

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Клочков Юрий Борисович  
Должность: и.о. ректора  
Дата подписания: 01.07.2024 17:31:01  
Уникальный программный ключ:  
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«**ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**»

**УТВЕРЖДАЮ**

Председатель КСН

 М.Л. Белоножко  
«30» августа 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

дисциплины: Основы управления офисом и домом  
направление подготовки 43.03.01 Сервис  
направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли  
форма обучения: заочная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 30.08.2021 и требованиями ОПОП ВО 43.03.01 Сервис направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли к результатам освоения дисциплины.

Рабочая программа рассмотрена  
на заседании кафедры ЭОП

Протокол № 1а от «30» августа 2021 г.

Заведующий выпускающей кафедрой

  
\_\_\_\_\_ Е. А. Корякина

«30» августа 2021 г.

Рабочую программу разработал:

А.Б. Храмцов, к.и.н., доцент кафедры ЭОП

  
\_\_\_\_\_

## **1. Цели и задачи освоения дисциплины**

Учебная дисциплина «Основы управления офисом и домом» формирует у будущего специалиста в сфере сервиса навыки управления жилыми домами и общественными зданиями, дает знания о формах и методах кадрового планирования, декорировании и планировке квартир и офисных помещений, формирует способность применять эти знания в практической деятельности.

Цель дисциплины – формирование у студентов целостного представления об организации управления домом и офисом, развитие умений и навыков проектирования внутреннего пространства офисов и домов, особенностях кадрового планирования и управления персоналом предприятия.

Задачи изучения дисциплины:

- формирование системного представления об организации управления, целях, задачах, принципах и методологии управления жилых домов и зданий;
- изучение особенностей кадрового планирования;
- изучение функционально-пространственной организации жилых зданий и планировки их интерьера;
- рассмотрение организационно-правовых основ управления офисом и домом;
- приобретение навыков управления предприятием и кадрового планирования.

## **2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО**

Дисциплина «Основы управления офисом и домом» относится к дисциплинам в части, формируемой участниками образовательных отношений учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

знание:

- основных понятий, целей, задач, принципов и методов управления;
- основ кадрового планирования;
- типологии жилых домов и офисных помещений;
- основ построения офисного пространства, функциональных зон работы персонала в офисе;
- основ планирования интерьера квартиры, отличительные характеристики стилей интерьера;

умение:

- составлять оперативные планы, бизнес-планы;
- разрабатывать планы кадрового обеспечения;
- проектировать интерьер квартиры и офисного пространства;
- определять необходимое количество материальных и технических ресурсов на отдельные строительные объекты;
- применять принципы и методы управления в своей профессиональной деятельности;

владение:

- основами управления и планирования, управления карьерой персонала;
- функционально-пространственной организацией жилых зданий и планировке их интерьера;
- организационно-правовыми основами управления офисом и домом.

Содержание дисциплины Основы управления офисом и домом является основой для освоения дисциплин: Социальное проектирование в организации, Сервисная деятельность, Сервисология.

### 3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
ПКС-3 Применение основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в практике функционирования отраслевых предприятий	ПКС-3. 2 Использовать основы организации и управления сервисной деятельностью, офисом и домом, технологии процесса сервиса, ключевые направления по развитию системы клиентских отношений, локальные нормативные акты, регламентирующие процесс организации и управления сервисной деятельностью	Знать: З1: нормативные акты, регламентирующие основы кадрового планирования Уметь: У1: апеллировать основными понятиями, целями, задачами, принципами и методами управления Владеть: В1: навыками применения нормативных актов, регламентирующих основы кадрового планирования
	ПКС-3. 6. Применять на практике основы экономики персонала, технологии маркетинга персонала для создания имиджа работодателя и изучения внешней и внутренней среды организации	Знать: З2: теоретические основы развития персонала на предприятии сервиса Уметь: У2: определять стратегию развития персонала Владеть: В2: техникой организации обучения персонала на предприятии сервиса
	ПКС-3. 9. Планировать, организовывать, контролировать, анализировать организационно-экономические модели процесса сервиса, развития клиентоориентированных систем управления	Знать: З3: методику планирования потребности в персонале Уметь: У3: разрабатывать и применять методику планирования потребности в персонале Владеть: В3: техникой планирования потребности в персонале на предприятии сервиса
ПКС-5 Способность к организации деятельности по развитию персонала, процессов обучения и управления карьерой	ПКС-5. 2. Применять методы и технологии принятия решений в управлении офисом и домом	Знать: З4: типы офисных помещений и жилых домов Уметь: У4: определять необходимое количество материальных и технических ресурсов на развитие персонала и управление офисом и домом Владеть: В4: навыками применения методов управления офисом и домом

