

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САРАТОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ ГАГАРИНА Ю.А.»
ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ
ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ
54.02.01 ДИЗАЙН (ПО ОТРАСЛЯМ)**

г. Саратов 2018 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2014 г. № 1391.

Разработчики: Нихо Р. Н., Попова Э.А.- преподаватели ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Рецензенты:

Внутренний: Бобровицкая О.В. - преподаватель ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Внешний: Комарова Е. А. – генеральный директор ООО «Дизайн студия - С».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04ОРГАНИЗАЦИЯ КОЛЛЕКТИВА ИТСПОЛНИТЕЛЕЙ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности Организация работы коллектива исполнителей.

1.2. Место профессионального модуля в структуре ППССЗ:

Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл ППССЗ.

1.3. Цели и требования к результатам освоения профессионального модуля

Изучение профессионального модуля направлено на освоение основного вида деятельности 4.3.4. Организация работы коллектива исполнителей.

1.3.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование результата обучения
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.

1.3.2. Перечень профессиональных компетенций

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.

1.3.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся 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.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 304 часа, в том числе:
 обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 108 часов;
 самостоятельной работы обучающегося – 52 часа;
 учебной практики – 72 часа;
 производственной практики (по профилю специальности) – 72 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.(максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение МДК								Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося					Самостоятельная работа обучающегося		Консультации		
			Всего часов	в т.ч. лаборатор. занятия (если предусмотрено) часов	в т.ч. практич. занятия (если предусмотрено) часов	в т.ч., курсовая работа (проект) (если предусмотрено) часов	в т.ч. семинар. занятия (если предусмотрено) часов	Всего часов	в т.ч., курсовая работа (проект) (если предусмотрено) часов		Учебная (если предусмотрено) часов	Производственная (по профилю специальности) часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 1-9 ПК 4.1-4.3	МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом	106	72	-	36	-	-	34	-	-		
	МДК.04.02 Документационное обеспечение управления	54	36	-	24	-	-	18	-	-		
	УП.01.01 Учебная практика	72									72	
	ПП.01.01 Производственная (по профилю специальности) практика	72										72
	Всего:	304	108	-	60	-	-	52	-	-	72	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) , иные виды учебной работы в соответствии с учебным планом	Объем часов	Уровень освоения	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программ
1	2	3	4	5
МДК 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом		106		
Раздел 1. Основы менеджмента				ОК 1-5, 9 ПК 4.1-4.3
Тема 1.1 Сущность и характерные черты развития менеджмента	Содержание учебного материала	2	1	
	Подход с позиции различных школ. Современные подходы: процессный, системный, ситуационный. Национальные особенности менеджмента.			
	Практическое занятие №1:Изучение современных подходов в менеджменте.	2	2	
	Практическое занятие №2:Изучение особенностей национальных моделей менеджмента.	2	2	
	Самостоятельная работа №1 Основные научные школы в менеджменте	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся №2 «Американская модель управления», «Японская модель управления», «Европейская модель управления»	2	3	
Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	2		
	Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда. Взаимосвязь основных категорий управления. Объект управления - организация. Признаки организации. Уровни управления в организации. Современные принципы управления: понятие, значение. Общие и частные принципы управления. Особенности применения принципов управления на предприятиях гостиничного комплекса. Среда организации. Внешняя среда: ее элементы. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды. Внутренняя среда организации: цели, задачи, структура, технология и персонал. Характеристика факторов внутренней среды.			
	Самостоятельная работа обучающихся №3 Конспект по теме «Среда косвенного воздействия организации»	2	3	
Тема 1.3	Содержание учебного материала	2	1	

Организационная структура управления Цикл менеджмента	Основные принципы построения организационных структур управления. Типы структур управления, их достоинства и недостатки.			
	Содержание учебного материала процессов управления. Цикл менеджмента. Основные функции управления: характеристика, взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла			
	Практическое занятие №3: Анализ организационных структур управления.	2	2	
Тема 1.4 Планирование в системе менеджмента	Содержание учебного материала	2		
	Стратегическое планирование Понятие, сущность и роль планирования в организации. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, оценка стратегии. Тактическое планирование Тактическое (текущее) планирование. Основные этапы тактического планирования. Реализация текущих планов.			
	Практическое занятие №4:Рассмотрение миссии и определение целей организации	2	2	
	Практическое занятие №5:Проведение SWOT-анализа	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №4 Маркетинг как специфическая функция управления	2	3	
	Самостоятельная работа обучающихся №5 Подготовка опорного конспекта по теме «Методика проведения SWOT-анализа»	2	3	
	Тема 1.5 Мотивация и стимулирование.	Содержание учебного материала	2	
Теории и модели мотивации Потребности как основа мотивации Современные теории мотивации. Мотивации и вознаграждения. Мотивация и стимулирование в организации Индивидуальная и групповая мотивация. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Полномочия и ответственность.		1		
Практическое занятие №6: Выбор способов мотивацииив конкретных ситуациях		4	2	
Самостоятельная работа обучающихся №6 Составление кроссворда по темам «Цикл менеджмента», «Планирование в системе менеджмента», «Организация как функция менеджмента», «Мотивация и потребности», «Контроль и его виды»		2	3	
Самостоятельная работа обучающихся №7 Преодоление коммуникативных барьеров		2	3	
Тема 1.6	Содержание учебного материала	2	1	

