



**УТВЕРЖДЕНО:**

**Педагогическим советом Колледжа ФГБОУ  
ВО «РГУТИС»  
Протокол № 3 от «14» ноября 2023 г.**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

***ПМ.04. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ***

**основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального  
образования – программы подготовки специалистов среднего звена**

**по специальности: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)**

**Квалификация: дизайнер**

**год начала подготовки: 2022**

**Разработчики:**


должность	ученая степень и звание, ФИО
<b><i>Преподаватель</i></b>	<b><i>Комиссаренко Л.Я.</i></b>

**Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППСЗ:**

должность	ученая степень и звание, ФИО
<b><i>Преподаватель</i></b>	<b><i>Козьмодемьянская Е.И.</i></b>

**Рабочая программа согласована и одобрена представителем работодателей:**

должность	должность, ФИО
Генеральный директор ООО типографии «Издательский дом «Импресс Медиа»	<b><i>Ухов В.В.</i></b>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 2

## *СОДЕРЖАНИЕ*

- 1    Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля**
- 2    Структура и содержание профессионального модуля**
- 3    Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**
- 4    Фонд оценочных средств профессионального модуля**
- 5    Фонд оценочных средств для аттестации по модулю**
- 6    Условия реализации профессионального модуля**
- 7    Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля**

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

#### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля


В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности: организация работы коллектива исполнителей, и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

##### 1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

##### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД	Организация работы коллектива исполнителей
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива;
ПК 4.2.	Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий;
ПК 4.4.	Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 4

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планирования работы коллектива исполнителей;</li> <li>– составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;</li> <li>– контроля сроков и качества выполненных заданий; работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;</li> <li>– составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;</li> <li>– осуществлять контроль деятельности персонала; управлять работой коллектива исполнителей</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систему управления трудовыми ресурсами в организации;</li> <li>– методы и формы обучения персонала;</li> <li>– особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием;</li> <li>– способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.</li> </ul>

1.1.4. Личностные результаты

Код	Наименование общих компетенций
ЛР 13	Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей.
ЛР 14	Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 15	Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства
ЛР 18	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению.
ЛР 19	Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством.
ЛР 21	Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам.

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов **118**, в том числе в форме практической подготовки **36**

Из них на освоение МДК **72**

в том числе самостоятельная работа **4**

практики: производственная **36**

Промежуточная аттестация **12**



## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа	
				Обучение по МДК				Практики				
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная	Консультации		
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 4.1. ОК 01-09	Раздел 1. Составление конкретных заданий для реализации дизайн - проекта на основе технологических карт	<b>70</b>		<b>66</b>		22						
ПК 4.2. ОК 01-09	Раздел 2. Планирование собственной деятельности				2							
ПК 4.3. ОК 01-09	Раздел 3. Контроль сроков											



	и качества выполнения заданий										
ПК 4.4. ОК 01-09	Раздел 4. Осуществление приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием										
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36	36						36		
	Промежуточная аттестация										
	<b>Всего:</b>	<b>72</b>							<b>36</b>	<b>X</b>	<b>2</b>




## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
Раздел 1. Составление конкретных заданий для реализации дизайн - проекта на основе технологических карт		27
МДК. 04.01 Основы менеджмента		70
Тема 1.1 Введение	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b> 1. Цели и содержание курса и его роль в формировании у студентов профессиональных компетенций. Краткая характеристика основных разделов модуля. Рекомендации по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов	1
Тема 1.2. Менеджмент и управление	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b> 1.Обобщенное понятие управления и менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента. 2.Процесс управления и принятия решений, основные элементы процесса. 3.Этапы и процедуры принятия управленческих решений.	1 1 1
Тема 1.3 Управление дизайнерской организацией	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b> 1.Понятие, виды, миссия и цели организации, занимающейся дизайнерскими разработками, особенности управления. 2.Классификация организационных структур. 3.Виды и этапы рациональных управленческих решений при разработке дизайнерских проектов в стандартных и нестандартных ситуациях. 4.Факторы, влияющие на процесс принятия решений.	1 1 1 1



