



Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Московской области

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова

Техникум технологий и дизайна

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-методической
работе ГБОУ ВО МО
«Технологический университет»
Н. В. Бабина
«24» мая 2022 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

43.02.01 Сервис домашнего и коммунального хозяйства

Королёв, 2022 г.

Рабочая программа учебной дисциплины ОП.02 «Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве», Королев МО: МГОТУ, 2021–14 с.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО), Учебного плана по специальности 43.02.01 Сервис домашнего и коммунального хозяйства.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой комиссии «Сервис домашнего и коммунального хозяйства»: 16.05.2022 г., протокол № 8.

Рабочая программа рассмотрена на заседании учебно-методического совета 18.05.2022 г., протокол № 5.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	12

1. 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 примерной основной образовательной программы в соответствии с 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, ОК 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 социальнотрудовых отношений– процесс формирования трудового коллектива– направления связей с общественностью– кадровое делопроизводство

Личностные результаты:

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны.	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.	ЛР 3
Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа».	ЛР 4
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.	ЛР 5
Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.	ЛР 6
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	ЛР 7
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	ЛР 8
Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 9
Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	ЛР 10
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	ЛР 11
Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства	ЛР 13
Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей	ЛР 14
Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий	ЛР 15
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации	
Проявляющий уважение к символике Российской Федерации, Московской области, военной символике и воинской реликвии	ЛР 16
Следующий здоровому образу жизни и массовому культурно-спортивному досугу	ЛР 17
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса	
Принимающий правила внутреннего распорядка обучающихся в части выполнения обязанностей	ЛР 20

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося **84** часа, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **84** часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем в часах
Объем образовательной программы учебной дисциплины	84
в т.ч. в форме практической подготовки	30
в том числе:	
теоретическое обучение	54
практические занятия	30
Самостоятельная работа	-
Промежуточная аттестация	-

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.02 Менеджмент

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Коды компетенций
1	2	3	4
МЕНЕДЖМЕНТ		84	
Тема 1.1 Сущность современного менеджмента	Содержание учебного материала	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
	Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления. Объекты и субъекты управления.	2	
Тема 1.2 Организации и их характеристики	Содержание учебного материала	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. Условия возникновения организаций. Виды организаций: формальные, неформальные; простые, сложные. Характеристика организаций: преобразование ресурсов, зависимость от внешней среды, разделение труда.	2	
	Практическое занятие №1: Критерии формализации организаций: форма собственности, отношение к прибыли. Взаимодействие целей и ресурсов.	2	
	Практическое занятие №2: Внутренняя среда организации. Характеристика внутренних переменных элементов: цели (общие, частные), задачи, структура, технология, люди.	2	
	Сущность внешней среды организации. Факторы прямого (поставщики, потребители, конкуренты, законодательство, профсоюзы) и косвенного (НТП, политические, состояние экономики, социокультурные, этические) воздействия. Их характеристика.	2	
Тема 1.3 История развития менеджмента. Школы менеджмента	Содержание учебного материала	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
	Практическое занятие №3: История развития менеджмента. Школы менеджмента: научная, административная, поведенческие, человеческих отношений, количественные. Их характеристика. Подходы к управлению.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся: 1. Подготовка реферата: «Особенности развития менеджмента в России».	2	
Тема 1.4 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала	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
	Цикл менеджмента. Связующие процессы. Значение и содержание функций менеджмента. Характеристика основных функций менеджмента: планирование, организация, мотивация, контроль.	2	
Тема 1.5 Коммуникации в менеджменте	Содержание учебного материала	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
	Практическое занятие №4: Коммуникационный процесс. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Их характеристика. Препяды в межличностных и организационных коммуникациях. Коммуникативные барьеры	2	
Тема 1.6	Содержание учебного материала	4	

