

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 2

«02» июля 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«02» июля 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МЕНЕДЖМЕНТ И УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ В ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОМ ХОЗЯЙСТВЕ**

**для специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального
хозяйства»**

среднего профессионального образования

Санкт-Петербург

2021 г.

ОДОБРЕНА

Цикловой комиссией

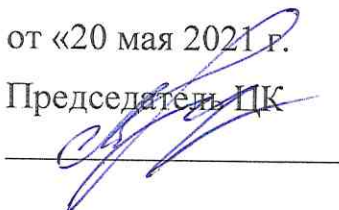
Историко-философских дисциплин,

экономики и права

Протокол № 4

от «20 мая 2021 г.

Председатель ЦК



Любохонская О.В.

РАССМОТРЕНА

Методическим советом

«АУГСГиП»

Протокол № 5

от «25» июня 2021 г.

Рабочая программа учебной дисциплины «Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства» среднего профессионального образования и примерной программы.

Разработчики:

Бибииков Д.К., преподаватель СПб ГБПОУ «Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

Бибииков

(подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	4
2. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	16

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

1.1. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:

Учебная дисциплина **ОП 02. Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве** является обязательной частью общепрофессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена 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	<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 график повышения 	<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;

	квалификации персонала организации - применять методы оценки персонала -разрабатывать элементы системы PR-деятельности -определять затраты на персонал и оценка эффективности 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
За счет часов вариативной части		
2 часа	Углубление подготовки, определяемой содержанием дисциплины	
4 часа	Самостоятельная работа: систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений	

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к разным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Создавать условия для комфортного проживания в домашней среде.

ПК 1.2. Обеспечивать соблюдение правил санитарии и гигиены, эксплуатации имущества и оборудования собственников и нанимателей.

ПК 1.3. Обеспечивать экономный расход ресурсов жилищно-коммунальных услуг.

ПК 2.1. Организовывать осмотр объектов жилищно-коммунального хозяйства для установления возможных причин возникновения дефектов и выработки мер по их устранению.

ПК 2.2. Организовать работу по устранению обнаруженных дефектов объектов жилищно-коммунального хозяйства.

ПК 2.3. Осуществлять документационное оформление результатов осмотра состояния объектов жилищно-коммунального хозяйства и паспорта готовности объектов к эксплуатации.

ПК 2.4. Организовать работы по подготовке объектов жилищно-коммунального хозяйства к сезонной эксплуатации.

ПК 2.5. Организовать работы для выполнения текущего ремонта объектов жилищно-коммунального хозяйства согласно действующим нормативным документам.

ПК 3.1. Осуществлять прием заявок от диспетчерской службы на устранение управляющей организацией аварий.

ПК 3.2. Организовать работы по устранению причин аварии или предотвращению распространения последствий аварии.

ПК 3.3. Контролировать работы инженерного оборудования объектов жилищно-коммунального хозяйства.

ПК 3.4. Контролировать выполнение управляющей организацией заявок.

ПК 3.5. Организовывать действия диспетчерских и аварийных служб, видов и сроков выполнения аварийно-восстановительных работ управляющей организацией.

ПК 4.1. Обеспечивать проведение регламентных работ по санитарному содержанию и профессиональной уборке объектов жилищно-коммунального хозяйства, благоустройству и озеленению прилегающей территории.

ПК 4.2. Обеспечивать антитеррористическую безопасность и защиту чердаков, подвалов и технических подпольев от несанкционированного проникновения.

ПК 4.3. Контролировать качество работ и соблюдение правильного применения материалов, технологии и периодичности сезонной уборки прилегающей территории.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение учебной дисциплины

Всего часов – 182 часа, из них на освоение дисциплины 178 часов,

на самостоятельную работу – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Объем учебной дисциплины	182
Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем	178
в том числе:	
теоретическое обучение	96
практические занятия	64
консультации к экзамену	12
экзамен	6
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «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	14	
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.	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
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. Практические занятия ПЗ № 1. Решение производственных ситуаций с применением принципов А.Файоля ПЗ № 2. Фигура менеджера в современном бизнесе.	10 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
РАЗДЕЛ 2	ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЕЙ	2	
Тема 2.1. Организация как объект управления	Содержание Понятие организации. Признаки организации. Характеристики организации. Законы организации. Классификация организаций.	2 2 18 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