Деловое общение	Правила ведения деловых бесед. Планирование проведения данного мероприятия. Факторы повышения эффективного делового общения. Деловое совещание, переговоры. Их организация и проведение. Техника проведения деловых переговоров.			
	Практическое занятие №7:Освоение технологии делового общения	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №8 Этика делового общения. Деловой этикет	2	3	
Тема 1.7 Руководство: власть и партнерство	Содержание учебного материала	2	1	
	Власть и влияние: понятие. Виды власти: основанная на принуждении; на вознаграждении; законная; эталонная; экспертная; харизма. Методы влияния, их Содержание учебного материала. Лидерство и власть: понятие. Подходы к лидерству. Модели лидеров. Источники власти и влияния. Стили управления: авторитарный, либеральный, демократический.			
	Практическое занятие №8:Определение стилей управления. Выявление лидерских качеств руководителя	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №9 Принятие управленческих решений	2		
Тема 1.8. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	2	1	
	Конфликты в организации: понятие, природа, последствия. Функции конфликтов: разрушительные, созидательные, диагностические. Виды и причины возникновения конфликтов: внутриличностных, межличностных, между личностью и группой, межгрупповых. Конфликты в профессиональной деятельности. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами в коллективе: структурные и межличностные. Последствия конфликтов. Стресс: понятие, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Виды стресса: физиологический, психологический, инфляционный, управленческий, эмоциональный. Позитивные и негативные стрессы. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса. Методы снятия стресса.			
	Практическое занятие №9:Рассмотрение примеров конфликтных ситуаций.	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №10 Управление конфликтами	2	3	
Раздел 2. Основы управления персоналом				ОК 1-9 ПК 4.1-4.3
Тема 2.1. Значение управления человеческими ресурсами в организации	Содержание учебного материала	2	1	
	Общее представление о науке управления персоналом. Сущность и соотношение понятий «человеческие ресурсы», «трудовые ресурсы» и «персонал». Факторы, воздействующие на персонал. Принципы науки управления персоналом. Роль и задачи управления человеческими ресурсами в управлении организацией			

	Службы управления персоналом. Функциональное разделение труда в области управления персоналом. Структурное местоположение кадровой службы. Информационное обеспечение системы управления персоналом. Правовое обеспечение системы управления персоналом. Методы управления персоналом.			
	Практическое занятие №10: Проектирование целевой модели управления персоналом организации	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №11. Сравнение современного и классического подходов к управлению человеческими ресурсами.	2	3	
Тема 2.2. Кадровая стратегия	Содержание учебного материала	2	1	
	Понятие и задачи кадровой стратегии. Взаимосвязь стратегии организации и стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации. Цели и задачи кадровой политики. Факторы, определяющие кадровую политику организации.			
	Практическое занятие №11: Разработка кадровых мероприятий для «Системы управления персоналом»	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №12. Конспект по теме «Изучение диагностической модели управления персоналом»	2	3	
Тема 2.3. Маркетинг и планирование персонала	Содержание учебного материала	2	1	
	Маркетинг персонала. Функции персонала. Кадровое планирование. Цели кадрового планирования. Задачи кадрового планирования.			
	Практическое занятие №12: Маркетинг персонала	2	2	
Тема 2.4. Комплектование кадров	Содержание учебного материала	2	1	
	Набор персонала в организацию. Процесс привлечения персонала в организацию. Источники привлечения персонала. Преимущества и недостатки внешних и внутренних источников привлечения персонала. Отбор (оценка) кандидатов на вакантную должность. Методы отбора персонала. Наем персонала. Введение в должность.			
	Практическое занятие №13: Анализ состава личностных качеств, нежелательных для конкретных должностей и профессий	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся №13. Подготовка рефератов по темам: «Совершенствование кадрового и документационного обеспечения системы управления персоналом», «Совершенствование нормативно-методического обеспечения системы управления персоналом», «Совершенствование технологии выработки управленческих решений по управлению персоналом», «Совершенствование информационного и технического обеспечения системы управления персоналом». «Отличительные особенности управления персоналом дизайн-студии», «Структура управления персоналом	4	3	

	при выполнении заказа на дизайн-проект», « Типы конфликтов, причины возникновения и методы по устранению при оказании дизайнерских услуг»			
Тема 2.5. Работа с персоналом после приема	Содержание учебного материала	2	1	
	Испытательный срок. Цель испытания. Категории работников, которым не устанавливается испытательный срок. Ошибки при установлении испытательного срока. Адаптация персонала. Процесс адаптации и его эффективность. Организация процесса адаптации. Управление текучестью кадров. Понятие текучестью кадров. Процесс движения кадров. Высвобождение персонала. Причины высвобождения персонала.			
	Практическое занятие №14: Организация труда персонала	2	2	
Тема 2.6. Управление развитием персонала	Содержание учебного материала	2	1	
	Организация обучения кадров. Развитие персонала. Виды обучения кадров: подготовка кадров; повышение квалификации кадров; переподготовка кадров. Причины проведения подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала. Методы обучения персонала. Карьера. Этапы карьеры. Виды карьеры. Основные методы моделирования карьеры. Планирование карьеры. Основные мероприятия по планированию карьеры. Организация карьеры. Резерв развития. Резерв функционирования. Принципы формирования и источники кадрового резерва. Процесс планирования и подготовки резерва руководителей.			
	Практическое занятие №15: Развитие персонала в организации	2	2	
	Самостоятельная работа обучающихся № 14. Составление должностной инструкции и квалификационных требований к конкретной должности.	2	3	
Тема 2.7. Оценка персонала	Содержание учебного материала	4	1	
	Профессиональная эффективность работников. Производительность труда. Факторы, определяющие производительность труда. Подходы к оценке производительности труда. Компоненты производительности труда. Управление производительностью труда. Эффективность труда. Факторы, оказывающие влияние на эффективность труда персонала. Коэффициент трудовой эффективности.			
	Основные методы оценки работы персонала. Оценка труда персонала. Цели и задачи оценки персонала. Этапы оценки труда. Требования к оценке. Факторы, обеспечивающие эффективную оценку труда персонала.Аттестация: цели, порядок проведения, основные этапы.Аттестация персонала: понятие, назначение. Цели аттестации: основные, дополнительные, общие, специфические. Виды аттестации работников. Этапы аттестации.			
	Практическое занятие №16: Деловая игра «Отбор и оценка персонала»	2	2	

