


ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ГБОУ СПО ЮРГИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ**

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель директора по УР  
 Д.Б. Рогова  
1.09 2014 г.

## **ПРОГРАММА**


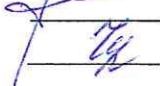
Профессиональный модуль	Организация работы коллектива исполнителей
Специальность	54.02.01 Дизайн (по отраслям)

2014 г.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ приказом №1391 от 27 октября 2014 года.

### СОСТАВИТЕЛЬ

Преподаватель экономических дисциплин  
ГБОУ СПО ЮТК, к.филос.н.  
Преподаватель

  
С.В. Кучерявенко  
  
С.И. Черемнова

### РАССМОТРЕНО


На заседании ЦМК отделения ДиТ  
Протокол № 3 от 21.11 2014 г.

Председатель ЦМК отделения ДиТ

  
В.В. Решетка

Заведующий отделением ДиТ

24.11 2014 г.

  
Ж.С. Чернова


Заведующий лабораторией  
стандартизации

24.11 2014 г.

  
Е.Н. Соловьёва

Заместитель директора по НМР

24.11 2014 г.

  
Л. А. Шарова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	5
<b>3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	12
<b>5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	14
<b>6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)</b>	17

# 1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## Организация работы коллектива исполнителей

### 1.1 Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **54.02.01 Дизайн (по отраслям)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

#### **Организация работы коллектива исполнителей**

и соответствующих 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 выполненных заданий.

ПК 4.4.\* Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Требования к опыту и стажу работы: нет

### 1.2 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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 организации 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.

### 1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **219** часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **165** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **110** часов;

самостоятельной работы обучающегося – **55** часов;

производственной практики – **54** часа.



## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися 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.
ПК 4.4.	<i>Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.</i>
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов			в т.ч., курсовая работа, часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1, 4.2, 4.3	Раздел 1. Теоретические основы управления персоналом организации	55	34	16		21	-	-	
		90	56	22	20	34	17	-	
ПК 4.1, 4.2, 4.3	Курсовая работа	20	20						
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</i>	54							54
	<b>Всего:</b>	<b>219</b>	<b>110</b>	<b>38</b>	<b>20</b>	<b>55</b>	<b>17</b>	<b>-</b>	<b>54</b>



### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрено)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел ПМ 1.</b> <b>Теоретические основы управления персоналом</b>		34	
<b>МДК 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом</b>			
<b>Тема 1.1 История развития менеджмента и управления персоналом</b>	<b>Содержание</b> 1 <b>Классические и современные теории управления персоналом.</b> Классическая школа менеджмента. Роль Ф. Тейлора в развитии научной организации управления. Неоклассическая школа, её основные положения. Современные концепции менеджмента: поведенческая, эмпирическая школы, школа «социальных систем», «новая школа», их содержание. Персонал, как объект изучения. История развития управления персоналом. Современные концепции управления персоналом. Российский и зарубежный опыт управления персоналом.	2	2
<b>Тема 1.2.</b> <b>Система управления персоналом организации</b>	<b>Содержание</b> 1 <b>Цели и функции управления персоналом.</b> Понятие кадровой политики предприятия. Организационные структуры управления организацией. Цели управления персоналом организации. Сущность функций управления: планирование, организация, мотивация, контроль. Управление по целям. Сущность и содержание стратегического и оперативного планирования. Современные теории мотивации. Процесс контроля: разработка и/или применение стандартов, сравнение стандартов и результатов действия. Характеристика эффективного контроля. Стратегии управления персоналом. Организационная и корпоративная культура организации. Особенности управления персоналом при работе над дизайн-проектом. 2 <b>Методы управления персоналом организации:</b> экономические, организационно-распорядительные, правовые, социально-психологические. Комплексный подход к методике управления. Выбор метода управленческого воздействия с учётом конкретной ситуации. 3 <b>Межличностные и организационные коммуникации:</b> сущность, преграды в организационных коммуникациях, совершенствование коммуникаций Коммуникационный процесс: этапы, элементы процесса коммуникаций, обратная связь и помехи. Классификация информации, требования, предъявляемые к информации, цели и задачи. Информационные потоки и системы, принципы и пути их совершенствования.	10 6	2 3 2
	<b>Практические занятия</b>	4	
1	Разработка организационной структуры управления организацией и матрицы ответственности.		



	Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретной организации		
2	<b>Решение ситуационных задач по планированию деятельности подразделений и проектной группы</b> (составление конкретных заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт).	12	
		4	
<b>Содержание</b>			
1	<b>Кадровое планирование:</b> анализ кадровой потребности, стратегическое и оперативное планирование, маркетинг персонала, планирование показателей по труду, производительности труда, нормирование труда, расчет численности персонала. Нормативные документы, определяющие требования в процессе организации работы персонала. Кадровая служба и ее функции.		2
2	<b>Документооборот процесса управления персоналом.</b> Документооборот: понятие, классификация документов, управление документами и записями, требования к оформлению и содержанию документов.		
<b>Практические занятия</b>			
1	Составление и оформление основных реквизитов документов.	8	
2	Составление распорядительной документации.		
3	Составление справочной документации.		
4	Оценка кадрового планирования организации.		
<b>Содержание</b>			
<b>Тема 1.4. Организация и обеспечение условий труда персонала в организации</b>		10	
1	<b>Организации труда персонала в организации</b> .Сущность и задачи организации труда: экономическая, психофизиологическая, социальная. Требования нормативных документов к организации труда персонала в организации. Обеспечение безопасности труда и здоровья персонала: организация рабочего пространства, создание и поддержание благоприятных условий труда, рационализация режимов труда и отдыха, укрепление дисциплины труда.	6	2
2	<b>Оценка условий труда персонала</b> . Организация, планирование, оснащение, обслуживание и аттестация рабочих мест. Комплексная оценка соответствия условий труда требованиям нормативных, технико-технологических, организационно-экономических документов и техники безопасности.		2
3	<b>Нормирование труда.</b> Понятие о нормировании, нормах труда. Виды норм выработки, порядок их разработки. Разработка и внедрение рациональных форм разделения и кооперации труда; изучение и оптимизация трудовых процессов и затрат рабочего времени, внедрение передовых приемов труда.		
<b>Практические занятия</b>			
1	Комплексная оценка соответствия условий труда требованиям нормативных, технико-технологических, организационно-экономических документов и техники безопасности.	4	
2	Разработка норм выработки и численности персонала при выполнении дизайн-проекта.		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1</b>		21	
1.	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы		
2.	Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя		
3.	Оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите		
4.	Подготовка сообщений, дайджеста фрагментов сетевых ресурсов		
<b>Примерная тематика домашних заданий:</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (составление конспектов, опросов, схем, графиков, таблиц).</li> <li>• Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя.</li> <li>• Оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите.</li> </ul>		