	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	1. Построение организационной структуры дизайнерской фирмы	<i>1</i>
	2. Мобильность организационной структуры предприятия, занимающегося реализацией дизайн-проектов на основе технологических карт	<i>1</i>
Тема 1.4 Методы и функции управления	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b>	
	1. Сущность, содержание и классификация методов управления. Основные функции управления.	<i>1</i>
	2. Управление производственными процессами.	<i>1</i>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
Тема 1.5. Коммуникации и коммуникативная адекватность	<b>Содержание</b>	
	1. Основные элементы коммуникационного процесса. Управление процессом коммуникации.	<i>1</i>
	2. Эффективность коммуникации. Управление на стадии проектирования образа товара.	<i>1</i>
	3. Управление процессом создания образа товара.	<i>1</i>
Тема 1.6. Управление персоналом	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b>	
	1. Теория организационного управления деятельностью предприятия и его подразделениями.	<i>1</i>
	2. Методы управления коллективом в процессе разработки дизайн-проектов, сущность и значение группового мышления в процессе разработки дизайнерских проектов.	<i>1</i>
	3. Взаимодействие формального и неформального управления.	<i>1</i>
	4. Управление конфликтами.	<i>1</i>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	1. Управление коллективом	<i>1</i>
	2. Управление конфликтами	<i>1</i>
Тема 1.7. Управление рисками	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b>	
	1. Виды рисков и потерь, связанных с ними.	<i>1</i>
	2. Методы оценки рисков.	<i>1</i>



	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 9

	3.Методы управления риска.	<i>1</i>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	1.Методы оценки рисков.	<i>1</i>
	2.Методы управления риска	<i>1</i>
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1</b>		
1. Парадигмы управления персоналом в XX в.		
2. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента		<i>1</i>
3. Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента		
4. Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеком.		
<b>Раздел 2 Планирование собственной деятельности</b>		<i>20</i>
Тема 2.1. Планирование и прогнозирование	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b>	
	1.Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования.	<i>1</i>
	2.Классификация планов. Принципы и методы планирования.	<i>1</i>
	3.Организация процесса планирования.	<i>1</i>
Тема 2.2. Стратегическое планирование	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b>	
	1.Понятие и виды стратегий дизайнерской организации. Предпосылки стратегического планирования.	<i>1</i>
	2.Сущность, формы и процесс планирования стратегии.	<i>1</i>
	3.Виды стратегических планов.	<i>1</i>
	4.Процесс реализации стратегии.	<i>1</i>
Тема 2.3. Бизнес-планирование	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b>	
	1.Основная цель и направленность бизнес-плана.	<i>1</i>
	2.Характеристика основных функций бизнес-планирования.	<i>1</i>
	3.Порядок составления и разделы бизнес-плана.	<i>1</i>
Тема 2.4. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b>	
	1.Делегирование и ответственность. Полномочия и власть.	<i>1</i>
	2.Эффективное распределение полномочий в дизайнерской организации.	<i>1</i>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	



	Построение схемы процесса управления персоналом.	<b>1</b>
	Составление бизнес-плана фирмы, занимающейся разработкой дизайн-проектов.	<b>1</b>
Тема 2.5 Самоменеджмент	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b>	
	1. Понятие, содержание и принципы самоменеджмента.	<b>1</b>
	2. Факторы эффективного саморазвития менеджера.	<b>1</b>
	3. План профессионального развития менеджера.	<b>1</b>
	4. Условия и ресурсы, необходимые для саморазвития.	<b>1</b>
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	Решение проблемно-ситуационных задач, анализ выбранного решения с точки зрения эффективности, используя модель коммуникационного процесса произвести описание с использованием терминов и понятий систему коммуникаций в дизайнерской организации с выделением элементов и стадий коммуникационного процесса; схематичное изображение системы взаимоотношений и построение схемы обмена информацией в конкретной ситуации.	<b>3</b>
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела №2</b>		
	1. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Изучение теоретического материала тем и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем	<b>1</b>
	2. Отличие бизнес-плана от других плановых документов. Производственный план. Организационный план. Финансовый план.	
<b>Раздел 3. Контроль сроков и качества выполнения заданий</b>		<b>19</b>
Тема 3.1 Контроль как функция управления	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b>	
	1. Задачи и принципы управленческого контроля.	<b>1</b>
	2. Основные требования к системе контроля. Виды управленческого контроля.	<b>1</b>
	3. Этапы процесса контроля. Цели и задачи самоконтроля.	<b>1</b>
Тема 3.2 Эффективность контроля	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b>	
	1. Оценка эффективности деятельности дизайнерской фирмы как основной	<b>1</b>



