

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ДИЗАЙНА»**

**Инженерная школа одежды**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ  
Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«29» \_\_\_\_\_ 06 \_\_\_\_\_ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**МДК.04 01**

(Индекс дисциплины)

**Основы менеджмента, управление персоналом**

(Наименование дисциплины)

Цикловая комиссия: Специальных дисциплин «Дизайн (по отраслям)»

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)», Дизайн костюма

Квалификация: Дизайнер

Программа подготовки: Базовая

**План учебного процесса**

| Составляющие учебного процесса  |   | Очное обучение | Очно-заочное обучение | Заочное обучение |
|---|---|----------------|-----------------------|------------------|
| Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий и самостоятельная работа обучающихся (часы) | <b>Максимальная учебная нагрузка</b>                | 135            |                       |                  |
|   | <b>Обязательные учебные занятия</b>                 | 93             |                       |                  |
|   | Лекции, уроки                                       | 73             |                       |                  |
|   | Практические занятия, семинары                      | 20             |                       |                  |
|   | Лабораторные занятия                                |                |                       |                  |
|   | Курсовой проект (работа)                            |                |                       |                  |
|   | <b>Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)</b> | 42(10)         |                       |                  |
| Формы контроля по семестрам (номер семестра)  | Экзамен   | 6              |                       |                  |
|   | Дифференцированный зачет                            |                |                       |                  |
|   | Контрольная работа                                  | 5              |                       |                  |
|   | Курсовой проект (работа)                            |                |                       |                  |

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 «Дизайн (по отраслям)» Дизайн костюма, утверждённым приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1391 от 27.10.2014  
и на основании учебного плана № 20-02-1-23, 19-02-1-23, 18-02-1-23

---

Составитель(и): Пуртова А.Н.  
*(должность, Ф.И.О., подпись)*

Председатель цикловой  
комиссии: Пуртова А.Н.  
*(Ф.И.О. председателя, подпись)*

## **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Директор колледжа: Вершигора А.В.  
*(Ф.И.О. директора, подпись)*

Методический отдел: Ястребова С. А.  
*(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)*

# 1. ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Место преподаваемой дисциплины в структуре ППСЗ

Самостоятельная  Обязательная  Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл   
Часть модуля  Вариативная  Математический и общий естественнонаучный учебный цикл   
Профессиональный учебный цикл

Профессиональный модуль:  **Организация работы коллектива исполнителей**  
(Индекс модуля) (Наименование профессионального модуля)

## 1.2. Цель дисциплины

Сформировать компетенции в области менеджмента и управления персоналом, с целью дальнейшего применения полученных знаний в своей профессиональной деятельности

## 1.3. Задачи дисциплины

- Раскрыть принципы менеджмента как науки, задачи организации в условиях перехода к рыночной экономике;
- Раскрыть классификацию труда в организации.
- Познакомить с методами управления

## 1.4. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе освоения дисциплины

Общекультурные: (ОК)

- 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.

Профессиональные: (ПК)

- ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн - проекта на основе технологических карт.
- ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.
- ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.

## 1.5. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Иметь практический опыт: 1) работы с коллективом исполнителей (ОК 1-9 ПК 4.1-4.3)

Уметь: 1) принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе (ОК 1-9 ПК 4.1-4.3);  
2) осуществлять контроль деятельности персонала (ОК 1-9 ПК 4.1-4.3);

Знать: 1) систему управления трудовыми ресурсами в организации (ОК 1-9 ПК 4.1-4.3);  
2) методы и формы обучения персонала (ОК 1-9 ПК 4.1-4.3);  
3) способы управления конфликтами и борьбы со стрессом (ОК 1-9 ПК 4.1-4.3).

**1.6. Дисциплины (модули, практики) ППСЗ, в которых было начато формирование компетенций, указанных в п.1.4:**

- ОГСЭ 05 Социальная психологи (ОК 1-9);
- ОГСЭ.06. Русский язык и культура речи (ОК 1 - 9);
- МДК 03.01. Основы стандартизации, сертификации и метрологии (ОК1-9)