	Самостоятельная работа обучающихся №15. Изучение правил составления и оформления резюме. Составление баланса собственных достоинств и недостатков.	2	3	
Тема 2.8. Оплата и стимулирование труда	Содержание учебного материала	2	1	
	Организация оплаты труда. Понятие заработной платы. Структура заработной платы. Принципы, механизм и типы организации заработной платы. Формы и правила организации заработной платы. Управление мотивацией и стимулированием труда. Материальное стимулирование персонала: формы и методы материального поощрения персонала; общие правила материального поощрения; принципы проектирования материального вознаграждения. Нематериальное стимулирование персонала. Компенсационные выплаты и относительные доходы. Основные элементы нематериальной мотивации.			
	Практическое занятие №17: Мотивация трудовой деятельности персонала	2	2	
Тема 2.9. Лидерство и власть. Стили руководства персоналом	Содержание учебного материала	2	1	
	Трудовой коллектив как факторэкономической и социальной эффективности организации. Коллектив как субъект совместной деятельности, общения и межличностных связей. Формирование трудового коллектива организации. Стадии развития коллектива. Факторы эффективности коллектива. Проблемы распада коллектива.			
	Практическое занятие №18: Анализ практических ситуаций по теме 2.9	2	2	
Промежуточная аттестация-экзамен				
МДК 04.02. Документационное обеспечение управления				
Раздел 1. Документирование управленческой деятельности		2		Ок 1,2,3,4,5,8,9 ПК 4.2, 4.3
Тема 1.1 Предмет, цели и задачи учебной дисциплины. Документы и способы документирования Унификация и стандартизация документов. Системы документации	Содержание учебного материала		1	
	Значение и содержание дисциплины и ее межпредметные связи с другими дисциплинами. История развития делопроизводства в России. Современное состояние документационного обеспечения управления. Основные понятия: документ, документоведение, документационное обеспечение управления (ДОУ). Нормативно-правовая база ДОУ. Роль информации в социально-экономических процессах. Федеральный закон «Об информации, информатизации и защите информации». Функции документов: информационная, коммуникативная, социальная, культурная, управленческая, правовая, историческая и другие, их характеристика. Документирование: понятие, назначение, основные способы. Материальные носители информации. Классификация документов по способу изготовления, происхождению, содержанию, наименованию и другим признакам. Виды документов: текстовые,			

	графические, машиночитаемые, фотодокументы. Влияние НТП на документ и документирование. Федеральный закон «ОБ электронной цифровой подписи» Общероссийские классификаторы (ОКУД, ОКПО), их краткая характеристика. Унификация и стандартизация документации: понятие. Системы документации: понятие, признаки. Функциональные и отраслевые системы документации. Межотраслевые системы документации. Унифицированная система документации: понятие. Состав унифицированных систем документации: организационно-распорядительная, отчетно-статистическая, первичная, учетная, финансовая и др. Национальные стандарты, входящие в состав унифицированных систем документации.			
	Практическое занятие №1: Изучение нормативно- правовой базы ДОУ	2	2	
Тема 1.2 Реквизиты и бланки документов	Содержание учебного материала	2	1	
	Реквизит, формуляр документа, типовой формуляр, формуляр образец, табель форм документов, альбом форм унифицированных документов: понятие, характеристика. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Формуляр-образец группы документов, принадлежащих одной системе. Проектирование бланков документов организации. Состав, оформление, изготовление, хранение бланков организации. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков (общий, бланк письма, бланк конкретного вида документа). Состав, оформление реквизитов бланка.			
	Практическое занятие №2: Изучение ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации» . Расположение реквизитов на листе формата А4.	2	2	
	Практическое занятие №3: Разработка (проектирование) бланков организации.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся №1 Конструирование бланков, содержащих эмблему	2	3	
Тема 1.3	Содержание учебного материала	2	1	

Организационно-Распорядительная документация	Организационно-распорядительные документы: понятие, назначение, основные виды (организационные, распорядительные, справочные). Организационные документы: устав, положение, структура и штатная численность, штатное расписание, правила, должностная инструкция, Их назначение, характеристика и состав. Требования к оформлению, порядок утверждения. Распорядительные документы: постановление, приказ (по основной деятельности и по личному составу), указание, решение. Их назначение, требования к оформлению. Типы документов: подлинник, дубликат, копия, выписка. Их назначение. Справочно-информационные документы: служебные письма, справки, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы, акты, заявления. Их характеристика, требования к оформлению. Коммерческие письма, контракты. Классификация коммерческих писем. Оферта (предложение) – ответ на оферту (акцепт). Типовые формы коммерческих писем. Письма о перевозке, доставке и страховании грузов. Претензионно-исковая документация.			
	Практическое занятие №4: Анализ приказов по основной деятельности и личному составу. Изучение правил оформления приказов	2	2	
	Практическое занятие №5: Составление и оформление приказов и выписок из них.	2		
	Практическое занятие №6: Составление и оформление информационно- справочной документации.	2		
	Практическое занятие №7: Составление и оформление служебных писем.	2		
	Практическое занятие №8: Составление и оформление протоколов.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся №2 Реферат и презентация по выбранной теме	8	3	
	Самостоятельная работа обучающихся №3 Создание Должностной инструкции делопроизводителя	2	3	
Тема 1.4 Документы по профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	4	1	
	Договорно-правовая документация. Договор (контракт): понятие и его структура Приложения к договорам. Документы по личному составу.			
	Практическое занятие №9: Оформление договоров, приложений, протоколов разногласий.	4	2	
	Практическое занятие №10: Составление и оформление документов по личному составу			
	Самостоятельная работа обучающихся № 4 Оформление автобиографии, резюме	2	3	
Раздел 2. Организация работы с документами				
Тема 2.1 Организация документооборота	Содержание учебного материала	2	1	
	Служба ДОУ в организациях: цели, задачи, назначение, функции, типовые структуры, должностной состав. Регламентация работы СДОУ. Документооборот: понятие, общие			