	функции контроля.	
	2. Проблемы измерения эффективности дизайнерской разработки.	1
	3. Методы оценки эффективности контроля.	1
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	1. Оценка эффективности деятельности дизайнерской фирмы как основной функции контроля.	2
	2. Проблемы измерения эффективности дизайнерской разработки.	2
	3. Методы оценки эффективности контроля	2
Тема 3.3 Контроль качества нововведений	<b>Содержание, в т.ч. практическая подготовка</b>	
	1. Виды и основные функции инновационного менеджмента.	2
	2. Контроль качественных характеристик нововведений. Определение положительного эффекта нововведения.	2
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	
	1. Разработка схемы контроля и самоконтроля в процессе планирования и управления дизайнерскими разработками.	2
	2. Разработка критериев определения экономической эффективности дизайнерской разработки	2
	3. Разработка критериев определения экономической эффективности дизайнерской разработки	2
	<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела №3</b>	
	1. Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Изучение теоретического материала тем и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем.	2
	2. Структурные подразделения ОТК Система профилактики брака на предприятии	
	Методы контроля качества, анализа дефектов и их причин Статистические методы контроля качества Области применения статистических методов управления качеством продукции	
	<b>Производственная практика</b> <b>Практика для приобретения профессиональных навыков</b>	36

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 12</i>

<p>Разработка плана проведения совещания по вопросу составления бюджета с обоснованием вопросов, вынесенных на совещание;</p> <p>На основании маркетингового исследования рынка разработка управленческих решений по повышению конкурентоспособности продуктов, по расширению рынка, по установлению цен;</p> <p>Обоснование этих решений;</p> <p>Участие в разработке управленческого решения, требующего коллективного генерирования идей;</p> <p>Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению</p>	
<b>Всего</b>	<b>70</b>



### **3. Методические указания по проведению практических занятий и самостоятельной работы**

Практические формы занятий – это такие формы организации учебного процесса, которые способствуют разнообразному (индивидуальному, групповому, коллективному) изучению поставленных вопросов и проблем, активному взаимодействию обучаемых и преподавателя, живому обмену мнениями между ними, нацеленному на выработку правильного понимания содержания изучаемой темы.

*Проведение практических занятий позволяет реализовать следующие дидактические цели и задачи:*

- 1) оптимально сочетать лекционные занятия с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов, их теоретическую подготовку с практической;
- 2) развивать умения, навыки умственной работы, творческого мышления, умения использовать теоретические знания для решения практических задач;
- 3) формировать умение использовать справочную, правовую, нормативную документацию и специальную литературу;
- 4) формировать у студентов интерес исследовательской деятельности;
- 5) осуществлять диагностику и контроль знаний студентов по отдельным разделам и темам программы.

*Практические занятия должны отвечать общедидактическим требованиям:*

- научность;
- доступность;
- единство формы и содержания;
- обеспечение обратной связи;
- проблемность;
- учет особенностей студенческой группы и их профессиональной направленности;
- сочетание с лекционными занятиями и самостоятельной работой студентов.

#### **3.1. Тематика и содержание практических занятий/лабораторных работ/семинаров**

##### ***Практическое занятие.***

Тема: Управление дизайнерской организацией

Содержание: Построение организационной структуры дизайнерской фирмы

##### ***Практическое занятие***

Тема: Управление дизайнерской организацией

Содержание: Мобильность организационной структуры предприятия, занимающегося реализацией дизайн-проектов на основе технологических карт

##### ***Практическое занятие***

Тема: Управление персоналом

Содержание: Управления коллективом.

##### ***Практическое занятие***

Тема: Управление персоналом

Содержание: Управления коллективом.



***Практическое занятие***

Тема: Управление рисками.

Содержание: Методы оценки рисков

***Практическое занятие***

Тема: Управление рисками.

Содержание: Методы управления риска.

***Практическое занятие***

Тема: Организация взаимодействия на стадии выполнения планов

Содержание: Построение схемы процесса управления персоналом.

***Практическое занятие***

Тема: Организация взаимодействия на стадии выполнения планов

Содержание: Составление бизнес-плана фирмы, занимающейся разработкой дизайн-проектов.