**2. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**

| Наименование и содержание тем и форм контроля   | Выделяемое время (часы) |                       |                  |
|---|-------------------------|-----------------------|------------------|
|   | очное обучение          | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| Тема 1. Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм<br>Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Цели и задачи управления организациями. Особенности управления организациями различных организационно-правовых форм.   | 2                       |                       |                  |
| Тема 2. Функции менеджмента<br>Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основы управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.   | 2                       |                       |                  |
| Тема 3. Внешняя и внутренняя среда организации<br>Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура. | 4                       |                       |                  |
| Тема 4. Основы теории принятия управленческих решений<br>Типы решений, требования. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений. Урок принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблем, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.  | 4                       |                       |                  |
| Тема 5. Стратегический менеджмент<br>Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегический менеджмент. Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.   | 4                       |                       |                  |
| Тема 6. Система мотивации труда<br>Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования.   | 4                       |                       |                  |
| Тема 7. Управление рисками<br>Виды рисков: предпринимательский, коммерческий и финансовый. Методика оценки капиталовложений и выбор наименее рискованного варианта: по средней арифметической и по коэффициенту вариации.   | 4                       |                       |                  |
| Тема 8. Управление конфликтами<br>Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.  | 4                       |                       |                  |
| Тема 9. Психология менеджмента  | 4                       |                       |                  |

| Наименование и содержание тем и форм контроля   | Выделяемое время (часы) |                       |                  |
|---|-------------------------|-----------------------|------------------|
|   | очное обучение          | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально- типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе. Власть и лидерство. Понятие имиджа, его составные компоненты.   |                         |                       |                  |
| Тема 10. Этика делового общения<br>Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.  | 4                       |                       |                  |
| Тема 11. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности<br>Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики. Стили управления и факторы его формирования. «Решетка менеджмента». Связь стиля управления и ситуации.   | 4                       |                       |                  |
| <b>Текущий контроль (устный опрос)</b>  | 4                       |                       |                  |
| <b>Консультации</b>   | 4                       |                       |                  |
| <b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>  | 2                       |                       |                  |
| <b>Всего за 5 семестр</b>   | <b>50</b>               |                       |                  |
| <b>Тема 12. Система управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией.</b><br>Место и роль управления персоналом в системе управления организацией и в управлении трудом. Основные варианты включения подсистемы управления персоналом в общую систему управления в отечественных и зарубежных организациях. Взаимосвязь и взаимодействие элементов системы управления персоналом.<br>Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. Исторические этапы становления функции управления персоналом. Эволюция подходов к управлению персоналом. Основные школы управления персоналом: "научного управления", "человеческих отношений", "человеческих ресурсов. Международный опыт управления персоналом.   | 10                      |                       |                  |
| <b>Тема 13. Персонал организации как объект управления</b><br>Организация как основное звено в системе хозяйствования. Человеческий фактор и его роль в управлении. Содержание понятий: человеческие ресурсы, трудовые ресурсы, рабочая сила, кадры предприятия, персонал организации. Структура персонала организации. Категории персонала на предприятии: руководители, специалисты, служащие, рабочие.<br>Роль службы управления персоналом в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Традиционная организационная структура управления персоналом на предприятии. Основные характеристики персонала управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества. Менеджер по персоналу: квалификационные требования, профессиограмма. | 10                      |                       |                  |
| <b>Тема 14. Принципы, цели и методы управления персоналом</b><br>Цели, задачи и принципы управления персоналом организации. Методы управления персоналом: экономические, социальные, психологические, организационно-административные, правовые, производственно-технологические, их сущность и области применения.   | 10                      |                       |                  |
| Тема 15. Стратегия управления персоналом и кадровая политика<br>Понятие стратегии управления персоналом. Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. Место кадровой политики в стратегии бизнеса. Субъекты и объекты кадровой политики. Факторы, обуславливающие выбор  | 10                      |                       |                  |