	принципы организации документооборота, его структура, необходимость учета объема документооборота. Нормативные документы, регламентирующие организацию документооборота. Регистрация документов: понятие, цели, задачи, места регистрации различных категорий документов. Система и формы регистрации (журнальная, карточная, автоматизированная), их достоинства и недостатки. Показатели, вводимые в регистрационные формы. Особенности регистрации входящих, исходящих и внутренних документов. Способы отправки документов (традиционный, с помощью телефона, факса, интернета. Контроль исполнения документов: понятие, назначение, виды. Принципы организации контроля. Сроки исполнения: типовой. Индивидуальный. Технология ведения контроля. Анализ исполнения документов в организации. Взаимосвязь регистрации документов и информационно-справочной работы. Организация работы с помощью справочных карточек. Номенклатура дел: понятие, значение для классификации документов, оперативного хранения и их предархивной подготовки. Виды номенклатур дел. Должностные лица, осуществляющие регистрацию, контроль исполнения, их функции и права. Порядок формирования дел. Организация хранения исполненных документов. Основные требования нормативных документов, регламентирующих данный этап документооборота. Ответственность за сохранность документов.			
	Практическое занятие №11: Оформление бланков организации с помощью ПЭВМ.	2	2	
	Практическое занятие №12: Оформление основных документов организационно-распорядительной документации с помощью ПЭВМ.	2		
	Самостоятельная работа обучающихся № 5 Сообщение «Формирование документов в дело»	4	3	
Промежуточная аттестация - экзамен				
Учебная практика Виды работ: Описать правила составления приказа о назначении лиц, ответственных за проект, и сроках реализации проекта. Описать правила составления плана технического задания на разработку проекта макета в рамках реализации дизайн-проекта по варианту Описать правила составления приказа о назначении лиц, ответственных за проект, и сроках реализации проекта Подобрать и письменно обосновать наиболее подходящие способы реализации дизайн-проекта, выбор рабочего места, необходимого для эффективной работы над дизайн-проектом. Описать правила составления служебной записки по выполнению определенных работ на конкретном примере Перечислить мероприятия по улучшению управления персоналом на предприятии, в организации		72	2,3	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:		72		

Представить развернутую характеристику организации (миссия, цели, задачи, стратегия, организационная структура). Ознакомиться со структурой специализированных подразделений в системе управления персоналом. Оформить схему отражающую структуру организации. Проанализировать и описать систему управления персоналом в данной организации по следующим направлениям: –отбор персонала в организацию; –оценка профессиональной компетентности работников различных служб организации; –прием и увольнение персонала; –адаптация персонала; –развитие персонала; –система мотивации персонала; –оценка деятельности персонала Подготовить приказ о назначении лиц, ответственных за проект, и сроках реализации проекта. Подобрать и перечислить источники информации по реализации проекта, изучить аналоги проекта. Составить план технического задания на разработку проекта макета в рамках реализации дизайн-проекта по варианту, в которой определить задачи по разработке конкретного дизайн-проекта, составить список используемых материалов, требования к проекту. Составить смету по реализации дизайн-проекта. Создать макет согласно дизайн - проекта. Разработать техническую документацию. Создать презентацию реализованного проекта (10 слайдов) Оформить служебные записки по выполнению определенных работ (отчетная и информативная) Определить качество выполненных заданий при помощи технологических карт. Проконтролировать сроки и качество выполнения заданий. Оформить служебные записки о ходе выполнения задания от лица, осуществляющего контроль. Разработать мероприятия по улучшению управления персоналом в данной организации: - определить перспективы развития организации; - определить препятствия к выполнению задач по реализации проекта и принять меры для уменьшения их воздействия - сформулировать рекомендации по повышению качества управленческой работы базового предприятия			
Всего:	304		
Промежуточная аттестация (всего):			
Промежуточная аттестация по МДК 04.01, МДК 04.02 - экзамен			
Промежуточная аттестация по ПМ - экзамен квалификационный			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению профессионального модуля

Реализация программы профессионального модуля требует наличия кабинета экономики и менеджмента для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, в том числе групповых, индивидуальных, письменных, устных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Кабинет экономики и менеджмента:

Оборудование:

- рабочее место преподавателя;
- специализированная мебель (столы, стулья по количеству обучающихся);
- доска ученическая.

Технические средства обучения:

- компьютер (ноутбук);
- мультимедийный проектор, экран.

Учебно-наглядные пособия: плакаты, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации по рабочей программе дисциплины, в том числе, видео-аудио материалы, компьютерные презентации.

Компьютер имеет доступ к электронно-библиотечным системам, выход в глобальную сеть Интернет, оснащен лицензионным программным обеспечением.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации профессионального модуля

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный Закон «О рекламе» [Электронный ресурс] /(с изменениями на 1 мая 2019 года) (редакция, действующая с 12 мая 2019 года)/. - Режим доступа: <http://docs.cntd.ru/document/901971356>

2. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3. Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»;

4. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»;

5. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основные учебные издания

7. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426417>

8. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258>

9. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>

10. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415701>

11. Шувалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования , Н.Н. Шувалова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-451067#page/2>

Дополнительные учебные издания

12. Братухина, О.А. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Братухина О.А. — Москва : КноРус, 2021. — 238 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01834-7. — URL: <https://book.ru/book/935751>

13. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

14. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456661>

15. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. —

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>

16. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872>

17. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>

18. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

19. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449621>

20. Пястолов, С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга е-Приложение: учебник / Пястолов С.М. — Москва :КноРус, 2021. — 246 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01741-8. — URL: <https://book.ru/book/935748>

21. Делопроизводство: учебное пообие для среднего профессионального образования, О.С. Грязнова. - Москва Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/deloproizvodstvo-453970#page/2>

Интернет-ресурсы

22. Сайт Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>

23. Портал Сайт секретаря и офис-менеджера <https://www.sekretariat.ru/>

24. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>

Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля

25. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

26. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

27. Методические указания по выполнению заданий практики.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам, учебной практике, производственной (по профилю специальности) практике:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При реализации компетентностного подхода программа профессионального модуля предусматривает использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (применение электронных образовательных ресурсов, деловых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Реализация практических занятий осуществляется непосредственно в ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки организована при реализации МДК 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом, МДК 04.02 Документационное обеспечение управления, учебной практики, производственной практики(по профилю специальности), предусмотренных учебным планом следующим образом:

– при реализации МДК 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом, МДК 04.02 Документационное обеспечение управления практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– при проведении практики практическая подготовка организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика проводится на базе ППК СГТУ имени Гагарина Ю.А.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Производственная практика (по профилю специальности) проводится концентрировано по завершении освоения МДК 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом, МДК 04.02 Документационное обеспечение управления.