***Практическое занятие***

Тема: Самоменеджмент

Содержание: Решение проблемно-ситуационных задач, анализ выбранного решения с точки зрения эффективности, используя модель коммуникационного процесса произвести описание с использованием терминов и понятий систему коммуникаций в дизайнерской организации с выделением элементов и стадий коммуникационного процесса; схематичное изображение системы взаимоотношений и построение схемы обмена информацией в конкретной ситуации.

***Практическое занятие***

Тема: Эффективность контроля

Содержание: Оценка эффективности деятельности дизайнерской фирмы как основной функции контроля.

***Практическое занятие***

Тема: Эффективность контроля

Содержание: Проблемы измерения эффективности дизайнерской разработки.

***Практическое занятие***

Тема: Эффективность контроля

Содержание: Методы оценки эффективности контроля

***Практическое занятие***

Тема: Контроль качества нововведений

Содержание: Разработка схемы контроля и самоконтроля в процессе планирования и управления дизайнерскими разработками

***Практическое занятие***



Тема: Контроль качества нововведений

Содержание: Разработка критериев определения экономической эффективности дизайнерской разработки

### ***Практическое занятие***

Тема: Контроль качества нововведений

Содержание: Разработка критериев определения экономической эффективности дизайнерской разработки

### **3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы**

Трудоемкость освоения модуля ПМ.04. Организация работы коллектива исполнителей составляет 72 часа, из них 44 часа аудиторных занятий и 6 часов, отведенных на самостоятельную работу студента.

Перечень тем самостоятельной работы студентов по подготовке к лекционным и практическим занятиям соответствует тематическому плану рабочей программы дисциплины,

### **Тематика и содержание**

**Тема: Раздел 1. Составление конкретных заданий для реализации дизайн - проекта на основе технологических карт**

Содержание: Парадигмы управления персоналом в XX в. Эволюция форм совместной деятельности и становление кадрового менеджмента Основные типы профессиональной культуры кадрового менеджмента Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению человеком.

**Тема: Раздел 2. Планирование собственной деятельности**

Содержание: Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Изучение теоретического материала тем и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем Отличие бизнес-плана от других плановых документов. Производственный план. Организационный план. Финансовый план.

**Тема: Раздел 3. Контроль сроков и качества выполнения заданий**

Содержание: Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Изучение теоретического материала тем и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем.

Структурные подразделения ОТК Система профилактики брака на предприятии

Методы контроля качества, анализа дефектов и их причин

Статистические методы контроля качества

Области применения статистических методов управления качеством продукции

## **4. Фонд оценочных средств профессионального модуля**

### **4.1. Формы аттестации по профессиональному модулю**



Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК .04.01. Основы менеджмента	Дифференцированный зачет(7 семестр)	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях (при выполнении и защите практических работ), при решении ситуационных задач, при подготовке и участии в семинарах, при подготовке эссе, рефератов, докладов, презентаций;
Учебная практика		-
ПП.04.01Производственная практика (по профилю специальности)	Дифференцированный зачет(7 семестр)	Отчет по производственной практике Контроль оформления портфолио.
Промежуточная аттестация		

#### 4.2. Результаты освоения профессионального модуля

##### Профессиональные, общие компетенции, личностные результаты

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций:

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива
ПК 4.2.	Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий
ПК 4.4.	Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в





	различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

<b>Личностные результаты</b>	<b>Показатели оценки результата</b>
ЛР 13	Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей
ЛР 14	Принимающий и исполняющий стандарты антикоррупционного поведения
ЛР 15	Проявляющий способности к планированию и ведению предпринимательской деятельности на основе понимания и соблюдения правовых норм российского законодательства
ЛР 18	Гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению
ЛР 19	Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и



	государством
ЛР 21	Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованию общественных пространств, промышленной и технологической эстетике предприятия, корпоративному дизайну, товарным знакам

#### 4.3. Требования к портфолио

Тип портфолио: *смешанный тип*

- Доклады и сообщения по отдельным темам междисциплинарного курса профессионального модуля, предусмотренные программой.

- Отчеты по практическим работам, выполненным при изучении междисциплинарного курса профессионального модуля.

#### Дополнительные материалы:

1. Грамоты, дипломы
2. Сертификаты за участие в мероприятиях колледжа и Московского региона.
3. Приказы о поощрениях.