| Наименование и содержание тем и форм контроля  | Выделяемое время (часы) |                       |                  |
|--|-------------------------|-----------------------|------------------|
|  | очное обучение          | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| кадровой политики. Типы кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики организации. Кадровые стратегии и их характеристика.   |                         |                       |                  |
| Тема 16. Планирование работы с персоналом организации<br>Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии. Характеристика кадрового планирования. Объект кадрового планирования и принципы его организации на предприятии. Классификация факторов, оказывающих влияние на планирование персонала. Характеристика внешних и внутренних факторов, влияющих на процесс кадрового планирования в организации. Виды оценки потребности в персонале. Общая и дополнительная потребность в персонале. Расчет потребности в персонале. Исследование внешнего и внутреннего рынка труда. Поиск кандидатур внутри предприятия и вне его. Внешние и внутренние источники набора.   | 10                      |                       |                  |
| Тема 17. Законодательная и нормативно-правовая база управления персоналом<br>Правовое обеспечение системы управления персоналом, его основные задачи. Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом. Состав кадровой документации. Основы ведения кадрового делопроизводства. Штатное расписание (форма Т-3). Приём на работу: трудовой договор. Личная карточка работника (форма Т-2), её содержание, правила заполнения. Должностная инструкция.   | 10                      |                       |                  |
| Тема 18. Набор и отбор персонала<br>Набор персонала как процесс. Выбор источников набора персонала. Связь методов набора с кадровой политикой организации. Требования, предъявляемые к различным группам персонала. Анализ и описание работы. Определение требований к кандидатам. Формы документального оформления описания работы и требований к кандидатам: должностная инструкция, профессиограмма, квалификационная карта, карта компетенций. Содержание и порядок разработки штатного расписания.<br>Современные формы и методы поиска и найма работников. Технология поиска, оценки и отбора кадров. Отбор персонала: понятие и методика проведения. Вакансия. Резюме. Собеседование. Оценка. Введение в должность. Контроль. Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной комиссии. Кадровое обеспечение конкурсных процедур. Нетрадиционные методы отбора кадров. Отбор персонала через Assessment Centre. | 6                       |                       |                  |
| Тема 19. Управление карьерой<br>Понятия трудового пути и карьеры. Этапы карьеры и их содержание. Виды и модели карьерного роста. Планирование трудовой карьеры. Цели и задачи прогнозирования карьеры. Планирование индивидуального служебного продвижения.  | 7                       |                       |                  |
| <b>Текущий контроль по дисциплине</b> (письменный, устный опрос, тестирование)   | 4                       |                       |                  |
| <b>Консультации</b>  | 6                       |                       |                  |
| <b>Промежуточная аттестация по дисциплине</b> (подготовка к экзамену)  | 2                       |                       |                  |
| <b>Всего за 6 семестр</b>  | <b>85</b>               |                       |                  |
| <b>ВСЕГО:</b>  | <b>135</b>              |                       |                  |

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

#### 3.1. Лекции, уроки

| Номера изучаемых тем | Очное обучение |              | Очно-заочное обучение |              | Заочное обучение |              |
|----------------------|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
|                      | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра        | Объем (часы) | Номер семестра   | Объем (часы) |
| Тема 1               | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 2               | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 3               | 5              | 2            |                       |              |                  |              |

| Номера изучаемых тем | Очное обучение |              | Очно-заочное обучение |              | Заочное обучение |              |
|----------------------|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
|                      | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра        | Объем (часы) | Номер семестра   | Объем (часы) |
| Тема 4               | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 5               | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 6               | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Текущий контроль     | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 7               | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 8               | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 9               | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 10              | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Текущий контроль     | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 11              | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| <b>Всего</b>         | <b>5</b>       | <b>26</b>    |                       |              |                  |              |
| Тема 12              | 6              | 6            |                       |              |                  |              |
| Тема 13              | 6              | 6            |                       |              |                  |              |
| Тема 14              | 6              | 6            |                       |              |                  |              |
| Текущий контроль     | 6              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 15              | 6              | 6            |                       |              |                  |              |
| Тема 16              | 6              | 6            |                       |              |                  |              |
| Текущий контроль     | 6              | 1            |                       |              |                  |              |
| Тема 17              | 6              | 6            |                       |              |                  |              |
| Тема 18              | 6              | 4            |                       |              |                  |              |
| Тема 19              | 6              | 4            |                       |              |                  |              |
| <b>Всего</b>         | <b>6</b>       | <b>47</b>    |                       |              |                  |              |
| <b>ВСЕГО:</b>        |                | <b>73</b>    |                       |              |                  |              |

