Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 11.11.2026 16:40:04
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования

«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»

(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Организация работы коллектива исполнителей

Специальность

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Квалификация выпускника
Дизайнер

на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа дисциплины «Организация работы коллектива исполнителей». Специальность 54.02.01 Дизайн (по отраслям)"/ – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова.

Рабочая программа учебного предмета составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 54.02.01 Дизайн (по отраслям)", утвержденного приказом № 308 от 05.05.2022 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)».

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
Ответственный рецензент:	О.А. Дмитриев, заместитель директора факультета креативных индустрий Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики», кандидат филологических наук
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа дисциплины рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного
дипломатического колледжа _____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки _____/О. Е. Стёпкина

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

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

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 4	Организация работы коллектива исполнителей
ПК 4.1	Планировать работу коллектива

Иметь практический опыт	- планирования работы коллектива исполнителей; - составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт; - контроля сроков и качества выполненных заданий; - работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

ПК 4.2	Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
ПК 4.3	Контролировать сроки и качество выполненных заданий
ПК 4.4	Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

уметь	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; - составлять техническое задание для реализации дизайнпроекта; - осуществлять контроль деятельности персонала; - управлять работой коллектива исполнителей
знать	- систему управления трудовыми ресурсами в организации; - методы и формы обучения персонала; - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом; - особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Структура профессионального модуля очной формы

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Самостоятельная работа	Консультации	Промежуточная аттестация
			Обучение по МДК			Практики				
			Всего	В том числе						
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Учебная	Производственная			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ОК 01-07, ПК 4.1. – 4.4.	МДК.04.01 Основы менеджмента	176	136	70				36		4
	МДК. 04.02 Управление персоналом	98	76	38				20		2
	Учебная практика	36				36				
	Производственная практика	36					36			
	Экзамен по модулю	12								12
Всего:		**358**	**212**	**108**		**36**	**36**	**56**		**18**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	**Содержание учебного материала учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, курсовая работа (проект)**	**Объем в часах очной формы**
1	**2**	**3**
МДК.04.01 Основы менеджмента		**176**
Модуль 1. Основы менеджмента и коммуникации договорных отношений		**36**

Тема 1.1. Основы менеджмента и коммуникации договорных отношений	**Содержание учебного материала** Основы менеджмента и коммуникации, договорных отношений. Система управления трудовыми ресурсами в организации. Методы и формы самообучения и саморазвития на основе само презентации. Коммуникации в управлении. Поиск предложений развития с учетом новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков.	12
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Решение упражнений по принятию решений руководителями разных уровней, относительно функций управления.	18
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	6
Модуль 2. Анализ современных тенденции в области графического дизайна		**36**
Тема 2.1. Анализ современных тенденции в области дизайна	**Содержание учебного материала** Изучение и анализ современных тенденции в области дизайна и требований к разработке продукта. Логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений с учетом потребностей рынка в области дизайна. Влияние факторов внешней среды прямого и косвенного воздействия на деятельность организации. Анализ конъюнктуры рынка, учет потребностей рынка в области дизайна.	14
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Проведение маркетинговых исследований рынка. Проведение анализа конъюнктуры рынка.	14

	Определение и анализ целевой аудитории.	
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	8
Модуль 3. Планирование выполнения работ по разработке дизайн-макета на основе технического задания		**36**
Тема 3.1. Планирование выполнения работ по разработке дизайн-макета на основе технического задания	**Содержание учебного материала** Методики исследования рынка, сбора информации, ее анализа и структурирования. Сбор, систематизация и анализ данных необходимых для разработки ТЗ дизайн-продукта. Анализ и оценка актуальности проекта. Разработка планов по формированию макетов. Определение трудоемкости и времени для каждого этапа разработки. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Планирование повышения квалификации кадров. Классификация затрат. Планирование затрат на выполнение дизайн-проекта. Планирование оплаты труда и мотивации коллектива исполнителей проекта. Планирование сметы затрат на проект. Составление плановых калькуляций заказов.	14
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Методики исследования рынка. Анализ и оценка актуальности проекта. Разработка планов по формированию макетов. Планирование затрат на выполнение дизайн-проекта. Планирование оплаты труда и мотивации коллектива исполнителей проекта. Планирование сметы затрат на проект. Составление плановых калькуляций заказов.	14

	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	8
Модуль 4. Ценообразование на продукцию (работу, услуги) предпринимателей		**36**