#### Требования:

Требования к презентации и защите портфолио: - не предусмотрено

Требования к структуре и оформлению портфолио: - не предусмотрено

Обязательно наличие всего перечня, входящего в состав обязательной части портфолио.

Специальных требований к оформлению нет.

#### Показатели оценки портфолио на аттестацию

Коды проверяемых компетенций или их сочетаний	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 4.1.	Наличие аттестационного листа	
ПК 4.2.	Наличие и качественное выполнение докладов, сообщений и рефератов, содержание которых соответствует выданному заданию	
ПК 4.3.		
ПК 4.4.		
ОК 01	Оформление докладов, сообщений и рефератов в соответствии с требованиями Положения об оформлении текстовых документов	
ОК 02		
ОК 03	Защита отчетов о прохождении практики	
ОК 04		
ОК 05		
ОК 06		
ОК 07		
ОК 09		

#### 4.5. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля – МДК:



#### 4.5.1 Типовые задания для оценки освоения МДК

##### МДК .04.01. Основы менеджмента

Задание 1: Организация управленческой деятельности в коллективе

— Проверяемые результаты обучения: умение принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе

Текст задания: работа в виде деловой игры, группам выдаются бланки заданий, распределяются роли.

Основная задача – выбрать наиболее эффективный метод работы с коллективом

Задание 2: Контроль качества нововведений и работы персонала

— Проверяемые результаты обучения: умение осуществлять контроль деятельности персонала

Текст задания: Разработка схемы контроля и самоконтроля в процессе планирования и управления дизайнерскими разработками; разработка критериев определения экономической эффективности дизайнерской разработки.

Задание 3: Трудовые ресурсы организации

— Проверяемые результаты обучения: знание системы управления трудовыми ресурсами в организации;

Текст задания: Схематично отобразить структуру персонала организации

Задание 4: Обучение персонала

— Проверяемые результаты обучения: методы и формы обучения персонала;

Текст задания: в форме деловой игры провести подготовку, переподготовку и аттестацию «сотрудников».

Задание 5: Управление конфликтами и стрессом

— Проверяемые результаты обучения: способы управления конфликтами и борьбы со стрессом

Текст задания: проанализировать конкретные конфликтные ситуации, дать рекомендации по предотвращению подобных случаев.

#### Тесты и ситуационные задачи

##### Вариант 1

*Выполните контрольное задание в тестовой форме*

##### 1. Тестовые задания

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;

б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;

в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.

Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление



дисциплины труда;

б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;

в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;

г - планирование, контроль исполнения работ, анализ результатов, оценка, структурирование компенсаций и развитие ресурсов.

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;

б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;

в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым ресурсом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль действий персонала;

д - планирование и прогнозирование персонала;

е - организация трудовых отношений.

5. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

## 2. Выполните контрольное задание в форме ситуационной задачи

*Ситуация.* Вас попросили оценить претендента на вакантную должность дизайнера одежды на швейном предприятии, при собеседовании.

*Вопросы:*

1 Каковы действия претендента Вы сочли за верные для успешного прохождения собеседования?

2 Какие навыки указанные в резюме Вы сочли бы нужными для указанной профессии?

3 Какие факты указанные в резюме Вы сочли быстораживающими для указанной профессии?

*Вариант 2*

*Выполните контрольное задание в тестовой форме*



## 1. Тестовые задания

1. Принцип комплексности подразумевает:

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

2. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

3. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

4. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические

5. Адаптация - это:

а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;

б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;

в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

## 2. Выполните контрольное задание в форме ситуационной задачи

*Ситуация.* Директор магазина поручил продавцу организовать погрузку тары на автомашину. Проверив через некоторое время выполнение задания, он обнаружил, что продавец разговаривает по телефону, автомашина не загружена, а рабочие отдыхают. В данной ситуации директор может принять одно из следующих решений:

1) прервать разговор продавца и в повышенном тоне потребовать от него выполнения распоряжения;

2) организовать погрузку тары в автомашину лично;

3) поручить эту работу другому;

4) выяснить у продавца (когда он закончит по телефону) причину невыполнения задания и принять соответствующее решение;

5) ничего не предпринимать.

*Вопросы:*

1. Какое из предложенных решений наиболее правильное?

2. Какие отрицательные последствия могут вызвать неприемлемые решения?



