

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»**



УТВЕРЖДЕНО

Ректор АНО ВО

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДИЗАЙНА»

Г.А. Кувшинова

«31» августа 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

ПМ.04 «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ»

*Направление подготовки: 54.02.01 Дизайн по отраслям
Квалификация (степень) специалист среднего профессионального звена*


г. Москва, 2020 г.

Программа профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования (базовый уровень подготовки)

54.02.01 Дизайн

Разработчик: Пивоварова Е.Э., кандидат экономических наук.

Рекомендовано Отделом СПО

Начальник Отдела СПО  Герасимова С.Б.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|------|
| | стр. |
| | 4 |
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | |
| 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 7 |
| 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 9 |
| 4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 16 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) | 19 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Организация работы коллектива исполнителей»

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы Автономной некоммерческой организации высшего образования «Национальный Институт Дизайна» в соответствии с ФГОС по специальностям СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована при разработке программ дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовки в области организации работы коллектива исполнителей при наличии начального профессионального образования по профилю специальности.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль в профессиональном цикле общеобразовательной программы специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

1.3. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля:

Цели освоения профессионального модуля:

Овладения профессиональной деятельностью в сфере организации работы коллектива исполнителей и соответствующими профессиональными компетенциями

Задачи профессионального модуля:

- научить организовывать работу коллектива исполнителей;
- научить планировать и организовывать производственные работы;
- научить выбирать оптимальные решения в нестандартных ситуациях;
- научить контролировать и оценивать качество выполняемых работ;
- научить основным методам экспонирования объектов дизайна;
- научить разрабатывать свои проекты, анализировать их;
- развивать художественно-творческие способности студентов;
- развивать художественный вкус, общую культуру.

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;

ПК 4.2 Планировать собственную деятельность;

ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполнения заданий.

и общих компетенций (ОК):

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6 Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- работы с коллективом исполнителей;

уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой работы в коллективе;

- осуществлять контроль деятельности персонала;

знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;

- методы и формы обучения персонала;

- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего 148 часа в том числе:

– максимальной учебной нагрузки обучающегося – 72 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 48 часов.

– производственной практики - 72 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимся видом профессиональной деятельности «**Организация работы коллектива исполнителей**», в том числе, профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

| Код | Наименование результата обучения. |
|------------|--|
|------------|--|

| | |
|---------|---|
| | |
| ПК 4.1. | Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. |
| ПК 4.2. | Планировать собственную деятельность. |
| ПК 4.3. | Контролировать сроки и качество выполненных заданий. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. |
| ОК 3 | Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. |
| ОК 4 | Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. |
| ОК 5 | Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. |
| ОК 6 | Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. |
| ОК 7 | Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий. |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологии в профессиональной деятельности. |

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.

3.1. Тематический план профессионального модуля.

| Код профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Всего часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | Практика | |
|----------------------------------|---|-------------|---|--|----------------------|-------------------------------------|----------------|---|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности)** часов |
| | | | Всего, часов | в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов | в т.ч. лекции, часов | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | |
| ПК 4.1. | Раздел 1. Составление конкретных заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. | 23 | 17 | 7 | 10 | | 6 | |
| ПК 4.2. | Раздел 2. Планирование собственной деятельности. | 22 | 16 | 7 | 9 | | 6 | |
| ПК 4.3. | Раздел 3. Контроль сроков и качества выполнения заданий. | 21 | 15 | 6 | 9 | | 6 | |
| | Консультации | 6 | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|---|------------|-----------|----|----|--|----|--|-----------|
| | Производственная практика (по профилю специальности) | 72 | | | | | | | 72 |
| | Консультации | 4 | | | | | | | |
| Всего: | | 148 | 48 | 20 | 28 | | 18 | | 72 |

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю.

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ) междисциплинарных курсов (МДК) и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| МДК 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом. | | | |
| Раздел I. Составление конкретных заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт | | 23 | |
| Тема 1.1. Менеджмент и управление. | Содержание. | 2 | 1 |
| | Обобщенное понятие управления и менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента. Процесс управления и принятия решений, основные элементы процесса. Этапы и процедуры принятия управленческих решений. | | |
| | Практические занятия. Теоретический фундамент менеджмента. Содержание и понятие терминов «менеджмент» и «управление». Решение задач, тесты, опрос студентов. Выдача тем докладов и сообщений. Требования и задачи курса. Ознакомление с основными учебными пособиями, методическими указаниями по дисциплине. Контрольный опрос. | 3 | |
| Тема 1.2. Управление дизайнерской организацией. | Содержание. | 2 | 1 |
| | Понятие, виды, миссия и цели организации, занимающейся дизайнерскими разработками, особенности управления. Классификация организационных структур. Виды и этапы рациональных управленческих решений при разработке дизайнерских проектов в стандартных и нестандартных ситуациях. Факторы, влияющие на процесс принятия решений. | | |
| Тема 1.3. Методы и функции управления. | Содержание. | 2 | 2 |