<ul style="list-style-type: none"> <li>Подготовка сообщений и дайджеста фрагментов сетевых ресурсов по темам: «Школы, направления и концепции управления персоналом», «Миссия и цели организации», «Планирование как функция управления персоналом», «Организация как функция управления персоналом», «Мотивация как функция управления персоналом», «Контроль как функция управления персоналом», «Административные методы управления», «Экономические методы управления», «Социально-психологические методы управления». «Использование информационных технологий в управлении персоналом».</li> </ul>			
<p><b>Раздел ПМ 2.</b> <b>Организация работы коллектива исполнителей</b> <b>МДК 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом</b></p>		<b>56</b>	
<p><b>Раздел 2.1.</b> <b>Организация работы руководителя</b></p>		<b>12</b>	
	<p><b>Содержание</b></p>	<b>6</b>	
	<p>1 <b>Особенности организации труда руководителя. Планирование рабочего времени. Профилактика выгорания.</b></p>	<b>3</b>	
	<p>2 <b>Управленческие решения: сущность и роль в управлении. Требования, предъявляемые к управленческим решениям. Типовые процедуры подготовки и принятия управленческого решения. Методы оптимизации управленческих решений: математическое моделирование, метод экспертных оценок, мозговой штурм, теория игр и др.</b></p>	<b>2</b>	
	<p>3 <b>Этика делового общения. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. Подготовка и проведение деловых совещаний, переговоров, бесед.</b></p>		
	<p><b>Практические занятия</b></p>	<b>4</b>	
	<p>1 Составление личного плана карьеры менеджера и методы оценки его эффективности. Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия.</p>	<b>2</b>	
	<p>2 Составление плана проведения совещания, переговоров, бесед.</p>		
	<p><b>Содержание</b></p>	<b>20</b>	
<p><b>Раздел 2.2.</b> <b>Особенности управления коллективом</b></p>		<b>12</b>	
	<p>1 <b>Теория поведения личности в организации. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. . Лидерство и власть и их влияние на процесс управления коллективом.</b></p>	<b>2</b>	
	<p>2 <b>Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Основные признаки коллектива. Пути формирования коллектива. Социально-психологический климат в коллективе. Корпоративная культура. Особенности управления коллективом в условиях системного кризиса.</b></p>	<b>3</b>	
	<p>3 <b>Стили и методы управления коллективом и группой. Комформизм и его роль в организации работы коллектива. Делегирование полномочий, ответственность, матрица ответственности. Особенности управления коллективом и группой при работе над дизайн-проектом.</b></p>		
	<p>4 <b>Сущность конфликтов. Классификация конфликтов: внутрилличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой Конфликты в коллективе как организационная составляющая жизни организации. . Причины возникновения конфликтов.</b></p>	<b>2</b>	
	<p>5 <b>Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте.</b></p>		
	<p>6 <b>Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и</b></p>		



	дисфункциональные. Стресс: определение и сущность. <b>Практические занятия</b>		8	
	1	Определение лидерских качеств личности.		
	2	Решение ситуационных задач на выбор способов влияния на работу коллектива и совершенствования организации управленческой работы		
	3	Определение конфликтности и агрессивности.		
	4	Выбор стратегии поведения в конфликтной ситуации.		
	<b>Содержание</b>		10	
<b>Раздел 2.3. Технологии управления персоналом</b>	1	<b>Организация процедуры найма, отбора и приема на работу:</b> требования нормативных документов и особенности организации на предприятиях. Анализ деятельности и формирование критериев оценки кандидатов.	8	2
	2	<b>Высвобождение и сокращение персонала. Адаптация и аттестация персонала.</b>		3
	3	<b>Мотивация и стимулирование персонала.</b> Разработка программ стимулирования труда. Мотивация карьеры и антимотивационные факторы. Оплата труда: тарифная, бестарифная, социальные льготы, участие работников в прибыли предприятия.		
	4	<b>Управление деловой карьерой и социальным развитием персонала.</b> Организация обучения персонала: виды, подходы, требования нормативных документов, внутрифирменное обучение, управление саморазвитием. Формирование и развитие кадрового резерва организации.		
	<b>Практические занятия</b>		6	
	1	Организация процесса найма и приема на работу (критерии оценки кандидата, определение способностей кандидата при приеме на работу, составление документов при найме, приеме на работу)		
	2	Разработка предложений по адаптации и управления группой и трудовым коллективом		
	3	Решение производственных ситуационных задач по мотивации и стимулированию персонала		
	<b>Содержание</b>		12	
<b>Тема 2.4. Оценка результатов деятельности</b>	1	Система контроля за деятельностью персонала и организацией. Контроль. Сущность и значение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Процесс контроля: разработка и/или применение стандартов, сравнение стандартов и результатов действия. Характеристика эффективного контроля.	8	2
	2	<b>Оценка эффективности контроля.</b> Оценка результативности труда персонала, подразделения и организации в целом.		
	3	<b>Методы оценки результативности деятельности персонала</b>		
	4	<b>Разработка критериев и показателей оценки деятельности персонала.</b> Разработка критериев оценки и показателей для определения эффективности научной организации труда. Оценка экономической эффективности проектов совершенствования систем и технологий управления персоналом		
	<b>Практические занятия</b>		4	
	1	Составление плана проведения контроля за выполнением проектного задания и работы подразделения в целом		
	2	Решение ситуационных задач по оценке результативности и эффективности управления персоналом		
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1</b>		34	
	1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы			