Формы проведения консультаций для обучающихся: групповые,

индивидуальные, письменные, устные.

Программа профессионального модуля реализуется в 3, 4 семестрах 2 курса обучения. Освоению профессионального модуля должно предшествовать изучение учебных дисциплин: ОП 10 Основы экономики, ЕН 01 Математика, ОП 11 Основы предпринимательства

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам, учебной практике, производственной (по профилю специальности) практике:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля;
- наличие опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- получение дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Критерии оценки, формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Код, наименование профессиональных компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.	принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;	Текущий контроль успеваемости: - опрос устный (фронтальный); - выполнение письменной работы;
ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.	принятие самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;	- выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы); - защита рефератов - собеседование по результатам выполненной работы;
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.	осуществление контроля деятельности персонала.	- наблюдение за процессом выполнения заданий; - демонстрация выполнения видов работ практики; - выполнение письменной работы "Отчет по практике". Межсессионная аттестация – тестирование. Промежуточная аттестация по ПМ 04 в форме комплексного экзамена. Оформление и защита отчета (по итогам прохождения учебной и производственной практики). Дифференцированный зачет по учебной и производственной практике Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена квалификационного

Код, наименование общих компетенций	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- Определение социальной значимости профессиональной деятельности; - определение и характеристика задач и видов трудовых действий; - умение аргументировать свой профессиональный выбор; - поиск информации о профессиональной деятельности; - анализ информации о профессиональной деятельности.	Текущий контроль успеваемости: - опрос устный (фронтальный); - выполнение письменной работы; - выполнение практической работы (индивидуальная и групповая форма работы); - собеседование по результатам выполненной работы;
ОК 02 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выявление задачи в профессиональном контексте; - анализ задачи, выделение её составных частей; - определение этапов решения задачи; - поиск информации необходимой для решения задачи; - планирование деятельности; - определение необходимых ресурсов; - контроль деятельности; - проведение оценки результатов собственных действий	- наблюдение за процессом выполнения заданий; - демонстрация выполнения видов работ практики; - выполнение письменной работы "Отчет по практике". Межсессионная аттестация – тестирование.
ОК 03 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- анализ стандартных и нестандартных ситуаций; - описание ситуации; - выявление причинно-следственных связей; - поиск путей решения ситуации; - несение ответственность за принятое решение	Промежуточная аттестация по МДК 01.01,01.02,01.03 в форме экзаменов Оформление и защита отчета (по итогам прохождения учебной и производственной (по профилю специальности) практики).
ОК 04 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- определение задачи для поиска информации; - определение необходимых источников информации; - планирование процесса поиска; - структурирование получаемой информации; - выделение наиболее значимого в перечне информации; - оценка практической значимости результатов поиска; - оформление результатов поиска.	Дифференцированный зачет по учебной практике и производственной (по профилю специальности) практики Защита курсовой работы
ОК 05 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно- коммуникационных технологий.	- применение средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - осуществление поиска, обработки и хранения информации при помощи информационно-коммуникационных технологий; - решение профессиональных задач при помощи информационно-коммуникационных технологий; -использование современного	Промежуточная аттестация по ПМ в форме экзамена квалификационного

	программного обеспечения.	
ОК 06 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- выполнение задач в рамках задания команды; - анализ и верная оценка собственной деятельности и деятельности коллег по команде; - позиционирование себя в команде; - презентация собственных идей; - эффективное взаимодействие посредством письменных и устных коммуникаций с коллегами, руководством, потребителями.	
ОК 07 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- определение цели; - планирование деятельности; - распределение ресурсов; - координирование деятельности подчиненных; - осуществление контроля за деятельностью; - несение ответственность за результат выполнения задания	
ОК 08 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- определение цели; - планирование деятельности; - распределение ресурсов; - координирование деятельности подчиненных; - осуществление контроля за деятельностью; - несение ответственность за результат выполнения задания	
ОК 09 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- определение технологий, используемых в профессиональной деятельности; - определение источников информации о технологиях профессиональной деятельности; - определение условий и результатов успешного применения технологий.	

4.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональному модулю

Показатели и критерии оценивания компетенций

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания содержатся в приложении 1.

Контрольные и тестовые задания

Контрольные задания содержатся в приложении 1.

Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, характеризующих формирование компетенций, содержатся в приложении 1.

Контрольно-оценочные средства

для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

1.1. Форма промежуточной аттестации: Экзамен квалификационный (5 семестр).

1.2. Система оценивания результатов выполнения заданий

Оценивание результатов выполнения заданий промежуточной аттестации осуществляется на основе следующих принципов:

достоверности оценки – оценивается уровень сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций, продемонстрированных обучающимися в ходе выполнения задания;

адекватности оценки – оценка выполнения заданий должна проводиться в отношении тех компетенций, которые необходимы для эффективного выполнения задания;

надежности оценки – система оценивания выполнения заданий должна обладать высокой степенью устойчивости при неоднократных оценках уровня сформированности знаний, умений, практического опыта, общих и профессиональных компетенций обучающихся;

комплексности оценки – система оценивания выполнения заданий должна позволять интегративно оценивать общие и профессиональные компетенции обучающихся;

объективности оценки – оценка выполнения конкурсных заданий должна быть независимой от особенностей профессиональной ориентации или предпочтений преподавателей, осуществляющих контроль или аттестацию.

При выполнении процедур оценки заданий используются следующие основные методы:

- метод экспертной оценки;
- метод расчета первичных баллов;
- метод расчета сводных баллов;
- метод агрегирования.

Результаты выполнения заданий оцениваются в соответствии с разработанными критериями оценки.

Используется сто бальная шкала оценки для оценивания результатов обучения.