### 3.2. Практические занятия, семинары

| Номера изучаемых тем | Наименование и форма занятий   | Очное обучение |              | Очно-заочное обучение |              | Заочное обучение |              |
|----------------------|--|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
|                      |  | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра        | Объем (часы) | Номер семестра   | Объем (часы) |
| Тема 4               | Практическое занятие<br>Разбор конкретных ситуаций с выбором оптимальных решений                       | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 8               | Практическое занятие<br>Разбор конфликтных ситуаций с выбором оптимальных решений                      | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 9               | Практическое занятие<br>Определение типов личности   | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 10              | Практическое занятие<br>Определение форм делового общения  | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
|                      | Промежуточная аттестация (контрольная работа)  | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
|                      | <b>Всего</b>   | <b>5</b>       | <b>10</b>    |                       |              |                  |              |
| Тема 15              | Практическое занятие<br>Разработка кадровой стратегии (политики).<br>Разбор ситуации.                  | 6              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 16              | Практическое занятие<br>Разработка требований к кандидатам на работу.<br>Составление профиля кандидата | 6              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 18              | Практическое занятие<br>Нетрадиционные методы отбора кадров  | 6              | 2            |                       |              |                  |              |
| Тема 19              | Практическое занятие   | 6              | 2            |                       |              |                  |              |

| Номера изучаемых тем | Наименование и форма занятий                                    | Очное обучение |              | Очно-заочное обучение |              | Заочное обучение |              |
|----------------------|---|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
|                      |   | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра        | Объем (часы) | Номер семестра   | Объем (часы) |
|                      | Анализ личных ценностных карьерных ориентаций методикой Э.Шейна |                |              |                       |              |                  |              |
|                      | Промежуточная аттестация (Подготовка к экзамену)                | 6              | 2            |                       |              |                  |              |
|                      | <b>Всего</b>  | <b>6</b>       | <b>10</b>    |                       |              |                  |              |
|                      |   | <b>ВСЕГО:</b>  | <b>20</b>    |                       |              |                  |              |

### 3.3. Лабораторные занятия

Не предусмотрено

## 4. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

не предусмотрено

## 5. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| Номера тем, по которым проводится контроль | Форма контроля знаний     | Очное обучение |        | Очно-заочное обучение |        | Заочное обучение |        |
|--|---------------------------|----------------|--------|-----------------------|--------|------------------|--------|
|  |                           | Номер семестра | Кол-во | Номер семестра        | Кол-во | Номер семестра   | Кол-во |
| Тема1-11                                   | Устный и опрос            | 5              | 2      |                       |        |                  |        |
| Тема 12-14                                 | Устный и письменный опрос | 6              | 2      |                       |        |                  |        |
| Тема 15-19                                 | Тест                      | 6              | 1      |                       |        |                  |        |

## 6. САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

| Виды самостоятельной работы обучающегося | Очное обучение |              | Очно-заочное обучение |              | Заочное обучение |              |
|--|----------------|--------------|-----------------------|--------------|------------------|--------------|
|  | Номер семестра | Объем (часы) | Номер семестра        | Объем (часы) | Номер семестра   | Объем (часы) |
| Усвоение теоретического материала        | 5              | 4            |                       |              |                  |              |
| Подготовка к практическим работам        | 5              | 4            |                       |              |                  |              |
| Подготовка к контрольной работе          | 5              | 2            |                       |              |                  |              |
| Усвоение теоретического материала        | 6              | 8            |                       |              |                  |              |
| Подготовка к практическим работам        | 6              | 8            |                       |              |                  |              |
| Подготовка к экзамену                    | 6              | 6            |                       |              |                  |              |
|  | <b>ВСЕГО:</b>  | <b>32</b>    |                       |              |                  |              |

## 7. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

### 7.1. Характеристика видов и используемых активных и интерактивных форм занятий

| Краткая характеристика вида занятий   | Используемые активные и интерактивные формы | Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы) |                       |                  |
|---|---|--|-----------------------|------------------|
|   |   | очное обучение   | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| <b>Лекции, уроки:</b><br>Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и | Проблемная лекция                           | 10   |                       |                  |



| Краткая характеристика вида занятий   | Используемые активные и интерактивные формы | Объем занятий в активных и интерактивных формах (часы) |                       |                  |
|---|---|--|-----------------------|------------------|
|   |   | очное обучение   | очно-заочное обучение | заочное обучение |
| отечественный опыт по соответствующей тематике.   |   |  |                       |                  |
| <b>Практические занятия, семинары:</b><br>На практических занятиях разъясняются теоретические положения курса, обучающиеся работают с конкретными ситуациями, овладевают навыками сбора, анализа и обработки информации для принятия самостоятельных решений, навыками подготовки информационных обзоров. | Диспут                                      | 8  |                       |                  |
| <b>Лабораторные занятия:</b><br>Не предусмотрено  |   |  |                       |                  |
| <b>ВСЕГО:</b>   |   | 18   |                       |                  |