### 4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины/модуля составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия		
заочная	1/1	6	6	-	128	зачет

## 5. Структура и содержание дисциплины

### 5.1. Структура дисциплины.

Раздел 1. Управление персоналом предприятия. Недвижимость: понятие и виды. Признаки недвижимости. Классификация объектов недвижимости. Жилая, коммерческая и общественная недвижимость. Типология жилых домов и офисных помещений. Понятие управления. Цель, задачи и принципы управления. Методы управления. Сроки реализации планов и объекты управления. Формы организации управления. Организация управления предприятием. Роль нормативов в управлении. Ошибки в управлении. Значение кадрового планирования. Виды планов. Составление календарных планов развития персонала. Процесс обучения персонала. Стратегии развития персонала. Организация современного офиса. Построение офисного пространства. Виды офисов. Планировка офиса. Мебель. Освещение. Процесс проектирования. Организация рабочих мест в офисе. Организация управления персоналом предприятия. Стратегии управления персоналом. Организация обучения персонала.

Раздел 2. Управление домом и офисом. Функциональные зоны в офисе. Рациональное размещение мебели и оборудования. Цветовое оформление функциональных зон. Влияние цвета на эмоциональное состояние человека. Эстетичность и функциональность в оформлении окон. Дизайн интерьера офисного пространства. Дизайн интерьера и планировка офисных помещений. Современные стили интерьеров. Концептуальная характеристика стилей, их принципиальные отличия. Своеобразие материалов, применяемых в различных стилях. Влияние стиля на цветовое решение помещения. Особенности декорирования пространства в разных стилях. Организация управления жилыми домами. Жилой дом: понятие, типы зданий. Календарное планирование жилых домов. Состав работ. Основные производственные циклы. Инфраструктура дома: понятие, место и роль инфраструктуры в ведении домашнего хозяйства. Классификация инфраструктуры. Функционально-пространственная организация квартиры. Типы квартир. Требования к помещениям квартир. Мебель и оборудование квартиры. Функциональное зонирование. Комнаты. Санитарно-технические помещения. Перепланировка квартиры. Основы планирования интерьера квартиры. Понятие интерьера. Современные стили интерьеров квартир: хай-тек, минимализм, конструктивизм, кантри-стиль. Их особенности. Цветовое оформление интерьера квартиры. Световое оформление интерьера квартиры (освещение).

### заочная форма обучения (ЗФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Типология дома и офиса. Основы планирования офисного пространства.	0,5	0,5	-	16	17	ПКС-3. 2	Вопросы и задания
2	1	Понятия, принципы и методология управления.	0,5	0,5	-	16	17	ПКС-3. 2	Вопросы и задания
3	1	Организация кадрового планирования на предприятии.	1	1	-	16	18	ПКС-3. 3	Вопросы и задания
4	1	Управление персоналом предприятия.	1	1	-	16	18	ПКС-3. 3	Вопросы и задания
5	2	Организация	1	1	-		18	ПКС-3. 6	Вопросы и

		обучения персонала.				16			задания
6	2	Организация управления жилыми домами.	1	1	-	16	18	ПКС-3. 6	Вопросы и задания
7	2	Функционально-пространственная организация дома.	0,5	0,5	-	7	8	ПКС-5. 2	Вопросы и задания
8	2	Основы планирования интерьера квартиры. Дизайн интерьера офисного пространства.	0,5	0,5	-	7	8	ПКС-5. 2	Вопросы и задания
9	Контрольная работа					9	9		
10	Зачет (4)					9	13		
Итого:			6	6	-	128	144		