| | | | |
|---|--|-----------|------------|
| | Сущность, содержание и классификация методов управления. Основные функции управления. Управление производственными процессами. | | |
| | Практические занятия. Процесс принятия управленческих решений. Сообщения, обсуждение докладов. Решение задач на экстраполяцию показателей инновационной деятельности. Контрольный опрос. | 2 | |
| Тема 1.4. Коммуникации и коммуникативная адекватность. | Содержание. | 2 | 2 |
| | Основные элементы коммуникационного процесса. Управление процессом коммуникации. Эффективность коммуникации. Управление на стадии проектирования образа товара. Управление процессом создания образа товара. | | |
| Тема 1.5. Управление персоналом. | Содержание. | 2 | 3 |
| | Теория организационного управления деятельностью предприятия и его подразделениями. Методы управления коллективом в процессе разработки дизайн-проектов. Сущность и значение группового мышления в процессе разработки дизайнерских проектов. Взаимодействие формального и неформального управления. Управление конфликтами. | | |
| | Практические занятия. Маркетинг персонала. Деловая оценка персонала. Профессиональная ориентация. Организация труда. Высвобождение персонала Контрольный опрос. | 2 | |
| | Самостоятельные работы: <ul style="list-style-type: none"> • Составление плана и тезисов ответа; • подготовка сообщений к выступлению на семинаре • для формирования умений: решение упражнений по образцу; • подготовка презентаций в электронном виде, • разбор проблемных ситуаций; • решение ситуационных профессиональных задач. | 6 | |
| Раздел 2. Планирование собственной деятельности. | | 22 | 2,3 |

| | | | |
|--|---|-----------|-----|
| Тема 2.1. Планирование и прогнозирование. | Содержание. | 2 | 2 |
| | Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования. Классификация планов. Принципы и методы планирования. Организация процесса планирования. | | |
| Тема 2.2. Стратегическое планирование. | Содержание. | 3 | 2 |
| | Понятие и виды стратегий дизайнерской организации. Предпосылки стратегического планирования. Сущность, формы и процесс Планирования стратегии. Виды стратегических планов. Процесс реализации стратегии. | | |
| Тема 2.3. Бизнес-планирование. | Содержание. | 2 | 2 |
| | Основная цель и направленность бизнес-плана. Характеристика основных функций бизнес-планирования. Порядок составления и разделы бизнес-плана. | | |
| Тема 2.4. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов. | Содержание. | 2 | 2 |
| | Делегирование и ответственность. Полномочия и власть. Эффективное распределение полномочий в дизайнерской организации. | | |
| | Практические занятия. Построение схемы процесса управления персоналом. Составление бизнес-плана фирмы, занимающейся разработкой дизайн-проектов. | 7 | |
| | Самостоятельные работы: <ul style="list-style-type: none"> • составление плана и тезисов ответа; • подготовка сообщений к выступлению на семинаре • для формирования умений: решение упражнений по образцу; • подготовка презентаций в электронном виде, • разбор проблемных ситуаций; решение ситуационных профессиональных задач. | 6 | |
| Раздел 3. Контроль сроков и качества выполнения заданий. | | 21 | 2,3 |

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| Тема 3.1. Контроль как функция управления. | Содержание. | 3 | 2 |
| | Задачи и принципы управленческого контроля. Основные требования к системе контроля. Виды управленческого контроля. Этапы процесса контроля. Цели и задачи самоконтроля. | | |
| Тема 3.2. Эффективность контроля. | Содержание. | 3 | 3 |
| | Оценка эффективности деятельности дизайнерской фирмы как основной функции контроля. Проблемы измерения эффективности дизайнерской разработки. Методы оценки эффективности контроля. | | |
| | Практические занятия. Оценка эффективности системы управления персоналом. Отечественный и зарубежный опыт. Сообщения, обсуждения докладов. Тесты и ситуации по этой теме. Контрольный опрос. | 6 | |
| Тема 3.3. Контроль качества нововведений. | Содержание. | 3 | 3 |
| | Виды и основные функции инновационного менеджмента. Контроль качественные характеристик нововведений; сопоставление и анализ объекта изобретения и прототипов; проведение патентных и научно-технических исследований. Определение положительного эффекта нововведения | | |
| | Самостоятельные работы: <ul style="list-style-type: none"> • составление плана и тезисов ответа; • подготовка сообщений к выступлению на семинаре • для формирования умений: решение упражнений по образцу; • подготовка презентаций в электронном виде, • разбор проблемных ситуаций; решение ситуационных профессиональных задач. | 6 | |
| Консультации | | 6 | |
| Производственная практика (по профилю специальности). Виды работы: -разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия определение порядка отчетности по выполняемым функциям; | | 72 | |