## 7.2. Балльно-рейтинговая система оценивания успеваемости и достижений обучающихся

### Перечень и параметры оценивания видов деятельности обучающегося

| № п/п             | Вид деятельности обучающегося                                  | Весовой коэффициент значимости, % | Критерии (условия) начисления баллов   |
|-------------------|--|-----------------------------------|--|
| 1                 | Аудиторная активность: посещение лекций и практических занятий | 30                                | <b>5 семестр</b><br>5 баллов за работу на каждом занятии (всего 18 занятий в семестре), максимум <b>90 баллов</b><br>2 балла за каждый правильный ответ на вопрос устного опроса (всего 5 вопросов), максимум <b>10 баллов</b><br><b>6 семестр</b><br>3 балла за работу на каждом занятии (всего 29 занятий в семестре), максимум <b>87 баллов</b><br>6,5 балла за каждый правильный ответ на вопрос устного опроса (всего 2 вопроса), максимум <b>13 баллов</b> |
| 2                 | Прохождение текущего контроля                                  | 30                                | 5 баллов за каждый правильный ответ на вопрос теста текущего контроля (всего 2 теста в семестре по 10 вопросов), максимум - 100 баллов.  |
| 3                 | Сдача контрольной работы / экзамена                            | 40                                | Ответ на теоретический вопрос (полнота, владение терминологией, затраченное время) – максимум <b>60 баллов</b> ;<br>Решение теста – 20 вопросов по 2 балла, максимум <b>40 баллов</b>  |
| <b>ИТОГО (%):</b> |  | 100                               |  |

### Перевод балльной шкалы в традиционную систему оценивания

| Баллы    | Оценка по нормативной шкале |
|----------|-----------------------------|
| 86 - 100 | 5 (отлично)                 |
| 75 – 85  | 4 (хорошо)                  |
| 61 – 74  |                             |

|         |                         |
|---------|-------------------------|
| 51 - 60 | 3 (удовлетворительно)   |
| 40 – 50 |                         |
| 17 – 39 | 2 (неудовлетворительно) |
| 1 – 16  |                         |
| 0       |                         |

## 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 8.1. Учебная литература

а) основная учебная литература

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова ; под редакцией А. Я. Волкова. — Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4344-0633-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/97371> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85992> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная учебная литература

1. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 280 с. — ISBN 978-985-503-768-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93391>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Моисеева, Е. Г. Управление персоналом. Современные методы и технологии : учебное пособие / Е. Г. Моисеева. — Саратов : Вузовское образование, 2017. — 139 с. — ISBN 978-5-4487-0039-2. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО Профобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/68732> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

### 8.2. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

1. Архипов А. В. Основы менеджмента [Электронный ресурс]: учебное пособие / Архипов А. В. — СПб.: СПбГУПТД, 2018.— 102 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2018202](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2018202), по паролю.
2. Основы менеджмента и маркетинга. Интерактивные формы проведения практических занятий [Электронный ресурс]: методические указания / Сост. Степанова Е.Ю. — СПб.: СПбГУПТД, 2019.— 74 с.— Режим доступа: [http://publish.sutd.ru/tp\\_ext\\_inf\\_publish.php?id=2019405](http://publish.sutd.ru/tp_ext_inf_publish.php?id=2019405), по паролю

### 8.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины

Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.ru>, компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>