*Вариант 3*

*Выполните контрольное задание в тестовой форме*

1. Тестовые задания

1. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

а - продвижение изнутри;

б - компенсационная политика;

в - использование международных кадров.

2. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

а - психологические тесты;

б - проверка знаний;

в - проверка профессиональных навыков;

г - графический тест.

3. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

а - отбор кандидатов;

б - найм работника;

в - подбор кандидатов;

г - заключение контракта;

д - привлечение кандидатов.

4. Что представляет процесс набора персонала:

а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;

б - прием сотрудников на работу;

в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

5. Развитие персонала - это:

а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;

б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

2. Выполните контрольное задание в форме ситуационной задачи

*Ситуация.* В организации А считают, что конфликтов не должно быть, поэтому и руководители, и подчиненные стремятся устранить все, что ведет к конфликтам.

В организации Б считают, что конфликты подлежат обсуждению и анализу. Необходимо выявить лежащие в их основе причины и, насколько возможно, устранить или разрешить их. Если это невозможно, об этом говорить открыто, объявляется на собраниях с участием всего коллектива. Ведется поиск приемлемого для всех участников конфликта решения.

В организации В существует порядок разбора конфликтов высшим руководством; Обычно вышестоящее руководство или непосредственный руководитель разбирает конфликты.

Принимается решение, обязательное для всех участников конфликта. Иногда конфликт может и дальше скрыто тлеть, но ему не дают развиваться административным путем.

Дайте обоснование выбранному варианту.





*Вопросы:*

- 1 Проанализируйте отношение к конфликтам в организациях А, Б, В.
- 2 Определите, в какой из этих организаций отношение к конфликтам основывается на научных представлениях.

*Вариант 4*

*Выполните контрольное задание в тестовой форме*

1 Управление персоналом — это:

- а) руководство персоналом с целью достижения общей цели;
- б) комплекс мероприятий направленных на повышение эффективности процессов, включающих подготовку, консолидацию и развитие ресурсов используя функции планирования, анализа и контроля для достижение определенной цели предприятия;
- в) процесс управления трудовым коллективом предприятия;
- г) последовательность этапов по набору и рационального использования работников.

2 Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента?

- а) планирование;
- б) анализ;
- в) контроль;
- г) составление отчетов.

3 Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:

- а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
- б) найма рабочих на предприятие;
- в) отбора персонала для занимания определенной должности;
- г) согласно действующему законодательству.

4 Функции управления персоналом представляют собой:

- а) комплекс направлений и подходов работы в с кадрами, ориентированный на удовлетворение производственных и социальных потребностей предприятия;
- б) комплекс направлений и подходов по повышению эффективности функционирования предприятия;
- в) комплекс направлений и подходов по увеличению уставного фонда организации;
- г) комплекс направлений и подходов по совершенствованию стратегии предприятия.

5 Потенциал специалиста – это:

- а) совокупность компетенций, знаний, опыта, квалификации, устремлений и потребностей;
- б) здоровье человека;
- в) способность адаптироваться к новым условиям;
- г) способность повышать квалификацию без отрыва от производства.

2.Выполните контрольное задание в форме ситуационной задачи

*Ситуация.* Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждаст. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя



когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

*Вопросы:*

1. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
2. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?
3. В чем выразалась/не выразалась степень контроля деятельности сотрудника со стороны руководителя?

### *Вариант 5*

*Выполните контрольное задание в тестовой форме*

#### **1. Тестовые задания**

1. Определение квалификации специалиста, уровня знаний либо отзыв о его способностях, деловых и иных качествах:

- а) аттестация;
- б) дискриминация;
- в) авторизация;
- г) апробация.

2. Какие значения не входят в критерии состояния обучающегося сотрудника ?

- а) не буду;
- б) не могу;
- в) не хочу;
- г) не знаю

3. Метод оценки персонала, предусматривающий беседу с работником в режиме «вопрос–ответ» по заранее составленной схеме или без таковой для получения дополнительных сведений о человеке – это метод:

- а) интервьюирования;
- б) анкетирования;
- в) социологического опроса;
- г) наблюдения.

4. Какой из представленных факторов эффективности деятельности предприятия больше всего способствует стимулированию деятельности работников:

- а) стратегическая цель;
- б) информация;
- в) методы управления;
- г) система мотивации.