Перевод сто бальной шкалы учета результатов в пяти бальную оценочную шкалу:

Оценка	Количество баллов, набранных за выполнение теоретического и практического задания
Оценка 5 «отлично»	90-100
Оценка 4 «хорошо»	76-89
Оценка 3 «удовлетворительно»	50-75
Оценка 2 «неудовлетворительно»	≤ 49

1.3. Контрольно-оценочные средства

1.3.1 Задание:

1. Тестирование
2. Практическое задание

Примерное задание «Тестирование»

МДК 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом

1. Как осуществляется текущий контроль в организации?

- а) Путем заслушивания работников организации на производственных совещаниях;
- б) Путем наблюдения за работой работников;
- в) С помощью системы обратной связи между руководящей и руководимой системами;
- г) Путем докладов на сборах и совещаниях;
- д) Вышестоящей структурой.

2. Кто должен осуществлять контроль за выполнением поставленных задач перед коллективом?

- а) Специалисты;
- б) Работники;
- в) Руководители;
- г) Отдельные руководители;
- д) Министерства.

3. Контроль – это:

- а) Вид управленческой деятельности по обеспечению выполнения определенных задач и достижения целей организации;
- б) Вид человеческой деятельности;
- в) Наблюдение за работой персонала организации;
- г) Наблюдение за выполнением персоналом отдельных заданий;
- д) Постоянная проверка того, как организация осуществляет свои цели и корректирует свои действия.

4. Для сокращения потребности в контроле целесообразно:

- а) Создавать организационные и социально-психологические условия для персонала;
- б) Создавать соответствующие социальные условия для персонала;
- в) Создавать соответствующие организационные условия для персонала;
- г) Постоянно совершенствовать систему стимулирования труда персонала;
- д) Постоянно повышать квалификацию персонала.

5. Контроль должен быть:

- а) Объективным и гласным;
- б) Гласным и действенным;
- в) Объективным, деловым, эффективным, систематическим и гласным.
- г) Эффективным;
- д) Текущим.

6. Что есть основой мотивации труда в японских корпорациях?

- а) Получение высоких материальных вознаграждений;
- б) Гармонизация между трудом и капиталом;

- в) Признание заслуг;
- г) Постоянное повышение квалификации персонала;
- д) Достижение конкурентного преимущества.

7. Какие основные группы потребностей выделил украинский ученый Туган-Барановский?

- а) Физиологические и альтруистические;
- б) Половые и физиологические;
- в) Физиологические, половые, симптоматические инстинкты и потребности, альтруистические;
- г) Физиологические и симптоматические;
- д) Физиологические, потребности в безопасности, в отношениях принадлежности, в самовыражении, в самоактуализации.

8. Когда исторически возник вопрос мотивации труда?

- а) Со времен появления денег;
- б) Со времен возникновения организаций;
- в) Со времен появления руководителя организации;
- г) Со времен зарождения организованного производства;
- д) Во время буржуазных революций в Европе.

9. Как следует понимать мотивы престижа?

- а) Попытки работника занять высшую должность в организации;
- б) Попытки работника реализовать свою социальную роль, взять участие в общественно важной работе;
- в) Попытки работника получать высокую зарплату;
- г) Попытки работника взять участие в общественной работе;
- д) Попытки работника иметь влияние на других людей.

10. Какие основные группы мотивов к труду выделил украинский ученый В. Подмарков?

- а) Обеспечение и признание;
- б) Признание и престиж;
- в) Обеспечение, признание, престиж;
- г) Обеспечение и престиж;
- д) Имидж, престиж.

11. Оперативные планы разрабатываются сроком на:

- а) Полгода, месяц, декаду, неделю;
- б) По рабочим дням;
- в) 3-5 лет;
- г) 1 год;
- д) 10 лет.

12. Под планированием понимают:

- а) Вид деятельности;
- б) Отделённый вид управленческой деятельности, который определяет перспективу и будущее состояние организации;
- в) Перспективу развития;
- г) Состояние организации;
- д) Интеграцию видов деятельности.

13. Организационное планирование осуществляется:

- а) Только на высшем уровне управления;
- б) На высшем и среднем уровнях управления;
- в) На среднем уровне управления;
- г) На всех уровнях управления;
- д) Определение потребностей подчиненных.

14. Если Вам придется объяснять, что представляет собой функция планирования, то Вы скажете что это:

- а) Установление целей и задач развития объектов управления, определение путей и средств их достижения;
- б) Установление целей организации;
- в) Определение путей и средств выполнения заданий;
- г) Определение способов достижения целей организации;
- д) Моделирование действий организации.

15. Одна из форм монополии, объединение многих промышленных, финансовых и торговых предприятий, которые формально сохраняют самостоятельность, а фактически подчинены финансовому контролю и руководству главенствующей в объединении группе предприятий:

- а) Концерн;
- б) Картель;
- в) Консорциум;
- г) Корпорация;
- д) Ассоциация.

16. Менеджмент – это наука, изучающая:

- а) Человеческий потенциал
- б) Взаимодействие работников внутри коллектива
- в) Процессы управления материальными, сырьевыми, трудовыми и т.д. ресурсами фирмы

17. Методы исследования в менеджменте:

- а) Представляют собой конкретные способы реализации управленческих решений, которые ведут к достижению поставленных целей и задач
- б) Это специфические способы познания, приемы, подходы и принципы, которые делают воздействие на объект управления эффективным
- в) Свод правил, норм и научных приемов, которые используются для изучения мотивационных признаков сотрудников

18. Менеджмент как наука – это:

- а) Комплекс междисциплинарных исследований, направленных на изучение принципов принятия эффективных управленческих решений
- б) Специфическое экономическое знание, изучающее все виды ресурсов и управление ими
- в) Область знаний о том, как эффективно воздействовать на имеющиеся в организации ресурсы

19. Методы менеджмента – это:

- а) Подходы к подбору и выбраковыванию ресурсов
- б) Способы повысить эффективность используемых ресурсов
- б) Приемы и способы воздействия на коллектив, а также отдельно взятых работников для достижения целей и миссии организации

20. Планирование как функция менеджмента заключается в:

- а) Формулировании целей развития организации, а также определении способов их достижения
- б) Разработке тактических и стратегических планов хозяйственной деятельности организации
- в) Составлении производственных планов для каждого работника

21. Процесс принятия решений в менеджменте – это:

- а) Хаотичный процесс
- б) Систематизированный процесс
- в) Рутинная деятельность

22. Критерием эффективности менеджмента является:

- а) Срок, в течение которого организация функционирует на рынке

- б) Совокупность показателей, которые характеризуют, насколько эффективна работа управляемых в организации систем и подсистем
- в) Непрерывный рост прибыли

23. Задачами менеджмента являются:

- а) Разработка и научное обоснование управленческих решений
- б) Создание необходимых условий для принятия рациональных и эффективных управленческих решений
- в) Разработка, проверка на практике и внедрение научных методов, подходов и принципов, которые обеспечивают слаженную и бесперебойную работу коллектива и отдельных ее членов

24. Что является объектом и субъектом менеджмента?

- а) Объекты – управленческие решения, субъекты – менеджеры, подчиненные
- б) Объекты – производственная деятельность и взаимодействие с контрагентами, ресурсы всех видов, рынок, информация, субъект – менеджер
- в) Объекты – деньги, трудовые ресурсы, рынок, субъект – рыночная экономика

25. Управление – это в менеджменте:

- а) Основной метод работы руководителя
- б) Процесс упорядочения информации и грамотное распоряжение ею
- в) Процесс прогнозирования и планирования, организации, координации, мотивации и контроля, который позволяет сформулировать цели организации и наметить пути их достижения

26. Организация – это в менеджменте:

- а) Группа людей, которые прикладывают совместные усилия для реализации конкретной цели, действуя при этом на основе определенных правил
- б) Основная управляющая система
- в) Основная управляемая подсистема

27. Родоначальник науки управления:

- а) О.Конт
- б) Ф. Тейлор
- в) М.Вебер

28. Основу мотивации трудового коллектива в японских компаниях составляет:

- а) Равновесие между капиталом и трудом
- б) Постоянное повышение квалификационного уровня
- в) Бонусы за необычные подходы к решению трудовых задач

29. Кто реализует функцию контроля?

- а) Линейные руководители
- б) Все члены коллектива
- в) Высшее руководство фирмы

30. От чего зависит количество подчиненных у руководителя?

- а) Вида организации
- б) Иерархического уровня
- в) Занимаемой должности

МДК 04.02. Документационное обеспечение управления

1) В раздел общие положения документа входят

- 1. цели и задачи
- 2. формы и методы управления
- 3. конкретные обязанности

2) На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа

- 1. Уставе
- 2. должностной инструкции

3. письмо
- 3) Гриф утверждения ставится
 1. в верхнем правом углу
 2. в нижнем правом углу
 3. в нижнем левом углу
- 4) К основным регламентирующим работу службы ДОУ документам относят
 1. инструкция по делопроизводству
 2. квалификационный справочник должностей
 3. табель унифицированных форм документов
- 5) Какой вид распорядительного документа издается единолично руководителем
 1. постановление
 2. решение
 3. распоряжение
- 6) Количество реквизитов нового ГОСТа по сравнению с предыдущим
 1. больше на два реквизита
 2. больше на один реквизит
 3. меньше на два реквизита
- 7) В обработку входящего документа этот этап не входит
 1. рассмотрение
 2. вскрытие конвертов
 3. согласование
- 8) Последний этап работы с документами называется
 1. сдачей в музей
 2. сдачей в архив
 3. опубликование во всех российских газетах
- 9) Внутреннее согласование называется
 1. виза
 2. отметка о заверении
 3. утверждение
- 10) Какая форма работы с документами подходит для организаций, деятельность которых требует особенно тщательной защиты информации
 1. централизованная
 2. смешанная
 3. децентрализованная
- 11) Совокупность документов, связанных между собой называется
Варианты ответа:
 1. документооборот
 2. дело
 3. документирование
- 12) Какие вопросы рассматриваются в распоряжении
 1. наиболее важные вопросы деятельности организации
 2. вопросы, связанные с выполнением приказов
 3. оперативные вопросы деятельности
- 13) К категориям специалистов службы ДОУ относят
 1. делопроизводителя
 2. корректора
 3. стенографистку
- 14) Предварительное рассмотрение документов включает
 1. распределение документов на рассмотрение руководителю и в структурные подразделения
 2. проверку правильности адресования
 3. согласование документа

- 15) Один из государственных реквизитов
1. резолюция
 2. рекламация
 3. резорбция
- 16) Сколько адресатов может содержать один документ
1. четыре
 2. шесть
 3. два
- 17) Комплекс документов, регулирующих деятельность организаций
1. распорядительные документы
 2. организационные документы
 3. информационно-справочные документы
- 18) К категориям технических исполнителей службы ДОУ относят
1. редактора
 2. документоведа
 3. делопроизводителя
- 19) Нормативный документ, определяющий фонд заработной платы сотрудников организации
1. должностная инструкция
 2. штатное расписание
 3. Устав
- 20) Документ не бывает без
1. паспортных данных составителя
 2. государственных реквизитов
 3. видеосопровождения
- 21) Контроль за сроками исполнения документов осуществляет
1. работник отдела кадров
 2. работник службы ДОУ
 3. руководитель организации
- 22) Какие документы минуют стадию проекта
1. докладные записки
 2. приказы
 3. справки
- 23) Текущий контроль осуществляется
1. в начале исполнения документов
 2. в конце исполнения документов
 3. в течение всего периода исполнения документов
- 24) На каком документе не ставится реквизит наименование вида документа
1. письме
 2. должностной инструкции
 3. Уставе
- 25) Какой документ составляется при нарушении трудовой или общественной дисциплины
1. объяснительная записка
 2. докладная записка
 3. служебная записка

Примерное практическое задание:

Ситуация 1

На крупном торговом предприятии выявлен достаточно высокий уровень «текучести» кадров среди дизайнеров и менеджеров по продажам. В

настоящий момент объявлено об открытии следующих вакансий: менеджеры по продажам – 8 человек (требования – высшее или среднее профессиональное образование, грамотная речь, ответственность); директор филиала (требования – высшее экономическое образование, опыт руководящей работы в сфере торговли от 3-х лет, успешный опыт управления активными продажами (рынок), умение вести переговоры на высоком уровне и отстаивать свое мнение); юрист (требования – высшее юридическое образование, опыт работы от 3-х лет, гражданско-правовая специализация в сфере коммерции).