### 8.4. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 Pro;

Office Standart 2016

### 8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Кабинет социально-экономических дисциплин

Компьютер

Проектор с экраном

### 8.6. Иные сведения и (или) материалы

## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

### 9.1. Описание показателей, оценочных средств, критериев и шкал оценивания компетенций

#### 9.1.1. Показатели оценивания компетенций и оценочные средства

| Коды компетенций | Показатели оценивания компетенций  | Наименование оценочного средства                | Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой КОМИССИИ |
|------------------|--|---|---|
| ОК 1             | Решает типовые задачи в области планирования и организации кадровой работы.  | Вопросы для устного собеседование, тестирование | Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий       |
| ОК 2             | Знает основы разработки и реализации концепции управления персоналом, методы управления и стили руководства и умеет применять их на практике   | Вопросы для устного собеседование, тестирование | Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий       |
| ОК 3             | Владеет навыками проведения переговоров, совещаний, бесед, встреч.   | Вопросы для устного собеседование, тестирование | Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий       |
| ОК 4             | Ориентируется в различных современных технологиях поиска информации, владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией в глобальных компьютерных сетях | Вопросы для устного собеседование, тестирование | Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий       |
| ОК 5             | Находит и использует современную информацию, необходимую для успешного управления коллективом, организацией  | Вопросы для устного собеседование, тестирование | Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий       |
| ОК 6             | Составляет и оформляет деловую документацию.   | Вопросы для устного собеседование, тестирование | Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий       |
| ОК 7             | Ориентируется в методах мотивации и методах управления для достижения поставленных целей.  | Вопросы для устного собеседование, тестирование | Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий       |
| ОК 8             | Анализирует конкретные конфликтные и стрессовые ситуации и ищет пути выхода из них. Владеет знаниями в области управленческого и делового общения.   | Вопросы для устного собеседование, тестирование | Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий       |
| ОК 9             | Владеет навыками по разработке структуры управления конкретным подразделением предприятия, применять методы оценки профпригодности кандидатов в менеджеры.   | Вопросы для устного собеседование, тестирование | Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий       |
| ПК 4.1           | Владеет навыками прочтения технологических карт, грамотно и структурировано может составить задание для реализации дизайн - проекта  | Вопросы для устного собеседование, тестирование | Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий       |
| ПК 4.2           | Планирует последовательность действий для реализации дизайн –  | Вопросы для устного                             | Перечень вопросов (59 вопросов),                                |

| Коды компетенций | Показатели оценивания компетенций  | Наименование оценочного средства                | Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии |
|------------------|--|---|---|
|                  | проекта.   | собеседование, тестирование                     | Сборник тестовых заданий  |
| ПК 4.3           | Грамотно, с учётом возможных издержек, может установить и контролировать сроки выполнения задания. Знает и применяет на практике критерии качества исполнения задания. | Вопросы для устного собеседования, тестирование | Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий       |

### 9.1.2. Описание шкал и критериев оценивания сформированности компетенций

| Баллы    | Оценка по традиционной шкале | Критерии оценивания сформированности компетенций   |  |
|----------|------------------------------|--|--|
|          |                              | Устное собеседование   | Письменная работа  |
| 86 – 100 | 5<br>(отлично)               | Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>   | Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>                     |
| 75 – 85  | 4<br>(хорошо)                | Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>   | Все заданные вопросы освещены в необходимой полноте и с требуемым качеством. Ошибки отсутствуют. Самостоятельная работа проведена в достаточном объеме, но ограничивается только основными рекомендованными источниками информации.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b> |
| 61 – 74  |                              | Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>  | Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>  |
| 51 – 60  | 3<br>(удовлетворительно)     | Ответ воспроизводит в основном только лекционные материалы, без самостоятельной работы с рекомендованной литературой. Демонстрирует понимание предмета в целом, без углубления в детали. Присутствуют существенные ошибки или пробелы в знаниях по некоторым темам.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b> | Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>  |
| 40 – 50  |                              | Ответ неполный, основанный только на лекционных материалах. При понимании сущности предмета в целом – существенные ошибки или пробелы в знаниях сразу по нескольким темам, незнание (путаница) важных терминов.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>   | Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы.<br><b>Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>  |
| 17 – 39  | 2<br>(неудовлетворительно)   | Неспособность ответить на вопрос без помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины.   | Отсутствие одного или нескольких обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение   |

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
|        |  | Многочисленные грубые ошибки.<br><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>  | правил оформления или сроков представления работы.<br><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>                       |
| 1 – 16 |  | Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины.<br><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>  | Содержание работы полностью не соответствует заданию.<br><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b>                    |
| 0      |  | Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки).<br><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b> | Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы.<br><b>Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.</b> |