Тема 2.2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание	10	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
	Факторы внешней среды организации и их воздействие на организацию. Характеристики внешней среды. Внутренняя среда организации. Основные внутренние переменные. Цели организации, структура, задачи, технология, люди.	8	
	Практические занятия	2	
	ПЗ № 3. Определение внешней и внутренней среды организаций сервиса коммунального хозяйства.		
РАЗДЕЛ 3	ФУНКЦИИ МЕНЕДЖМЕНТА	36	
Тема 3.1. Цикл менеджмента	Содержание	16	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
	1. 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		
	ПЗ № 4. Составление тактического плана управления подразделением. ПЗ № 5. Разработка заданной организационной структуры предприятия сервиса коммунального хозяйства. ПЗ № 6. Составление плана - схемы проведения контроля в организациях сервиса коммунального хозяйства.	6	
Тема 3.2. Система методов менеджмента	Содержание	8	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
	Методы менеджмента, их понятие и содержание. Классификация методов менеджмента. Общенаучные методы: исторический подход, моделирование, экспериментирование, экономико-математические методы и другие. Формирование фондов методов менеджмента.	6	
	Практические занятия	2	
	ПЗ № 7. Система методов управления.		
Тема 3.3. Мотивация и потребности	Содержание	12	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3.
	Общая характеристика мотивации. Потребности человека и мотивация. Мотивационный процесс. Использование мотивации в практике менеджмента.	8	

	Практические занятия			ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
	ПЗ № 8. Выявление потребностей персонала сервиса коммунального хозяйства и разработка рекомендаций по мотивации к труду.		4	
РАЗДЕЛ 4.	ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ПРОЦЕССЫ		16	
Тема 4.1.	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
Коммуникации в менеджменте	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	
	Практические занятия			
	ПЗ № 9. Анализ ситуации по теме «Коммуникации в менеджменте».			
	ПЗ № 10. Оценка социально-психологических показателей коллектива, выявление психологической совместимости членов коллектива.		6	
	ПЗ № 11. Определение стиля управления по "Решетки менеджмента".			
РАЗДЕЛ 5.	УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ		76	
Тема 5.1.	Содержание		16	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5
Регулирование социально-трудовых отношений персонала организации	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.		8	
	Практические занятия			
	ПЗ № 12. Корректировка трудового договора с учетом профессиональных стандартов.		6	
	ПЗ № 13. Дисциплина труда и трудовые споры.		2	
Тема 5.2.	Содержание		16	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3. ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
Процесс подбора, отбора, обучения и развития персонала	Маркетинг персонала. Наем персонала и его виды. Адаптация новых сотрудников. Управление высвобождением персонала.		8	

организации	Организация профессионального обучения и повышение квалификации персонала. Становление и развитие деловой карьеры. Формирование кадрового резерва и работа с ним. Формирование и продвижение корпоративной культуры. Практические занятия		
	ПЗ № 14. Составление резюме. ПЗ № 15. Составление программы проведения собеседования. ПЗ № 16. Составление графика повышения квалификации персонала организации. ПЗ № 17. Адаптация персонала и его оценка.	8	
	Содержание	14	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) Основные методы оценки персонала. Традиционная система оценки персонала – аттестация. Практические занятия	4	
Тема 5.3. Методы оценки результативности персонала организации	ПЗ № 18. Анализ применения методов: Управление по целям. Управление результативностью. Ассесмент-центр. Метод «360 градусов». Экспресс-оценка персонала.	10	
	Содержание	16	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. Инструменты связей с общественностью в управлении персоналом. Оценка эффективности PR-деятельности в управлении персоналом. Практические занятия	8	
	ПЗ № 19. Разработка элементов системы PR-деятельности. ПЗ № 20. Разработка программы специальных мероприятий.	8	
Тема 5.5. Кадровое делопроизводство	Содержание	14	ОК 01-07, 09,10 ПК 1.1.-1.3. ПК 2.1-2.3.
	Состав документации управления персоналом. Правила оформления и создания кадровых документов.	8	