| | | |
|---|------------|--|
| <p>Анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций; -анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры. -разработка плана проведения совещания по вопросу составления бюджета с обоснованием вопросов, вынесенных на совещание; -на основании маркетингового исследования рынка разработка управленческих решений по повышению конкурентоспособности продуктов, по расширению рынка, по установлению цен; обоснование этих решений. -участие в разработке управленческого решения, требующего коллективного генерирования идей; -анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.</p> | | |
| Консультации | 4 | |
| Итоговая аттестация зачет | | |
| Всего: | 148 | |

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы модуля предполагает наличие:

-учебного кабинета экономики и менеджмента.

оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

-рабочие места по количеству обучающихся;

-рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

-компьютер,

-принтер,

-сканер

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета «Менеджмент».

Оборудование учебного кабинета: мебель, доска, наглядный материал (стенды).

Технические средства обучения: компьютеры, подключенные к ресурсам Интернет, проектор, экран, мультимедийное оборудование.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- Дейнека, А.В. Управление персоналом организации : учебник / А.В. Дейнека. – Москва : Дашков и К°, 2017. – 288 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454057> (дата обращения: 28.01.2020). – ISBN 978-5-394-02375-0. – Текст : электронный.

- Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 129 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (дата обращения: 28.01.2020). – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

- Левушкина, С.В. Управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С.В. Левушкина ; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования Ставропольский государственный аграрный университет. – Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. – 88 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=484972> (дата обращения: 28.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 5-7567-0164-7. – Текст : электронный

- Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум / С.А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 288 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164> (дата обращения: 28.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3674-9. – DOI 10.23681/272164. – Текст : электронный.

- Управление современным предприятием : учебное пособие / под общ. ред. Н.Я. Синицкой. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – Т. II. – 503 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=278864> (дата обращения: 28.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-4661-8. – DOI 10.23681/278864. – Текст : электронный.

- Семенов, А.А. Основы теории управления: линейные системы / А.А. Семенов, В.В. Паничев ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный университет». – Оренбург : ОГУ, 2017. – 181 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485506> (дата обращения: 28.01.2020). – Библиогр.: с. 170-171. – ISBN 978-5-7410-1842-2. – Текст : электронный.

- Ветрова, Е.А. Основы государственного управления : учебно-методическое пособие / Е.А. Ветрова, Е.Е. Кабанова. – Изд. 2-е, стер. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 368 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480162> (дата обращения: 28.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9475-6. – DOI 10.23681/480162. – Текст : электронный.

- Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 322 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161> (дата обращения: 28.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2541-5. – DOI 10.23681/272161. – Текст : электронный.

- Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 28.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.

- Шапиро, С.А. Теоретические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, Е.К. Самраилова, Н.Л. Хусаинова. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 322 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272161> (дата обращения: 29.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-2541-5. – DOI 10.23681/272161. – Текст : электронный.

- Бобинкин, С.А. Психологические основы управления персоналом : учебное пособие / С.А. Бобинкин, Н.В. Филинова, Н.С. Акатова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, ФГБОУ ВО «Российский государственный социальный университет». Филиал в г. Клину. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2017. – 172 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=460208> (дата обращения: 29.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-9177-9. – DOI 10.23681/460208. – Текст : электронный.

- Тараненко, О.Н. Основы управления персоналом : учебное пособие / О.Н. Тараненко ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». – Ставрополь : СКФУ, 2015. – 129 с. : ил. –

Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=458367> (дата обращения: 29.01.2020). –

Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

- Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк ; под общ. ред. Г.И. Михайлиной. – 4-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2020. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573120> (дата обращения: 29.01.2020). –

Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03596-8. – Текст : электронный.

- Управление персоналом : учебное пособие / Г.И. Михайлина, Л.В. Матраева, Д.Л. Михайлин, А.В. Беляк. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2016. – 280 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453363> (дата обращения: 29.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-01749-0. – Текст : электронный.

Дополнительные источники:

- Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления : практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 398 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253705> (дата обращения: 28.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1869-1. – DOI 10.23681/253705. – Текст : электронный.

- Рогожин, М.Ю. Организация управления персоналом предприятия : учебно-практическое пособие / М.Ю. Рогожин. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. – 223 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253711> (дата обращения: 28.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-1577-5. – DOI 10.23681/253711. – Текст : электронный.

- Шапиро, С.А. Управление персоналом: курс лекций, практикум / С.А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 288 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272164> (дата обращения: 29.01.2020). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-3674-9. – DOI 10.23681/272164. – Текст : электронный.