## 9.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки практического опыта, умений и знаний

### 9.2.1. Перечень вопросов по дисциплине

| № п/п | Формулировка вопросов  |
|-------|--|
| 1.    | Понятие менеджмента, его содержание, виды менеджмента  |
| 2.    | Задачи и методы менеджмента  |
| 3.    | Менеджмент как наука и искусство   |
| 4.    | Характерные черты и стадии менеджмента   |
| 5.    | Менеджер в организации, его характеристика. Требования, предъявляемые к менеджеру                                  |
| 6.    | Сущность предпринимательской деятельности, ее виды   |
| 7.    | Понятие бизнеса, формы бизнеса, виды бизнеса, субъекты бизнеса   |
| 8.    | Основные виды предприятий в Западной экономике   |
| 9.    | Основные качества менеджера и бизнесмена   |
| 10.   | Функции управления, их классификация   |
| 11.   | Принципы управления, их характеристика   |
| 12.   | Методы управления, их классификация  |
| 13.   | Структура управления, ее виды. Линейно-функциональная структура управления, ее достоинства                         |
| 14.   | Информационное обеспечение системы менеджмента   |
| 15.   | Характер и содержание управленческого труда, его особенности   |
| 16.   | Стиль руководства, типы руководителей, их достоинства и недостатки   |
| 17.   | Авторитет руководителя. Факторы на него влияющие. Виды авторитета  |
| 18.   | Производственный коллектив. Этапы его развития, их характеристика  |
| 19.   | Типы темпераментов личностей, их характеристика  |
| 20.   | Акцентуированные личности, их характеристика   |
| 21.   | Морально-психологический климат коллектива. Факторы, влияющие на него  |
| 22.   | Управленческие решения, их роль в процессе менеджмента. Требования, предъявляемые к управленческим решениям        |
| 23.   | Виды управленческих решений, их характеристика   |
| 24.   | Планирование личной работы менеджера (проведение совещаний, бесед, встреч, прием посетителей)                      |
| 25.   | Сущность и классификация конфликтов. Причины конфликтов, его последствия. Управление конфликтом                    |
| 26.   | Типы конфликтов, их характеристика   |
| 27.   | Стресс, его понятия, причины стрессов, позитивные и негативные стрессы. Причины предупреждения стрессовых ситуаций |
| 28.   | Имидж менеджера, его коммуникативность в отношениях  |
| 29.   | Система ценностей современного делового человека   |
| 30.   | Деловое общение, основные моменты делового общения. Барьеры общения и пути их устранения                           |
| 31.   | Культура управления. Этический кодекс современного делового человека   |
| 32.   | Психогеометрия, ее сущность. Задачи в сфере управления   |
| 33.   | Квадрат как форма личности в состоянии стресса, основные признаки стресса, источники стресса, пути снятия стресса  |
| 34.   | Треугольник как форма личности в состоянии стресса. Основные признаки стресса, источники                           |

|     |   |
|-----|---|
|     | стресса, пути снятия стресса  |
| 35. | Профилактические меры, способствующие снижению вредных последствий стресса  |
| 36. | Мотивация деятельности человека. Теории мотивации   |
| 37. | Инновации в менеджменте, принципы инновационных идей  |
| 38. | Имидж делового человека   |
| 39. | Преимущества малого бизнеса в сфере гостиничного сервиса  |
| 40. | Роль малого бизнеса. Факторы, влияющие на развитие малого бизнеса   |
| 41. | Франшиза – ее сущность, виды. Преимущества франшиз  |
| 42. | Прямоугольник как форма личности в состоянии стресса. Основные признаки стресса, источники стресса, пути снятия стресса |
| 43. | Планирование работы менеджера (работа с документами)  |
| 44. | Характеристика треугольника как формы личности в управлении   |
| 45. | Характеристика квадрата как формы личности в управлении   |
| 46. | Характеристика круга как формы личности в управлении  |
| 47. | Источники инновационных идей в менеджменте  |
| 48. | Морально-психологический климат коллектива. Как создать благоприятный климат для мотивации деятельности человека        |
| 49. | Линейная структура управления, ее характеристика. Достоинства и недостатки этой структуры управления                    |
| 50. | Функциональная структура управления, ее характеристика. Достоинства и недостатки этой структуры управления              |
| 51. | Виды конфликтов, их характеристика  |
| 52. | Деловая этика. Сущность, значение этики. Этика деловых отношений  |
| 53. | Международный этикет делового человека  |
| 54. | Недостатки малого бизнеса   |
| 55. | Линейно-функциональная структура управления, ее характеристика. Достоинства и недостатки этой структуры управления      |
| 56. | Теория ожидания и теория справедливости. Их характеристика. Три взаимосвязи в теории ожидания                           |
| 57. | Преимущества малого бизнеса   |
| 58. | Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики   |
| 59. | Стресс, его понятие, причины стрессов, позитивные и негативные стрессы  |