Управленческие решения	Управленческие решения. Виды управленческих решений: запрограммированные, незапрограммированные. Критерии классификации управленческих решений. Процесс принятия решений.	2	ОК 01-07, 09, 10 ПК 1.1-1.3
	Модели и методы принятия решений. Неформальные методы принятия решений. Коллективные методы принятия решений. Количественные методы принятия решений. Индивидуальные стили принятия решений. Условия эффективности управленческих решений.	2	ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5 ПК 4.1-4.3
Тема 1.7 Планирование в менеджменте	Содержание учебного материала	8	
	Сущность и виды планирования: по степени охвата, по содержанию планирования, по предмету планирования, по сферам функционирования, по срокам, с точки зрения структуры управления, по возможности изменения планов. Стратегические и тактические планы. Эффективность планирования. Принципы эффективности планирования.	2	ОК 01-07, 09, 10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3
	Процесс стратегического планирования. Этапы процесса стратегического планирования. Миссия и цели организации. Значение миссии. Формулировка миссии. Характеристика целей.	2	ПК 3.1-3.5 ПК 4.1-4.3
	Оценка и анализ внешней среды. Управленческое обследование сильных и слабых сторон организации. Оценка стратегических альтернатив.	2	
	Реализация стратегии с помощью тактики, политики, процедур и правил. Управление реализацией стратегического плана и контроль за его выполнением. Управление по целям.	2	
Тема 1.8 Организация деятельности коллектива и взаимодействие полномочий	Содержание учебного материала	10	
	Структура организации. Построение организационных структур. Этапы построения организационных структур. Их содержание.	2	ОК 01-07, 09, 10 ПК 1.1-1.3
	Виды управленческих структур. Департаментализация. Горизонтальные структуры управления : (бюрократические: функциональные, дивизиональные, продуктовые; адаптивные: проектные, матричные, конгломераты).	2	ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5 ПК 4.1-4.3
	Вертикальные управленческие структуры (централизованные и децентрализованные). Их достоинства и недостатки.	2	1
	Практическое занятие №5: Делегирование и полномочия в менеджменте. Типы полномочий: линейные (вертикальные), аппаратные (горизонтальные). Ответственность.	2	
	Этапы процесса делегирования. Причины неэффективного делегирования и способы их преодоления	2	
Тема 1.9 Мотивация трудовой деятельности персонала	Содержание учебного материала	10	
	Мотивация трудовой деятельности. Эволюция понимания проблем мотивации. Потребности и вознаграждение. Внутреннее и внешнее вознаграждение.	2	ОК 01-07, 09, 10 ПК 1.1-1.3
	Первоначальные теории мотивации: принудительные и психологические. Теория бессознательного Фрейда. Хотторнские эксперименты.	2	ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5
	Содержательные теории мотивации. Иерархическая теория Абрахама Маслоу. Теория ERG Альдерфера. Двухфакторная (гигиеническая) теория Герцберга. Трехфакторная теория Мак-Клелланда.	2	ПК 4.1-4.3
	Процессуальные теории мотивации. Теория ожидания Врума. Теория справедливости Адамса. Модель Портера - Лоулера. Теория постановки целей Э. Локка.	2	
	Практическое занятие №6: Мотивация топ менеджеров в организации. Показателей эффективности топ менеджеров.	2	
Тема 1.10 Контроль в менеджменте	Содержание учебного материала	2	
	Контроль в менеджменте. Сущность, виды управленческого контроля (предварительный, текущий, заключительный). Этапы контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия. Функции и задачи контроля.	2	ОК 01-07, 09, 10 ПК 1.1-1.3 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1-3.5