в организации и оценка результатов работы по управлению персоналом	Организация хранения документов по кадрам. Анализ эффективности и аудит управления персоналом. Профессиональные объединения в области управления персоналом.		ПК 3.1.-3.5 ПК 4.1.-4.3
	Практические занятия	4	
	ПЗ № 21. Определение затрат на персонал и оценка эффективности управления. ПЗ № 22. Разработка паспорта рабочего места.	2	
	Самостоятельная внеаудиторная работа обучающихся: подготовка рефератов и презентаций на одну из предложенных тем. Перечень тем: 1. Эволюция концептуальных подходов в управлении персоналом, историческое изменение роли персонала в деятельности предприятия. 2. Методы планирования потребности в персонале. 3. Отбор персонала с помощью кадровых агентств. Технология работы. Виды предоставляемых услуг. Эффективность отбора персонала. 4. Аттестация персонала: определение целей и выделение критериев оценки. 5. Формирование современной службы управления персоналом в организации. 6. Концепции и функции менеджмента. 7. Харизматичность менеджера: сущность, значение и способы развития харизмы. 8. Личностные, профессиональные и деловые качества менеджера на предприятии ЖКХ. 9. Корпоративная культура и успех предпринимательства. 10. Планирование деятельности производства.	4	
	Консультации к экзамену	12	
	Экзамен	6	
Всего:		182	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа проектор.
- интерактивная доска;
- компьютеры.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная литература

1. **Казначевская Г.Б.** Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2019. — 240 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
2. **Казначевская Г.Б.** Менеджмент: учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва: КноРус, 2019. Для СПО -50 экз.
3. **Виханский О.С.** Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
4. **Бороздина Г. В.** Психология общения: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Юрайт, 2019. — 463 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru>. Для СПО
5. **Исаева О. М.** Управление персоналом: учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — Режим доступа: <https://biblio-online.ru>. Для СПО

Дополнительная литература

1. **Зайцева Н.А.** Менеджмент в сервисе и туризме: учебное пособие / Н.А. Зайцева. — 3-е изд., доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. — 366 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
2. **Грибов В.Д.** Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2019. — 275 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
3. **Грибов В.Д.** Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва: КноРус, 2020. — 224 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
4. **Сетков В.И.** Менеджмент: учебное пособие / В.И. Сетков. — Москва : КноРус, 2019. — 150 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО
5. **Райченко А.В.** Менеджмент: учебное пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО
6. **Кибанов А.Я.** Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. — Москва: КноРус, 2020. — 201 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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; - 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>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>устный опрос, тестирование, решение кроссворда, экзамен</p>
Умеет		
использовать на практике методы планирования и организации работы	Осуществляет поиск информации в соответствии с заданием; использует	оценка выполнения практических работ, экзамен

Результаты обучения	Критерии оценки	Формы и методы оценки
<p>подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализировать организационные структуры управления; - проводить работу по мотивации трудовой деятельности персонала; - применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения; - принимать эффективные решения, используя систему методов управления; - учитывать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; -корректировать трудовой договор с учетом профессиональных стандартов -составлять резюме -составлять программу проведения собеседования -составлять графика повышения квалификации персонала организации - применять методы оценки персонала -разрабатывать элементы системы PR-деятельности -определять затрат на персонал и оценка эффективности управления 	<p>полученную информацию при составлении SWOT-анализа в соответствии с методикой; определяет тип организационной структуры в соответствии с заданием, составляет орг.структуру в соответствии с исходной информацией.</p>	

Лист внесения изменений в рабочую программу учебной дисциплины

«Менеджмент и управление персоналом в жилищно-коммунальном хозяйстве»

для специальности 43.02.08 «Сервис домашнего и коммунального хозяйства»

Форма обучения - очная

Дата внесения изменений	Содержание внесённых изменений	ФИО разработчика и председателя цикловой комиссии	ФИО методиста
«02» июля 2021 г.	<p>Обновлен список литературы:</p> <p style="text-align: center;"><u>Основная литература</u></p> <p>Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.</p> <p>Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2019. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.</p> <p>Виханский О. С. Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр : НИЦ ИНФРА - М, 2021. - 288 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.</p> <p>Горленко О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.</p>	<p>Разработчики: Бибиков Д.К. Председатель ЦК: Любохонская О.В.</p>	В.А. Смирнова

Дополнительная литература

Менеджмент : учебник для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства в 2 ч. Часть 1 : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 404 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства в 2 ч. Часть 2 : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 174 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Исаева О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 168 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Михалева Е. П. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 191 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства. Практикум : учебное пособие для СПО

	<p>/ И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 362 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.</p> <p>Бороздина Г. В. Психология общения : учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова ; под общей редакцией Г. В. Бороздиной. — Москва : Юрайт, 2021. — 463 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.</p>		
--	--	--	--