

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

«30» _____ 06 _____ 2020 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)», Рекламная графика

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)	Максимальная учебная нагрузка	135		
	Обязательные учебные занятия	93		
	Лекции, уроки	73		
	Практические занятия, семинары	20		
	Лабораторные занятия			
	Курсовой проект (работа)			
	Самостоятельная работа (в т.ч. консультации)	42(10)		
Формы контроля по семестрам (номер семестра)	Экзамен	4		
	Дифференцированный зачет			
	Контрольная работа	3		
	Курсовой проект (работа)			

Рабочая программа составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности

и на основании учебного плана № 20-02-1-33

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 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 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 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 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 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 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 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 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		

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
<p>Тема 9. Психология менеджмента 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.</p>	4		
<p>Тема 10. Этика делового общения Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.</p>	4		
<p>Тема 11. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности 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.</p>	4		
Текущий контроль (устный опрос)	4		
Консультации	4		
Промежуточная аттестация (контрольная работа)	2		
Всего за 3 семестр	50		
<p>Тема 12. Система управления персоналом. Место и роль управления персоналом в системе управления организацией. 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. 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.</p>	10		
<p>Тема 13. Персонал организации как объект управления 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. 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.</p>	10		
<p>Тема 14. Принципы, цели и методы управления персоналом Цели, задачи и принципы управления персоналом организации. Методы управления персоналом: экономические, социальные, психологические, организационно-административные, правовые, производственно-технологические, их сущность и области применения.</p>	10		
<p>Тема 15. Стратегия управления персоналом и кадровая политика Понятие стратегии управления персоналом. Факторы, обуславливающие выбор стратегии управления персоналом. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. Место кадровой политики в стратегии бизнеса.</p>	10		

Наименование и содержание тем и форм контроля	Выделяемое время (часы)		
	очное обучение	очно-заочное обучение	заочное обучение
Субъекты и объекты кадровой политики. Факторы, обуславливающие выбор кадровой политики. Типы кадровой политики. Этапы разработки кадровой политики организации. Кадровые стратегии и их характеристика.			
Тема 16. Планирование работы с персоналом организации 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 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 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. 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 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		
Текущий контроль по дисциплине (письменный, устный опрос, тестирование)	4		
Консультации	6		
Промежуточная аттестация по дисциплине (подготовка к экзамену)	2		
Всего за 4 семестр	85		
ВСЕГО:	135		

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	3	2				
Тема 2	3	2				

Номера изучаемых тем	Очное обучение		Очно-заочное обучение		Заочное обучение	
	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)	Номер семестра	Объем (часы)
Тема 3	3	2				
Тема 4	3	2				
Тема 5	3	2				
Тема 6	3	2				
Текущий контроль	3	2				
Тема 7	3	2				
Тема 8	3	2				
Тема 9	3	2				
Тема 10	3	2				
Текущий контроль	3	2				
Тема 11	3	2				
Всего	3	26				
Тема 12	4	6				
Тема 13	4	6				
Тема 14	4	6				
Текущий контроль	4	2				
Тема 15	4	6				
Тема 16	4	6				
Текущий контроль	4	1				
Тема 17	4	6				
Тема 18	4	4				
Тема 19	4	4				
Всего	4	47				
ВСЕГО:		73				

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 Разбор конкретных ситуаций с выбором оптимальных решений	3	2				
Тема 8	Практическое занятие Разбор конфликтных ситуаций с выбором оптимальных решений	3	2				
Тема 9	Практическое занятие Определение типов личности	3	2				
Тема 10	Практическое занятие Определение форм делового общения	3	2				
	Промежуточная аттестация (контрольная работа)	3	2				
	Всего	3	10				
Тема 15	Практическое занятие Разработка кадровой стратегии (политики). Разбор ситуации.	4	2				
Тема 16	Практическое занятие Разработка требований к кандидатам на работу. Составление профиля кандидата	4	2				
Тема 18	Практическое занятие Нетрадиционные методы отбора кадров	4	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)
Тема 19	Практическое занятие Анализ личных ценностных карьерных ориентаций методикой Э.Шейна	4	2				
	Промежуточная аттестация (Подготовка к экзамену)	4	2				
	Всего	4	10				
		ВСЕГО:	20				

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	3	2				
Тема 12-14	Устный и письменный опрос	4	2				
Тема 15-19	Тест	4	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	3	4				
Подготовка к практическим работам	3	4				
Подготовка к контрольной работе	3	2				
Усвоение теоретического материала	4	8				
Подготовка к практическим работам	4	8				
Подготовка к экзамену	4	6				
	ВСЕГО:	32				