			ПК 4.1-4.31
Тема 1.11 Методы менеджмента	Содержание учебного материала	2	
	Понятие и классификация методов менеджмента. Административные методы менеджмента: обязательное предписание (приказ, запрет), согласительные консультации, компромисс), рекомендации (совет, разъяснение, предложение, общение)	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
Тема 1.12 Личность в системе управления. Формальные и неформальные группы	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие №8: Личность в системе управления. Психология личности. Структура личности. Индивидуально-психические свойства личности. Формальные и неформальные группы в организации. Динамика неформальных групп.	2	2
Тема 1.13 Руководство и управление	Содержание учебного материала	4	
	Руководство и управление. Функции руководителя. Уровни руководителей: руководители высшего, среднего и низшего звена. Типы руководителей: по способу достижения целей, по отношению к окружающим, по ориентированности на определенный характер действий.	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
	Практическое занятие №7: Средства руководства. Информирование, индивидуальная беседа и обсуждение. Конференция, переговоры и жалоба. Признание и похвала. Критика, порицание и участие.	2	
Тема 1.14 Лидерство и влияние в менеджменте	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие №8: Лидерство в менеджменте. Основы и сущность лидерства. Стили лидерства: авторитарный, демократический, либеральный. Концепции харизматического лидерства. Влияние в менеджменте.	2	2
Тема 1.15 Конфликты в коллективе	Содержание учебного материала	6	
	Природа конфликта. Типы конфликтов: внутри личностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины конфликтов. Методы разрешения конфликтов. Стратегия поведения в конфликте.	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
	Стресс как следствие конфликта. Природа и причины стресса. Виды стресса: физиологический, психологический, эмоционально психологический. Классификация стресса по областям проявления: аутогенный, профессиогенный, техногенный. Шкала стрессовых ситуаций.	2	
	Практическое занятие № 9: Способы преодоления стрессовых ситуаций. Практические рекомендации для менеджеров по управлению стрессом.	2	
Тема 1.16 Деловое общение	Содержание учебного материала	4	
	Деловое общение. Значение делового общения. Формы и организация общения. Цель общения. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Условия эффективного общения.	1	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
	Психология и этика делового общения. Правила и нормы делового общения: внешний вид, пунктуальность, грамотность, конфиденциальность, внимание к окружающим. Интроверсия и экстраверсия в практике делового общения.	1	
	Практическое занятие №10: Деловые переговоры. Подготовка деловых переговоров. Техника ведения переговоров. Условия эффективности переговоров.	2	
Тема 1.17 Работа с персоналом	Содержание учебного материала	10	
	Практическое занятие №11: Трудовой коллектив. Понятие и признаки трудового коллектива. Виды коллективов: гетерогенные, гомогенные. Неформальные коллективы. Классификация коллективов по составу, по	2	ОК 01-07, 09, 10 ПК 1.1-1.3

	статусу, по характеру		ПК 2.1-2.3
	Организационная культура. Виды организационных культур. Компоненты и уровни организационной культуры. Факторы, влияющие на организационную культуру	2	ПК 3.1-3.5 ПК 4.1-4.3
	Практическое занятие №12: Набор персонала. Определение вакансий. Внутренние и внешние источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки привлечения персонала из внутренних и внешних источников.	2	
	Практическое занятие №13: Отбор персонала. Методы отбора персонала. Организация отбора персонала. Процедура отбора персонала. Критерии отбора персонала: образование, опыт, медицинские и личные характеристики.	2	
	Практическое занятие №14: Развитие и обучение персонала. Формы обучения персонала: профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, обучение. Основные задачи подготовки персонала. Формы повышения квалификации персонала.	2	
Тема 1.18 Стимулирование персонала	Содержание учебного материала	2	
	Практическое занятие №15: Стимулирование персонала. Методы стимулирования персонала. Материальное и нематериальное стимулирование персонала.	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
Всего:		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к материально-техническому обеспечению

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 обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература

1. Виханский, Олег Самуилович. Менеджмент : Учебник. - 2 ; перераб. и доп. - Москва ; Москва : Издательство "Магистр" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. – 288

URL: <http://znanium.com/go.php?id=983988>

2. Управление персоналом Базаров Т.Ю. Год выпуска: 2020 Объем: 320 с.

3. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 246 с.

<https://urait.ru/bcode/491093>

Дополнительная литература

1. Гуреева, М.А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. - Москва : КноРус, 2019. – 219.