5. Какие факторы не влияют на формирование политики материальной заинтересованности:

- а) Общая стратегия предприятия;
- б) Факторы технологического развития
- в) факторы профессиональной компетенции сотрудника
- г) Внешние условия.

2. Выполните контрольное задание в форме ситуационной задачи





*Ситуация.* Вы – менеджер фирмы и Вам предстоит проконтролировать действия сотрудников при запуске нового оборудования

*Вопросы:*

1. Какие тип ресурсов должен быть задействован для контроля действий?
2. Какие виды ресурсов активно взаимодействуют при запуске нового оборудования? Что менеджер должен проконтролировать при взаимодействии ресурсов?
2. Какие действия Вы предпримете в данной ситуации?

### Вопросы к промежуточной отчётности

1. Понятие и цели менеджмента
2. Функции, субъекты и методы менеджмента.
3. Основные этапы эволюции менеджмента.
4. Современные подходы в менеджменте: процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия.
5. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия.
6. Внешняя среда организации. Факторы среды косвенного воздействия.
7. Внутренняя среда организации
8. Принципы построения организационной структуры управления.
9. Типы структур организаций.
10. Формы планирования
11. Основные стадии планирования.
12. Стратегическое (перспективное) планирование.
13. Процесс стратегического планирования.
14. Тактическое (текущее) планирование.
15. Основные этапы тактического планирования
16. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.
17. Методы принятия решений.
18. Понятие контроля. Сущность, значение.
19. Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция.
20. Правила контроля
21. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный.
22. Классификация методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические.
23. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой.
24. Причины возникновения конфликтов.
25. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации.
26. Правила поведения в конфликте.
27. Методы управления конфликтами.
28. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.
29. Стили управления и факторы его формирования. Виды и совместимость стилей.
30. "Решетка менеджмента".
31. Определение стиля по "Решетке менеджмента" и характеристика каждого стиля.



32. Основные направления улучшения использования времени.
33. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.
34. Улучшение условий и режима работы.

## **ВОПРОСЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО МОДУЛЮ ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

### **Демонстрационный вариант теста**

1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших личных и организационных целей.

4. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):

- а - разработка стратегии управления персоналом;
- б - работа с кадровым резервом;
- в - переподготовка и повышение квалификации работников;
- г - планирование и контроль деловой карьеры;
- д - планирование и прогнозирование персонала;
- е - организация трудовых отношений.



5. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

- а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают функции, направленные на обеспечение функционирования производства;
- б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии с целями производства;
- в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

6. Принцип комплексности подразумевает:

- а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;
- б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;
- в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

7. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

- а - административные;
- б - экономические;
- в - статистические;
- г - социально-психологические;
- д - стимулирования.

8. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

9. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические

10. Адаптация - это:

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационно-экономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости сотрудника в новых условиях;
- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

11. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а - продвижение изнутри;



- б - компенсационная политика;
- в - использование международных кадров.

12. Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

13. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

14. Что представляет процесс набора персонала:

- а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную должность;
- б - прием сотрудников на работу;
- в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

15. Развитие персонала - это:

- а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию новых должностей, решению новых задач;
- б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;
- в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

16. Карьера - это:

- а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;
- б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;
- в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

17. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

- а - обучение по договору учебным центром;
- б - ротацию менеджеров;
- в - делегирование полномочий подчиненному;
- г - формирование резерва кадров на выдвижение.



#### 4.6. Оценка по производственной (по профилю специальности) практике

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по учебной и производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

##### 4.6.1. Виды работ производственной (по профилю специальности) практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю:

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, профессиональный опыт, умения)
Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. Изучение основных безопасных приемов работы	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.
Закрепление навыков разработки предложений по составлению конкретного задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт, предложения по планированию собственной деятельности	ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий. ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
Закрепление навыков разработки управленческих решений по контролю сроков и качества выполненных заданий. Анализ параметров работы предприятия	ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику. Демонстрация выполнения эскизов с использованием различных графических средств и приемов	ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-



	<p>патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.</p>
--	--

**5. Фонд оценочных средств для аттестации по модулю ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей**

1. ФИО обучающегося / студента, № группы, специальность / профессия

2. Место проведения практики (организация), наименование, юридический адрес

3. Время проведения практики \_\_\_\_\_

4. Виды и объем работ, выполненные обучающимся / студентом во время практики:

5. Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Дата

Подписи руководителя практики,  
ответственного лица организации

**ПАСПОРТ**

**Назначение:**

Промежуточная аттестация предназначена для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей по специальности среднего профессионального образования: 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится по завершении изучения учебной программы профессионального модуля.