<p>2. Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя</p> <p>3. Оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите</p> <p>4. Подготовка сообщений, дайджеста фрагментов сетевых ресурсов</p> <p><b>Примерная тематика домашних заданий:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (составление конспектов, опросов, схем, графиков, таблиц)</li> <li>• Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя</li> <li>• Оформление практических работ, отчетов и подготовка их к защите</li> <li>• Составление классификационных таблиц «Типология стилей управления», «Классификация конфликтов».</li> <li>• Подготовка сообщений и дайджеста фрагментов сетевых ресурсов по темам: «Роль менеджера в создании благоприятного социально-психологического климата в коллективе», «Модель руководства Фидлера», «Управленческая решётка Блэйка и Моутон», «Системы Лайкерта», «Порядок подготовки и проведения делового совещания», «Психология менеджмента», «Лидерство. Власть и личное влияние», «Женщина и конфликт», «Стресс как последствие конфликта», «Этика делового общения».</li> </ul>		3										
<p><b>Курсовая работа</b></p> <p><b>Содержание</b></p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Описание планируемых целей работы</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Проработка теоретического материала</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Оформление пояснительной записки</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Разработка программы работы</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Разработка показателей оценки эффективности реализации программы</td> </tr> </table>	1	Описание планируемых целей работы	2	Проработка теоретического материала	3	Оформление пояснительной записки	4	Разработка программы работы	5	Разработка показателей оценки эффективности реализации программы	20	
1	Описание планируемых целей работы											
2	Проработка теоретического материала											
3	Оформление пояснительной записки											
4	Разработка программы работы											
5	Разработка показателей оценки эффективности реализации программы											
<p><b>Самостоятельная работа при изучении раздела Курсовая работа</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы</li> <li>2. Подготовка к курсовой работе с использованием методических рекомендаций к выполнению курсовой работы</li> <li>3. Оформление пояснительной записки курсовой работы</li> </ol>	17											
<p><b>Примерная тематика курсовой работы</b></p> <p>Система управления персоналом на предприятии.</p> <p>Программа стимулирования персонала.</p> <p>Разработка документации предприятия по сопровождению процесса управления персоналом.</p> <p>Разработка технического задания для реализации дизайн-проекта.</p> <p>Разработка критериев оценки персонала.</p> <p>Комплексная оценка соответствия условий труда требованиям нормативных, технико-технологических, организационно-экономических документов и техники безопасности.</p> <p>Разработка норм выработки и численности персонала при выполнении дизайн-проекта.</p> <p>Оценка результативности и эффективности управления персоналом.</p>	54											
<p><b>Производственная практика</b></p> <p>Разработка документации (устава, учредительного договора) для открытия виртуального предприятия в сфере дизайна)</p> <p>Формирование коллектива сотрудников предприятия</p> <p>Составление задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт</p> <p>Отработка конкретных управленческих ситуаций в деятельности предприятия</p> <p>Составление трудовых договоров</p> <p>Составление индивидуальных планов работы сотрудников предприятия</p>												

Проведение контролируемых мероприятий по выполнению производственных заданий		
<b>ВСЕГО</b>	<b>219</b>	

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля требует наличия учебного кабинета менеджмента и маркетинга.

Оборудование учебного кабинета: комплект учебно-методической документации; наглядные пособия.

Технические средства обучения:

- компьютер
- локальная сеть
- подключение к глобальной сети Интернет
- телевизор или интерактивная доска.

Реализация программы модуля предполагает производственную практику, которая проводится концентрированно.