### 5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

#### Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	0,5	Типология дома и офиса. Основы планирования офисного пространства.
2	1	0,5	Понятия, принципы и методология управления.
3	1	1	Организация кадрового планирования на предприятии.
4	1	1	Управление персоналом предприятия.
5	2	1	Организация обучения персонала.
6	2	1	Организация управления жилыми домами.
7	2	0,5	Функционально-пространственная организация дома.
8	2	0,5	Основы планирования интерьера квартиры и офиса.
Итого:		6	

#### Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ЗФО	
1	1	0,5	Типология дома и офиса. Основы планирования офисного пространства.
2	1	0,5	Понятия, принципы и методология управления.
3	1	1	Организация кадрового планирования на предприятии.
4	1	1	Управление персоналом предприятия.
5	2	1	Организация обучения персонала.
6	2	1	Организация управления жилыми домами.
7	2	0,5	Функционально-пространственная организация дома.
8	2	0,5	Основы планирования интерьера квартиры и офиса.
Итого:		6	

#### Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

## Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.4

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ЗФО		
1	1	16	Типология дома и офиса. Основы планирования офисного пространства.	Подготовка к практическим занятиям
2	1	16	Понятия, принципы и методология управления.	Подготовка к практическим занятиям
3	1	16	Организация кадрового планирования на предприятии.	Подготовка к практическим занятиям
4	1	16	Управление персоналом предприятия.	Подготовка к практическим занятиям. Подготовка к тесту
5	2	16	Организация обучения персонала.	Подготовка к практическим занятиям
6	2	16	Организация управления жилыми домами.	Подготовка к практическим занятиям
7	2	16	Функционально-пространственная организация квартиры.	Подготовка к практическим занятиям
8	2	7	Основы планирования интерьера дома.	Подготовка к практическим занятиям Подготовка к тесту
9	1-2	9		Сбор материала и написание контрольной работы
10	1-2	9		Подготовка к зачету
Итого:		128		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- визуализация учебного материала в PowerPoint в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- работа в малых группах (практические занятия);
- разбор практических ситуаций (практические занятия).

## 6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

## 7. Контрольные работы

7.1. Методические указания для выполнения контрольных работ.

Выбор задания на контрольную работу осуществляется из перечня, приведенного в таблице по последней цифре зачетной книжки и по последней цифре зачетной книжки, умноженной на 2.

Основные требования к написанию текста контрольной работы: логичность и цельность изложения текста работы (от общего к частному); соблюдение правил оформления работы, в том числе и научно-справочного материала; научное, литературное и техническое редактирование.

Структура изложения материала контрольной работы студента должна включать: введение; основную часть; заключение. Во введении автор работы раскрывает значение и необходимость рассмотрения проблемы, обосновывает ее актуальность, определяет цель выполнения данного задания. При раскрытии темы необходимо показать умение работать с литературой, сравнивать, анализировать и обобщать исходные данные. Одновременно требуется осветить теоретические положения, проанализировать нормативно-правовую базу, привлечь материалы практики. В заключении приводится краткое обобщение

содержания основной части, подводятся итоги проделанной работы, делаются краткие общие выводы.

Ответы на вопросы должны быть обоснованы ссылками на литературные источники.

Контрольная работа оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ на одной стороне листа формата А4 с соответствующим образом оформленным титульным листом, где указывается также номер варианта и номер шифра зачетной книжки. Используется шрифт «Times New Roman» размером № 14. Интервал полуторный.

Поля страницы должны иметь следующие размеры: левое – 30 мм, правое – 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Страницы нумеруются арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы проставляется в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию без проставления на нем номера страницы.

Трудоемкость работ по сбору материала и написанию контрольной работы составляет 15 час.