Условием допуска к промежуточной аттестации является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов, учебной и производственной практик, а также положительная характеристика и рекомендации работодателя.

Промежуточная аттестация проводится в форме защиты творческого отчета, проверки теоретических вопросов курса, связанного с результатами практики, и является процедурой внешнего оценивания результатов освоения обучающимися профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Промежуточная аттестация выявляет готовность обучающегося к выполнению определенного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций, указанных в разделе «Требования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы» ФГОС СПО».

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

**Образец экзаменационного билета  
к промежуточной аттестации по модулю ПМ.04 Организация работы  
коллектива исполнителей**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Российский государственный университет туризма и сервиса»  
(ФГБОУ ВО «РГУТИС»)**

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1**

Промежуточная аттестация

специальность \_\_\_\_\_

группа \_\_\_\_\_

дисциплина \_\_\_\_\_

1. Опишите основные функции менеджмента.
2. Сущность концепции развития маркетинга
3. На базе материала из практики подтвердите актуальность указанных моментов при организации работы коллектива исполнителей

Утверждено  
на заседании ООП ППСЗ

Разработано  
Преподаватель

специальности \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_ 202\_\_ г  
Руководитель ООП ППСЗ

Ша. УСЛОВИЯ





Количество билетов для экзаменуемого: 25  
Время выполнения каждого задания: 30 мин  
Оборудование: Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места (25-30) по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

### КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

**Оценка "отлично"** выставляется в том случае, если:

- содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;
- работа обладает выразительностью образа, высокой исполнительской культурой;
- подача проекта отвечает всем композиционным принципам;
- материал исследовательской части проекта изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией;
- по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

**Оценка "хорошо":**

- тема соответствует специальности;
- содержание работы в целом соответствует заданию;
- работа актуальна, выполнена самостоятельно;
- дан анализ степени теоретического исследования проблемы;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- но исполнительская культура не очень высокая, подача проекта отвечает не всем композиционным принципам;
- материал научно-исследовательской части проекта изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией, но с незначительными ошибками;

**Оценка "удовлетворительно":**

- работа соответствует специальности;
- имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;
- теоретические положения сопряжены с практикой;
- нет оригинальной идеи, новизны, исполнительская культура не очень высокая, подача проекта отвечает не всем композиционным принципам;
- материал научно-исследовательской части проекта не изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией, материал изложен не внятно;
- по своему содержанию и форме работа не соответствует всем предъявленным требованиям.

**Оценка "неудовлетворительно ":**

- тема работы не соответствует специальности;
- содержание работы не соответствует теме;
- выполненный проект не соответствует поставленным целям задания;
- нет оригинальной идеи, новизны, исполнительская культура низкая, подача проекта не отвечает композиционным принципам;
- материал научно-исследовательской части проекта изложен нелогично; присутствуют существенные ошибки





1) **Ход выполнения задания**

Таблица 6

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 4.1. Планировать работу коллектив	планирование работы коллектива исполнителей	
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	составление конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	осуществлять контроль деятельности персонала	
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	работа с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в области дизайна; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат	



выполнения задач профессиональной деятельности;	оформления результатов поиска информации.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	содержание актуальной нормативно-правовой документации, регламентирующую индустрию дизайна; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	психологические основы взаимодействия с коллективом.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной	



принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;		
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	

## 6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**6.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинет *экономики и менеджмента*, оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной программы по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной программы по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Перечень средств обучения: учебная мебель, ПК, стенды, плакаты, доска.

## 7. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

### 7.1. Основные печатные издания



1. . Управление персоналом: Учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ ИНФРА-М, 2020. Режим доступа <https://znanium.com/catalog/document?id=355523>
2. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304> (дата обращения: 21.12.2021). — Текст : электронный.
3. Менеджмент: учебное пособие/ В.Д.Грибов – 7 е изд. М.: КноРус, 2021 Режим доступа <https://www.book.ru/book/936258>

### **7.2. Дополнительные источники:**

1. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений: Справочное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. Режим доступа <https://znanium.com/catalog/document?id=334994>