Интернет-источники:

1. <http://management-rus.ru/> Библиотека менеджмента.
2. <http://infomanagement.ru/> Лекции по менеджменту.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Обязательным условием изучения профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей» является освоение междисциплинарного курса «Основы менеджмента, управление персоналом».

Реализация программы модуля предполагает проведение практических занятий в рамках освоения междисциплинарного курса «Основы менеджмента, управление персоналом». В зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий предусматривается деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 8 человек.

С целью более глубокого изучения материала, развития способности принимать самостоятельные решения, по каждому разделу курса предусматривается выполнение самостоятельных работ.

Реализация программы модуля предполагает проведение концентрированной производственной практики. Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей» является освоение междисциплинарного курса.

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов, подтверждаемых отчетами и дневниками практики студентов.

Изучение программы модуля завершается итоговой аттестацией, результаты которой оцениваются в форме общего зачета как комплексной оценки выполнения зачетных мероприятий по модулю.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления, соответствующей профилю модуля «Организация работы коллектива исполнителей»
- опыт деятельности в организации соответствующей профессиональной сферы;
- прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 5 лет.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- дипломированные специалисты-преподаватели общепрофессиональных дисциплин «Экономика отрасли», «Менеджмент».

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации. Реализация программы модуля предполагает экзамен и зачет по производственной практике.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией.

Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы):

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы оценки и контроля |
|--|---|--|
| ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт | <ul style="list-style-type: none"> -знание основных функций управления; -умение определять миссию и цели организации; - знание о видах разделения труда менеджеров в процессе разработки дизайн-проектов; - умение оценивать роль руководителя в процессе реализации дизайн-проектов; -умение делегировать полномочия исполнителям при составлении конкретных заданий для реализации дизайн-проекта; -оперативность и безошибочность при принятии управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях; -умение нести ответственность за коллективно принимаемые решения | <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на практических занятиях (при выполнении и защите практических работ), при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке и участии в семинарах, при подготовке эссе, рефератов, докладов, презентаций; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики при анализе структуры управления и предложений по ее улучшению, при анализе процесса коммуникации, существующего на предприятии разработке предложений по его изменению. |
| ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. | <ul style="list-style-type: none"> -знание функций, принципов и методов планирования; -знание особенностей стратегического планирования; -умение эффективно делегировать полномочия; -умение составлять бизнес-план; -умение составлять план профессионального развития менеджера; -знание сущности и значения группового мышления в процессе планирования; -знание особенностей формальных и неформальных организаций. | <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> -на практических занятиях при выполнении и защите практических работ, при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов, при составлении тестов и кроссвордов, при подготовке презентаций; -при выполнении работ на различных этапах производственной практики анализ схемы делегирования полномочий и качества выполнения делегированных функций, порядок отчетности по выполняемым функциям, разработка управленческого решения, требующего коллективного генерирования идей; |

| | | |
|---|---|--|
| <p>ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполняемых заданий.</p> | <p>-знание задач, принципов и видов управленческого контроля; -умение определять объекты контроля и контролируемые параметры; -уметь оценивать эффективность дизайнерской фирмы как основной функции управленческого контроля; -знание методов оценки и управления рисками; -умение разрабатывать схему контроля на стадии дизайнерской разработки и внедрения проекта.</p> | <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях (при выполнении и защите практических работ), при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх, при подготовке рефератов, докладов; -при выполнении работ на различных этапах производственной практики; -при проведении зачетов, квалификационного экзамена по модулю.</p> |
|---|---|--|

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умения.

| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата. | Формы и методы контроля и оценки. |
|---|---|--|
| <p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p> | <p>-участие в работе научно-студенческих обществ, -выступления на научно-практических конференциях, -участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией, -высокие показатели производственной деятельности</p> | <p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх: при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.), - при выполнении работ на различных этапах производственной практики,</p> |
| <p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p> | <p>-выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества</p> | <p>-при проведении: контрольных работ, зачетов, экзаменов по</p> |
| <p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p> | <p>-анализ профессиональных ситуаций; -решение стандартных и нестандартных профессиональных задач</p> | <p>-при проведении: контрольных работ, зачетов, экзаменов по</p> |

| | | |
|---|---|--|
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения | -эффективный поиск необходимой информации; -использование различных источников, включая электронные при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики | междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного по модулю) |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | -использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ | |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | взаимодействие: -с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), -с преподавателями, мастерами в ходе обучения, -с потребителями и коллегами в ходе обучения, -с потребителями и коллегами в ходе производственной практики. | |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания. | -самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов), -ответственность за результат выполнения заданий | |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | -планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики; -определение этапов и содержания работы по реализации самообразования | |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | -адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; -проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики. | |
| | | |