<http://www.book.ru/book/931423>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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		
<ul style="list-style-type: none"> использовать на практике методы планирования и организации работы подразделения; - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации 	<p>Осуществляет поиск информации в соответствии с заданием; использует полученную информацию при составлении SWOT-анализа в соответствии с</p>	<p>Текущий контроль: оценка выполнения практических работ</p> <p>Промежуточная</p>

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>трудовой деятельности персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>методикой; определяет тип организационной структуры в соответствии с заданием, составляет орг. структуру в соответствии с исходной информацией.</p>	<p>аттестация: оценка выполнения практической части итогового задания</p>

4.1. Перечень вопросов по дисциплине

1. Цели и задачи менеджмента.
2. Объекты менеджмента.
3. Понятие организации. Виды организаций. Характеристики организаций.
4. Внутренняя среда организации. Характеристика внутренних переменных элементов.
5. Факторы людей, влияющие на успешную деятельность организации.
6. Внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия.
7. Сущность управленческой деятельности.
8. История развития менеджмента. Школы менеджмента.
9. Подходы к управлению.
10. Коммуникации в менеджменте. Элементы и этапы коммуникационного процесса.
11. Преграды в межличностных и организационных коммуникациях.
12. Управленческие решения. Виды решений.
13. Подходы к принятию решений.
14. Планирование в менеджменте. Стратегические и тактические планы.
15. Характеристика этапов процесса стратегического планирования.
16. Управленческие структуры управления. Виды структур по горизонтали.
17. Вертикальные структуры управления. Преимущества централизованных и децентрализованных структур.
18. Делегирование и полномочия в менеджменте. Виды полномочий.
19. Этапы процесса делегирования.
20. Причины неэффективного делегирования.

21. Внутренне и внешнее вознаграждение работников.
22. Теория потребностей А. Маслоу.
23. Мотивация трудовой деятельности. Характеристика содержательных теорий мотивации.
24. Мотивация трудовой деятельности. Характеристика процессуальных теорий мотивации.
25. Мотивы поведения человека на рабочем месте.
26. Контроль в менеджменте. Виды и этапы контроля.
27. Характеристика контроля.
28. Поведенческие аспекты контроля.
29. Руководство и власть. Формы власти.
30. Управление конфликтами. Виды и причины конфликтов.
31. Преодоление конфликтных ситуаций различных категорий.
32. Природа и причины стресса. Управление стрессами.
33. Качество трудовой жизни.
34. Руководство и управление. Функции руководителя. Уровни руководителей.
35. Лидерство в менеджменте. Стили лидерства. Концепции харизматического лидерства
36. Влияние в менеджменте. Формы влияния на подчиненных: убеждение, участие.
37. Личность в системе управления. Психология личности.
38. Групповая динамика. Формальные и неформальные группы в организации. Причины вступления в группы. Характеристика неформальных групп.
39. Деловое общение. Формы делового общения.
40. Психология делового общения. Правила и нормы делового общения.
41. Методы управления. Характеристика методов управления.
42. Документ как носитель информации.
43. Управление организационными изменениями.
44. Этика менеджмента.
45. Качества современного менеджера.
46. Трудовые ресурсы и рынок труда. Состав рынка труда.
47. Безработица как составляющая рыночной экономики. Виды безработицы.
48. Глобализация и рынок труда.
49. Кадровое планирование. Задачи кадрового планирования.
50. Теория трилистника и лизинг персонала.
51. Кадровая политика.
52. Набор персонала из внутренних источников.
53. Набор персонала из внешних источников.
54. Методы отбора персонала.
55. Особенности содержания резюме.
56. Интервью как метод отбора персонала. Структурированное и

неструктурированное интервью.

57. Должностные инструкции. Содержание должностных инструкций: общие положения, обязанности, права, ответственность.

58. Адаптация персонала. Виды адаптации.

59. Аттестация персонала. Процедура аттестации.

60. Центры оценки персонала.

61. Развития персонала. Мероприятия по развитию персонала. Фазы профессионального развития. Методы самосовершенствования персонала.

62. Профессиональное обучение. Формы обучения персонала.

63. Высвобождение персонала. Причины высвобождения персонала.

64. Организация работы кадровых служб.

65. Деловая карьера. Виды и этапы карьеры.

66. Стимулирование персонала. Материальное стимулирование персонала.

67. Стимулирование персонала. Нематериальное стимулирование персонала.

68. Трудовой коллектив. Признаки трудового коллектива. Виды коллективов.

69. Политика вознаграждений.

70. Совершенствование системы управления персоналом.