### **4.2 Информационное обеспечение обучения**

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

Основные источники:

1. Виханский О. С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Магистр, 2014. - 288 с.: 60x90 1/16 - URL: <http://znanium.com>

2. Чернышев М. А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: ИНФРА-М; Ростов н/Д: Академцентр, 2014. - 240 с.: 60x90 1/16. - URL: <http://znanium.com>

3. Кнышова Е. Н. Менеджмент: Учебное пособие / Кнышова Е. Н. - М.: ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 304 с.: 60x90 1/16. - URL: <http://znanium.com>

Дополнительные источники:

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учеб. пособие для студ. сред. проф. учеб. заведений. – 7-е изд., стер. [Текст] / Т.Ю. Базаров. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 224 с.

2. Баскаков М.И. Менеджмент: Пособие студентам для подготовки к экзаменам [Текст] / М.И. Баскаков. – М.: Дашков и К, 2002. – 128 с.

3. Вершигора Е.Е. Менеджмент: Учебное пособие [Текст] / Е.Е. Вершигора. – М.: Инфра-М, 2001.- 283 с.



4. Гончаренко В.И. Основы менеджмента [Текст] : учеб. пособие для студентов ССУЗов и ВУЗов / В.И. Гончаренко. – М.: Дашков и К, 2000. – 176с.
5. Казанцев А.К. Практический менеджмент [Текст] / А.К. Казанцев. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 367 с.
6. Прокушев Е.Ф. Менеджмент первичного уровня [Текст] / Е.Ф. Прокушев. – М.: Дашков и К, 1999. – 320 с.
7. Сацков Н.Я. Практический менеджмент. Методы и приемы деятельности руководителя [Текст] / Н.Я. Сацков. – Донецк: Сталкер, 1998. – 448 с.
8. Сухов В.Д. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие для НПО / В.Д. Сухов. – М.: Академия, 2004. – 192 с.

#### Интернет-ресурсы:

1. Алексахина Ю.В. Управление персоналом. Электронный учебник. – URL: <http://www.iqlib.ru/book/preview/>
2. Виханский, О. С. Менеджмент: Учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Магистр, 2011. - 288 с.: 60x90 1/16. – (Колледж). – URL: <http://znanium.com>
3. Менеджмент. Электронный учебник. – URL: <http://about-management.ru/>
4. Репина Е. А. Основы менеджмента: Учебное пособие / Е.А. Репина, М.А. Чернышев, Т.Ю. Анопченко. - М.: НИЦ ИНФРА-М: Академцентр, 2013. – 240 с.: 60x90 1/16. – (Среднее профессиональное образование). – URL: <http://znanium.com>

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Изучение дисциплин «Информационное обеспечение профессиональной деятельности», «Экономика организации», а также профессиональных модулей ПМ.01 «Разработка художественно-конструкторских (дизайнерских) проектов промышленной продукции, предметно-пространственных комплексов», ПМ.03 «Контроль за изготовлением изделий в производстве в части соответствия их авторскому образцу» предшествует освоению данного модуля (также возможно изучение данных дисциплин параллельно с модулем).

Практические занятия рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышению качества обучения. Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится либо на реальных предприятиях, либо путём создания виртуальных предприятий в сфере дизайна. При изучении модуля с обучающимися проводятся консультации, которые могут проводиться как со всей группой и, так и индивидуально.



#### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) и руководство практикой: наличие высшего инженерного или высшего педагогического образования, соответствующего профилю модуля.

Инженерно–педагогический состав: высшее инженерное образование, соответствующее профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.	- соответствие требованиям к разработке и оформлению технологических заданий для исполнителей; - обоснованность выбора планируемых для исполнения мероприятий	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике Собеседование
ПК 4.2 Планировать собственную деятельность.	- конкретность и чёткость планируемых мероприятий личной управленческой деятельности; - реалистичность и выполняемость личных планов менеджера	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике Собеседование
ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий.	- полнота, ясность и доступность для сотрудников выданных производственных заданий; - соответствие качества изготавливаемой дизайнерской продукции требованиям стандартов	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике Собеседование
ПК 4.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.	- разработка нормативной и распорядительной документации организации; - грамотность и полнота ведение учетно-отчетных форм документов	Наблюдение и оценка при выполнении работ по производственной практике Собеседование