#### 7.2. Тематика контрольных работ.

1. Организация плановой работы на предприятии.
2. Организация кадрового планирования.
3. Основные принципы оформления интерьера офиса.
4. Функциональное зонирование офисных помещений.
5. Требования к оформлению основных функциональных зон в офисе.
6. Обеспечение теплового комфорта в офисе.
7. Офис в современной системе управления.
8. Функциональные службы офиса.
9. Проблемы управления персоналом офиса.
10. Основные направления обучения персонала.
11. Современные офисные технологии.
12. Использование приемов фэн-шуй в организации пространства офиса.
13. Архитектурные проблемы проектирования офисов, производственных зданий.
14. Классификация жилища. Типология дома.
15. Современные стили интерьеров офиса.
16. Интерьер и дизайн жилища. Классификация типов интерьеров.
17. Цветовое оформление интерьера офиса.
18. Световое оформление интерьера офиса.
19. Интерьер сельского дома.
20. Особенности расположения функциональных зон в квартирах различной планировки.
21. Организационно-пространственная культура жилища.
22. Зависимость тепловых характеристик от вида жилого помещения.
23. Способы регулирования температуры в доме.
24. Влияние отопительных и кондиционных систем на качество воздуха в жилище.
25. Место и роль инфраструктуры в ведении домашнего хозяйства.
26. Использование приемов фэн-шуй в организации пространства дома.

### **8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля**

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся заочной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1	Вопросы и задания	60
2	Тестирование	40
	<b>ВСЕГО</b>	<b>100</b>

### 9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows
3. Зумм

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Перечень оборудования, необходимого для освоения дисциплины	Перечень технических средств обучения, необходимых для освоения дисциплины (демонстрационное оборудование)
1	-	Проектор Моноблок
2	-	Экран Колонки
3	-	Микрофон

### 11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение,

критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

#### 11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (под вопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных

положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

**Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания**

Дисциплина: Основы управления офисом и домом  
 Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис  
 Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-3	ПКС-3. 2 Использовать основы организации и управления сервисной деятельностью, офисом и домом, технологии процесса сервиса, ключевые направления по развитию системы клиентских отношений, локальные нормативные акты, регламентирующие процесс организации и управления сервисной деятельностью	<i>Знать:</i> 3.1 31: нормативные акты, регламентирующие их основы кадрового планирования	Не знает нормативные акты, регламентирующих основы кадрового планирования	Знает нормативные акты, регламентирующих основы кадрового планирования, допуская значительные неточности и погрешности	Знает нормативные акты, регламентирующих основы кадрового планирования, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает нормативные акты, регламентирующих основы кадрового планирования
		<i>Уметь:</i> У1: апеллировать основными понятиями, целями, задачами, принципами и методами управления	Не умеет апеллировать основными понятиями, целями, задачами, принципами и методами управления	Умеет апеллировать основными понятиями, целями, задачами, принципами и методами управления, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет апеллировать основными понятиями, целями, задачами, принципами и методами управления, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет апеллировать основными понятиями, целями, задачами, принципами и методами управления

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		<i>Владеть:</i> В.1 навыками применения нормативных актов, регламентирующих основы кадрового планирования	Не владеет навыками применения нормативных актов, регламентирующих основы кадрового планирования	владеет навыками применения нормативных актов, регламентирующих основы кадрового планирования, допуская значительные неточности и погрешности	владеет навыками применения нормативных актов, регламентирующих основы кадрового планирования, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет навыками применения нормативных актов, регламентирующих основы кадрового планирования
	ПКС-3. 6. Применять на практике основы экономики персонала, технологии маркетинга персонала для создания имиджа работодателя и изучения внешней и внутренней среды организации	<i>Знать:</i> 3.2 теоретические основы развития персонала на предприятии сервиса	Не знает теоретические основы развития персонала на предприятии сервиса	Знает теоретические основы развития персонала на предприятии и сервиса, допуская значительные неточности и погрешности	Знает теоретические основы развития персонала на предприятии сервиса, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает теоретические основы развития персонала на предприятии сервиса
		<i>Уметь:</i> У.2 определять стратегию развития персонала	Не умеет определять стратегию развития персонала	Умеет определять стратегию развития персонала, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет определять стратегию развития персонала, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет определять стратегию развития персонала

