных шкал) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| результативности персонала органи- зации | Основные методы оценки персоналаТрадиционная система оценки персонала - аттестация |  | ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5ПК 4.1.-4.3 |
| **В том числе, практических занятий** | **10** |
| Анализ применения методов: Управление по целям Управление результативностью Ассессмент-центрМетод «360 градусов» Экспресс-оценка персонала |  |
| **Самостоятельная работа** | \* |
| **Тема 5.4.**Связи с общест- венностью в управлении персо- налом | **Содержание** | 16 | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5 |
| Понятие и основные направления связей с общественностью в управлении персоналом Инструменты связей с общественностью в управлении персоналомОценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом |  |
| **В том числе, практических занятий** | **8** |
| Разработка элементов системы PR-деятельностиРазработка программы специальных мероприятий |  |
| **Самостоятельная работа** | \* |
| **Тема 5.5.** Кадровое делопро- изводство в орга- низации и оценкарезультатов работы по управлению персоналом | **Содержание** | 16 | ОК 01-07, 09,10ПК 1.1.-1.3.ПК 2.1-2.3.ПК 3.1.-3.5ПК 4.1.-4.3 |
| Состав документации управления персоналом Правила оформления и создания кадровых документов Организация хранения документов по кадрамАнализ эффективности и аудит управления персоналом Профессиональные объединения в области управления персоналом |  |
| **В том числе, практических занятий** | **4** |
| Определение затрат на персонал и оценка эффективности управления |  |
| **Самостоятельная работа** | \* |
| **Всего:** | **180** |  |

.

# УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»», оснащенный обо- рудованием:

рабочее место преподавателя;

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

# Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомен- дуемые для использования в образовательном процессе.

# **3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1. Драчёва Е.Л., ЮликовЛ.И.. Менеджмент: Учебное пособие для студ. учреждений средн. проф. образования. –М: Мастерство, 2010.
2. ЧернышёвМ.А., Тяглов С.Г. Основы менеджмента. Учебное пособие. –М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К»; Ростов н/Д: Академцентр,2008
3. Казначеевская Г.Б. Менеджмент: учебник– М.: Феникс,2010
4. Виханский О.С., Наумов А.И. Практикум по курсу «Менеджмент» /Под ред. А.И. Наумова, 2006.

**Дополнительные источники:**

1. Попова А.А. Менеджмент: практикум: учеб. пособие/ А.А. Попова. –Ростов н/Д: Феникс 2008.
2. Глухов В.В. Менеджмент– СПб.: Питер,2009
3. Шеметов П.В. Менеджмент: управление организационными системами: учеб. пособие/ П.В. Шеметов, Л.Е. Чередникова, С.В. Петухова. – Москва: Издательство «Омега – Л», 2010. – 406 с.
4. Левина С.Ш. Практикум по курсу «Менеджмент»: учеб. пособие. – Ростов н/Дону: Феникс, 2009. – 320 с.
5. Лукашевич В.В., Астахов Н.И. Менеджмент: учеб.пособие. – М.: ЮНИТИ, 2009.-255 с
6. Семенов А.К., Набоков В.И. Основы менеджмента: Практикум – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2009. – 476 с.

**Интернет ресурсы:**

1. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»

2. Справочно-правовая система «Гарант»

3. <http://www/edu.ru> Российское образование Федеральный портал

4. <http://ecsocman.edu.ru> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»

# **4. Контроль и оценка результатов освоения Дисциплины**

# **Контроль** **и оценка** результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**  |
| ***Умения*** |  |
| - управлять конфликтами и стрессами в процессе профессиональной деятельности; | *Самостоятельная работа Практические занятия.* |
| ***Знания*** |  |
| - характерные черты современного менеджмента; | *Самостоятельная работа. Практические занятия.Контрольная работа* |
| - цикл менеджмента; | *Самостоятельная работа. Практические занятия.Контрольная работа* |
| - процесс принятия и реализации управленческих решений, информационное обеспечение менеджмента; | *Самостоятельная работа. Практические занятия. Контрольная работа* |