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения Выраженность интереса к профессии Эффективность самостоятельной работы при изучении профессионального модуля	Наблюдение на занятии и во время профессиональной практики, Портфолио обучающегося, отзывы руководителей практики
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Правильная последовательность выполнения действий на практических занятиях и во время производственной практики в соответствии с инструкциями, технологическими картами. Обоснованность выбора, применение методов и способов решения профессиональных задач	Наблюдение  Письменный и устный опрос
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Правильность и точность выполнения операций	Наблюдение Письменный и устный опрос
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективность поиска необходимой информации  Правильность использования различных источников, включая электронные	Тестирование  Подготовка сообщений и дайджеста
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Рациональность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности Правильность работы с различными прикладными программами	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике Письменный и устный опрос
ОК 6 Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Результативность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и клиентами в ходе обучения	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике



<p>ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>Результативность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и клиентами в ходе обучения</p>	<p>Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ на производственной практике</p>
<p>ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Эффективность самостоятельной работы при изучении профессионального модуля Рациональность разработки плана работы</p>	<p>Устный, письменный опрос  Собеседование</p>
<p>ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Правильность и обоснованность выбора способов деятельности</p>	<p>Наблюдение, собеседование,</p>

## **6 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**

### **6.1 Цели и задачи практики**

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности/профессии.

### **6.2 Организация практики**

Практика по профилю специальности проводится, в соответствии с утвержденным учебным планом, после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля ПМ 04 Организация коллектива исполнителей.

Практика по профилю специальности проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией и образовательным учреждением. Руководителями практики назначаются преподаватели специальных дисциплин колледжа и представители работодателей из числа ведущих специалистов предприятий.

Продолжительность рабочего дня обучающихся во время практики составляет 36 часов в неделю.

Со обучающимися обязательно проводится инструктаж по технике безопасности, электробезопасности и пожарной безопасности непосредственно на рабочем месте практиканта.

К прохождению практики допускаются обучающиеся, освоившие теоретический курс обучения в рамках профессионального модуля и прошедшие текущую аттестацию по междисциплинарному курсу.

Направление на практику оформляется приказом по колледжу с указанием закрепления каждого студента за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

### **6.3 Виды работ практики и проверяемые результаты обучения**

#### **6.3.1 Практика по профилю специальности**

<b>Виды работ</b>	<b>Коды проверяемых результатов (ПК)</b>
1. Разработка документации (устава, учредительного договора) для открытия виртуального предприятия в сфере дизайна)	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК1, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
2. Формирование коллектива	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК1, ОК1,

сотрудников предприятия	ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
3. Составление задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	ПК 4.1, ПК 4.2, ОК1, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9,
4. Отработка конкретных управленческих ситуаций в деятельности предприятия	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК1, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
5. Составление трудовых договоров	ПК 4.1, ОК1, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
6. Составление индивидуальных планов работы сотрудников предприятия	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК1, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9
7. Проведение контролирующих мероприятий по выполнению производственных заданий	ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3, ОК1, ОК1, ОК2, ОК3, ОК4, ОК5, ОК6, ОК7, ОК8, ОК9

#### 6.4 Контроль и оценка результатов практики

Контроль и оценка результатов прохождения практики осуществляется руководителями практики от образовательного учреждения и организации в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, выполнения практических проверочных работ и др.

Во время прохождения практики обучающиеся ведут следующие документы:

- дневник практики;
- отчет по практике.

Прохождение практики завершается промежуточной аттестацией в форме, предусмотренной учебным планом. Оценка за дифференцированный зачет (комплексный дифференцированный зачет) по практике выставляется руководителем практики от колледжа как интегральная оценка, включающая:

- проверку дневника практики;
- проверку отчета по практике;
- оценку защиты отчета по практике;
- оценку руководителя практики от предприятия (переносится из аттестационного листа-характеристики).