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
ПКС-3	ПКС-3. 9. Планировать, организовывать, контролировать, анализировать организационно-экономические модели процесса сервиса, развития клиентоориентированных систем управления	Владеть: В.2. техникой организации обучения персонала на предприятии сервиса	Не владеет техникой организации обучения персонала на предприятии сервиса	Владеет техникой организации и обучения персонала на предприятии и сервиса, допуская значительные неточности и погрешности	Владеет техникой организации обучения персонала на предприятии сервиса, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет техникой организации обучения персонала на предприятии сервиса
		Знать: 3.3 методику планирования потребности в персонале	Не знает методику планирования потребности в персонале	Знает методику планирования потребности и в персонале, допуская значительные неточности и погрешности	Знает методику планирования потребности в персонале, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает методику планирования потребности в персонале
		Уметь: У. 3. разрабатывать и применять методику планирования потребности в персонале	Не умеет разрабатывать и применять методику планирования потребности в персонале	Умеет разрабатывать и применять методику планирования потребности в персонале, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет разрабатывать и применять методику планирования потребности в персонале, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет разрабатывать и применять методику планирования потребности в персонале

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В.3. техникой планирования потребности в персонале на предприятии сервиса	Не владеет техникой планирования потребности в персонале на предприятии сервиса	Владеет техникой планирования потребности и в персонале на предприятии и сервиса, допуская значительные неточности и погрешности	Владеет техникой планирования потребности в персонале на предприятии сервиса, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет техникой планирования потребности в персонале на предприятии сервиса
ПКС-5	ПКС-5. 2. Применять методы и технологии принятия решений в управлении офисом и домом	Знать: 34: типы офисных помещений и жилых домов	Не знает типы офисных помещений и жилых домов	Знает типы офисных помещений и жилых домов, допуская значительные неточности и погрешности	Знает типы офисных помещений и жилых домов, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает типы офисных помещений и жилых домов
		Уметь: У. 4. определять необходимое количество материальных и технических ресурсов на развитие персонала и управление офисом и домом	Не умеет определять необходимое количество материальных и технических ресурсов на развитие персонала и управление офисом и домом	Умеет определять необходимое количество материальных и технических ресурсов на развитие персонала и управление офисом и домом, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет определять необходимое количество материальных и технических ресурсов на развитие персонала и управление офисом и домом, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет определять необходимое количество материальных и технических ресурсов на развитие персонала и управление офисом и домом

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В.4. навыками применения методов управления офисом и домом	Не владеет навыками применения методов управления офисом и домом	Владеет навыками применения методов управления офисом и домом, допуская значительные неточности и погрешности	Владеет навыками применения методов управления офисом и домом, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве владеет навыками применения методов управления офисом и домом

## КАРТА обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: Основы управления офисом и домом  
Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис  
Направленность: Кадровый и правовой сервис в отрасли

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для вузов / Н. В. Антонова [и др.] ; под редакцией Н. В. Антоновой, Н. Л. Ивановой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-8176-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469062">https://urait.ru/bcode/469062</a> .	ЭР*	25	100	+
2	Пряжников, Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности : учебник и практикум для вузов / Н. С. Пряжников. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 365 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00497-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469533">https://urait.ru/bcode/469533</a>	ЭР*	25	100	+
3	Садыкова, Х. Н. Организация производства и менеджмент : учебное пособие / Х. Н. Садыкова, Н. Г. Хайруллина ; ТИУ. - Тюмень : ТИУ, 2019. - 110 с. - Электронная библиотека ТИУ.	15+ЭР*	25	100	+
4	Организация, планирование и управление в строительстве : учебное пособие / составители Е. П. Горбанева. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 119 с. — ISBN 978-5-4497-1152-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450440">https://urait.ru/bcode/450440</a> .	ЭР*	25	100	+
5	Оплата труда персонала : учебник и практикум для вузов / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06670-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450440">https://urait.ru/bcode/450440</a> .	ЭР*	25	100	+
6	Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общей редакцией О. В. Кучмаевой. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9430-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/469499">https://urait.ru/bcode/469499</a>	ЭР*	25	100	+

\*ЭР – электронный ресурс доступный через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Е. А. Корякина

« 30 » 08 2021 г.

Директор БИК \_\_\_\_\_

Д.Х. Каюкова

« 30 » 08 2021 г.

М.П. \_\_\_\_\_