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
Лекции, уроки: Лекции обеспечивают теоретическое изучение дисциплины. На лекциях излагается основное содержание курса, иллюстрируемое конкретными примерами, широко используется зарубежный и отечественный опыт по соответствующей тематике.	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
Практические занятия, семинары: 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		
Лабораторные занятия: Не предусмотрено				
ВСЕГО:		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	3 семестр 5 баллов за работу на каждом занятии (всего 18 занятий в семестре), максимум 90 баллов 2 балла за каждый правильный ответ на вопрос устного опроса (всего 5 вопросов), максимум 10 баллов 4 семестр 3 балла за работу на каждом занятии (всего 29 занятий в семестре), максимум 87 баллов 6,5 балла за каждый правильный ответ на вопрос устного опроса (всего 2 вопроса), максимум 13 баллов
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 60 баллов ; Решение теста – 20 вопросов по 2 балла, максимум 40 баллов
ИТОГО (%):		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	
1 – 16	2 (неудовлетворительно)
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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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 PROФобразование : [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, 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, 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 -	Вопросы для устного собеседование, тестирование	Перечень вопросов (59 вопросов), Сборник тестовых заданий

Коды компетенций	Показатели оценивания компетенций	Наименование оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде УМК цикловой комиссии
	проекта		
ПК 4.2	Планирует последовательность действий для реализации дизайн – проекта.	Вопросы для устного собеседования, тестирование	Перечень вопросов (59 вопросов), 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 (отлично)	Полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области. Критический, оригинальный подход к материалу. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Критическое и разностороннее рассмотрение вопросов, свидетельствующее о значительной самостоятельной работе с источниками. Качество исполнения всех элементов задания полностью соответствует всем требованиям. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
75 – 85	4 (хорошо)	Ответ полный, основанный на проработке всех обязательных источников информации. Подход к материалу ответственный, но стандартный. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	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. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
61 – 74		Ответ стандартный, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Работа выполнена в соответствии с заданием. Имеются отдельные несущественные ошибки или отступления от правил оформления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
51 – 60	3 (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. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Задание выполнено полностью, но в работе есть отдельные существенные ошибки, либо качество представления работы низкое, либо работа представлена с опозданием. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
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. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Задание выполнено полностью, но с многочисленными существенными ошибками. При этом нарушены правила оформления или сроки представления работы. Учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
17 – 39		Неспособность ответить на вопрос без	Отсутствие одного или нескольких

		помощи экзаменатора. Незнание значительной части принципиально важных элементов дисциплины. Многочисленные грубые ошибки. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	обязательных элементов задания, либо многочисленные грубые ошибки в работе, либо грубое нарушение правил оформления или сроков представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
1 – 16	2 (неудовлетворительно)	Непонимание заданного вопроса. Неспособность сформулировать хотя бы отдельные концепции дисциплины. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Содержание работы полностью не соответствует заданию. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.
0		Попытка списывания, использования неразрешенных технических устройств или пользования подсказкой другого человека (вне зависимости от успешности такой попытки). Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.	Представление чужой работы, плагиат, либо отказ от представления работы. Не учитываются баллы, накопленные в течение семестра.

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.	Акцентированные 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 а) специализация; б) ротация; в) эффективность; г) оперативность	б
2	«Власть народа» на основе общественного самоуправления, это а) охлократия; б) автократия; в) демократия; г) бюрократия	в
3	Определение соответствия работника вакантной или занимаемой должности: а) управление персонала; б) набор персонала; в) отбор персонала; г) оценка персонала.	г
4	Сведение кадровой работы только к ликвидации негативных последствий характерно для а) пассивной кадровой политики; б) реактивной кадровой политики; в) превентивной кадровой политики; г) активной кадровой политики.	а
5	Документ, определяющий количественно – профессиональный состав персонала,	б

	размеры оплаты труда и фонд заработной платы работников: а) должностная инструкция; б) штатное расписание; в) положение; г) трудовой договор.	
6	Какой из ниже перечисленных видов адаптации относят к вторичной адаптации: а) санитарно-гигиеническая адаптация; б) экономическая; в) социально-психологическая; г) организационно-административная; д) прогрессирующая.	в
7	Какая адаптация связана с включением работника в систему взаимоотношений коллектива с его традициями, нормами жизни: а) профессиональная адаптация; б) социальная адаптация; в) психофизиологическая адаптация; г) трудовая.	б
8	Трудовые ресурсы – это: а) население в трудоспособном возрасте, желающие и способные трудиться; б) пенсионеры, инвалиды и несовершеннолетние; в) все население, независимо от возраста; г) население, способное трудиться.	а
9	К какой группе административных методов управления можно отнести процедуру нормирования труда? а) организационные методы воздействия; б) распорядительные методы воздействия; в) материальная ответственность и взыскания; г) методы дисциплинарного воздействия; д) экономические методы.	а
10	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.	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 31.08.2013г., протокол № 1)

9.3.2. Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

устная письменная компьютерное тестирование иная

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
Общая трудоемкость профессионального модуля		171

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)