Задание: Изучив практическую ситуацию, дайте письменный и развернутый ответ

1. Сформулировать и предложить мероприятия по мотивации персонала с целью снижения «текучести» кадров. Ответ обосновать.
2. Перечислить требования, предъявляемые при приеме на работу специалистов по дизайну
3. Составить заявление о приеме на работу
4. Создать приказ о приеме сотрудника по данному заявлению (форма Т-1).

1.3.2. Критерии оценки

Критерии оценки задания «Тестирование»

Максимальное количество баллов за выполнение задания «тестирование» – **30 баллов.**

	Содержание	Кол-во вопросов	Максимальный балл
1	МДК 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом		
	<i>Раздел 1. Основы менеджмента</i>		
	Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации	2	2*1
	Тема 1.3 Организационная структура управления Цикл менеджмента	1	1*1
	Тема 1.4 Планирование в системе менеджмента	1	1*1
	Тема 1.5 Мотивация и стимулирование.	2	2*1
	Тема 1.7 Руководство: власть и партнерство	1	1*1
	<i>Раздел 2. Основы управления персоналом</i>		
	Тема 2.2. Кадровая стратегия	2	2*1
	Тема 2.3. Маркетинг и планирование персонала	2	2*1
	Тема 2.4. Комплектование кадров	2	2*1
	Тема 2.7. Оценка персонала	2	2*1
	ИТОГО:	15	15
2	МДК 04.02. Документационное обеспечение управления		
	<i>Раздел 1. Документирование управленческой деятельности</i>		
	Тема 1.2 Реквизиты и бланки документов	2	2*1
	Тема 1.4 Документы по профессиональной деятельности	2	2*1
	<i>Раздел 2. Организация работы с документами</i>		
	2.1 Организация документооборота	6	6*1
	ИТОГО:	10	15

Критерии оценки практического задания

Максимальное количество баллов за выполнение практическое задание – **70 баллов.**

	Критерии оценки практического задания	Балл за критерий оценки
1	2	3
1	Предложение мероприятия по мотивации персонала с целью снижения «текучести» кадров	Максимальный балл за задание -15 баллов

	- верно запланированы и сформулированы мероприятия по мотивации персонала	5
	-верно предложены мероприятия по мотивации персонала именно для данного предприятия	5
	- просчитан положительный эффект от внедрения мероприятий по стимулированию персонала	5
2	Формулирование требований, предъявляемых при приеме на работу специалиста по дизайну	Максимальный балл за задание -15 баллов
	- верно выбраны и сформулированы и представлены требования к квалификации специалистов по дизайну	15
3	Составление заявления о приеме на работу	Максимальный балл за задание 20 баллов
	-верно составлено заявление о приеме на работу с учетом требований нормативных документов	20
4	Создание приказа о приеме сотрудника по данному заявлению (форма Т-1).	Максимальный балл за задание -20 баллов
	Верно составлен и оформлен приказ о приеме сотрудника на работу на основании заявления от соискателя	20
	ИТОГО	70

1.4. Материально-техническое обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Аттестация проводится в кабинете экономики и менеджмента.

1.5. Учебно-методическое и информационное обеспечение для проведения промежуточной аттестации

Нормативно-правовые акты

1. Федеральный Закон «О рекламе» [Электронный ресурс] /(с изменениями на 1 мая 2019 года) (редакция, действующая с 12 мая 2019 года)/. - Режим доступа:<http://docs.cntd.ru/document/901971356>

2. Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3. Федеральный закон № 53-ФЗ от 01.06.2005 «О государственном языке Российской Федерации»;

4. Федеральный закон № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи»;

5. Федеральный закон № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6. ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу (СИБИД). Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов.

Основные учебные издания

7. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общей редакцией Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5386-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/426417>

8. Грибов, В.Д. Менеджмент: учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва :КноРус, 2021. — 275 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258>

9. Казначевская, Г.Б. Менеджмент: учебник / Казначевская Г.Б. — Москва :КноРус, 2021. — 240 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>

10. Доронина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. А. Доронина, В. С. Иритикова. — Москва : Издательство Юрайт, 2018. — 233 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05783-6. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/415701>

11. Шуалова, Н.Н. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования , Н.Н. Шуалова. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00088-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/dokumentacionnoe-obespechenie-upravleniya-451067#page/2>

Дополнительные учебные издания

12. Братухина, О.А. Финансовый менеджмент : учебное пособие / Братухина О.А. — Москва : КноРус, 2021. — 238 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01834-7. — URL: <https://book.ru/book/935751>

13. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452215>

14. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456661>

15. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>

16. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872>

17. Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>

18. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453155>

19. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449621>

20. Пястолов, С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга е-Приложение: учебник / Пястолов С.М. — Москва :КноРус, 2021. — 246 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01741-8. — URL: <https://book.ru/book/935748>

21. Делопроизводство: учебное пообие для среднего профессионального образования, О.С. Грязнова. - Москва Издательство Юрайт, 2020. — 265 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/viewer/deloiproizvodstvo-453970#page/2>

Интернет-ресурсы

22. Сайт Все о делопроизводстве <http://delo-ved.ru/>

23. Портал Сайт секретаря и офис-менеджера <https://www.sekretariat.ru/>

24. ГАРАНТ.РУ. Информационно-правовой портал <http://www.garant.ru/>

Методические указания для обучающихся по освоению профессионального модуля

25. Методические указания для обучающихся по выполнению практических работ.

26. Методические указания для обучающихся по выполнению заданий самостоятельной работы.

27. Методические указания по выполнению заданий практики.