### 9.2.2. Вариант тестовых заданий по дисциплине

| № п/п | Формулировка задания  | Ответ |
|-------|---|-------|
| 1     | Периодическая смена рабочего места – это<br>а) специализация;<br>б) ротация;<br>в) эффективность;<br>г) оперативность   | б     |
| 2     | «Власть народа» на основе общественного самоуправления, это<br>а) охлократия;<br>б) автократия;<br>в) демократия;<br>г) бюрократия  | в     |
| 3     | Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности:<br>а) управление персонала;<br>б) набор персонала;<br>в) отбор персонала;<br>г) оценка персонала.  | г     |
| 4     | Сведение кадровой работы только к ликвидации негативных последствий характерно для<br>а) пассивной кадровой политики;<br>б) реактивной кадровой политики;<br>в) превентивной кадровой политики;<br>г) активной кадровой политики.   | а     |
| 5     | Документ, определяющий количественно – профессиональный состав персонала, размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников:<br>а) должностная инструкция;<br>б) штатное расписание;<br>в) положение;<br>г) трудовой договор. | б     |

|    |  |         |
|----|--|---------|
| 6  | Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации:<br>а) санитарно-гигиеническая адаптация;<br>б) экономическая;<br>в) социально-психологическая;<br>г) организационно-административная;<br>д) прогрессирующая.  | в       |
| 7  | Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни:<br>а) профессиональная адаптация;<br>б) социальная адаптация;<br>в) психофизиологическая адаптация;<br>г) трудовая.   | б       |
| 8  | Трудовые ресурсы – это:<br>а) население в трудоспособном возрасте, желающие и способные трудиться;<br>б) пенсионеры, инвалиды и несовершеннолетние;<br>в) все население, независимо от возраста;<br>г) население, способное трудиться.   | а       |
| 9  | К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда?<br>а) организационные методы воздействия;<br>б) распорядительные методы воздействия;<br>в) материальная ответственность и взыскания;<br>г) методы дисциплинарного воздействия;<br>д) экономические методы.  | а       |
| 10 | Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):<br>а) разработка стратегии управления персоналом;<br>б) работа с кадровым резервом;<br>в) переподготовка и повышение квалификации работников;<br>г) планирование и контроль деловой карьеры;<br>д) планирование и прогнозирование персонала;<br>е) организация трудовых отношений. | б, в, г |

### 9.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта

#### 9.3.1. Условия допуска обучающегося к сдаче (экзамена, зачета или защите курсовой работы) и порядок ликвидации академической задолженности

Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (принято на заседании Ученого совета 27.04.2021г., протокол № 5)

#### 9.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная  письменная  компьютерное тестирование  иная

**Иная** – письменное выполнение тестового задания с последующим устным собеседованием

#### 9.3.3. Особенности проведения (экзамена, контрольной работы)

Контрольная работа состоит из двух частей: решения тестов и устного собеседования. Обучающийся получает задание, выполняет тест и готовится к ответу в течение 45 минут. При выполнении задания пользоваться справочной и учебной литературой запрещено. После сдачи выполненного теста обучающийся устно отвечает на полученный вопрос.

Экзаменационный билет состоит из практической и теоретической части: тестового задания и вопроса для устного собеседования. На подготовку обучающемуся отводится 20 минут. Пользоваться справочниками и другими вспомогательными источниками информации при этом нельзя. После сдачи выполненного теста обучающийся отвечает на вопрос билета.

Оценка выставляется после закрытого обсуждения комиссией результатов экзамена.

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ МОДУЛЬ

ПМ 04

(Индекс модуля)

Организация работы коллектива исполнителей

(Наименование модуля)

### 1. Составляющие профессионального модуля

| Индексы  | Наименования дисциплин, междисциплинарных курсов, практик | Объем (часы) |
|--|---|--------------|
| МДК 04.01  | Основы менеджмента, управление персоналом                 | 135          |
| ПП.04.01   | Организация работы коллектива исполнителей                | 36           |
| <b>Общая трудоемкость профессионального модуля</b> |   | <b>171</b>   |

### 2. Цель профессионального модуля

Сформировать компетенции в области менеджмента и управления персоналом, с целью дальнейшего применения полученных знаний в своей профессиональной деятельности

#### 1.3. Задачи профессионального модуля

- Раскрыть принципы менеджмента как науки, задачи организации в условиях перехода к рыночной экономике;
- Представить классификацию труда в организации.
- Познакомить с методами управления

### 4. Фонд оценочных средств профессионального модуля предварительно одобрен работодателем

ООО Дизайн-студия «Амбиция»

(Полное наименование предприятия / организации, дата экспертизы)