Тема 4.1. Ценообразование на продукцию (работу, услуги) предпринимателей	**Содержание учебного материала** Понятие и сущность ценообразования. Ценовая политика фирмы, условия роста и снижения цен. Планирование стоимости выполнения дизайн проекта. Определение отпускной рыночной цены дизайн проекта. Определение и изменения уровня цен, применение скидок. Планирование прибыли проекта. Виды прибыли. Планирование рентабельности проекта. Точка безубыточности.	14
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Расчет затрат на выполнение дизайн-проекта. Расчет трудоемкости проекта. Определение численности персонала для выполнения дизайн-проекта.	14
	Расчет затрат на выполнение дизайн-проекта. Расчет затрат на материалы для выполнения проекта. Определение форм и систем оплаты труда исполнителей проекта. Расчет оплаты труда коллектива исполнителей проекта. Определение всех возможных источников нужных ресурсов, в том числе, неочевидных. Разработка детального плана действий. Оценка рисков на каждом шагу. Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации. Определение критериев оценки. Составление мероприятий и рекомендации по улучшению плана.	

	Определение стоимости выполнения дизайн проекта. Расчет отпускной цены проекта.	
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	8
Модуль 5. Расчеты основных технико-экономических показателей проектирования		**32**
Тема 5.1. Расчеты основных технико-экономических показателей проектирования	**Содержание учебного материала** Основные технико-экономические показатели дизайн-проекта. Абсолютные и относительные показатели. Натуральные и стоимостные показатели. Определение основных технико-экономических показателей проектирования. Анализ результатов предпринимательской деятельности.	12
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ Расчет прибыли проекта. Расчет рентабельности проекта. Расчет точки безубыточности проекта. Оценка темы проекта. Расчет финансовых показателей проектирования. Анализ результатов предпринимательской деятельности.	10
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий,	6

	составленным преподавателем).	
Консультации		**-**
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**4**
Всего:		**176**
МДК.04.02 Управление персоналом		**98**
Модуль 1. Понятие «управление персоналом». Планирование. Привлечение и отбор персонала		**36**
Тема 1.1. Система управления персоналом	**Содержание учебного материала** Эволюция представлений управления персоналом. Специфика управления персоналом. Роль управления персоналом в решении стратегических задач. Организации. Принципы системного управления. Система управления.	2
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 1.2. Рынок труда	**Содержание учебного материала** Анализ состояния и тенденций развития рынка труда. Планирование трудовых ресурсов.	2
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 1.3.	**Содержание учебного материала** Сущность и методы привлечения персонала. Анализ рабочего места.	2
Анализ и проектирование рабочего места	**В том числе, практических и лабораторных занятий** Построение профессиограммы.	2

	Разработка должностной инструкции.	
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	2
Тема 1.4. Технологии отбора персонала	**Содержание учебного материала** Отбор персонала. Технология отбора. Этапы профессионального отбора.	2
	В том числе, практических и лабораторных занятий Составление анкеты для отбора персонала. Определение показателей эффективности процесса отбора кадров и ошибок, допускаемых в процессе отбора.	4
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	2
Тема 1.5. Адаптация персонала и управление карьерой	**Содержание учебного материала** Определение, основные виды и уровни адаптации. Основные этапы, методы и критерии процесса адаптации (в соответствии с требованиями ВОРДЛСКИЛЛС). Основные виды карьерных стратегий и типология карьеристов. Характеристика особенностей	2
	планирования и реализации карьеры. Планирование работы с кадровым резервом. Профессиональная диагностика деловых и личностных качеств руководящих кадров. Карьерограмма. Социально- психологический	

	климат. Правила управления карьерой.	
	В том числе, практических и лабораторных занятий Отработка методики профессиональной ориентации и адаптации персонала. Составление карьерограммы.	4
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	2
Тема 1.6. Обучение и развитие персонала	**Содержание учебного материала** Развитие персонала. Задачи развития персонала. Обучение персонала. Цели профессионального обучения персонала. Виды обучения. Квалификация и компетентность. Методы обучения на рабочем месте. Методы обучения вне рабочего места. Универсальные методы. Коучинг как технология развития личности работника. Методы и способы оценки программ и системы повышения квалификации.	4
	В том числе, практических и лабораторных занятий Определение системы оценки уровня профессиональной компетентности. Коучинг как технология развития личности работника.	4
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	2

Модуль 2. Управление мотивацией персонала. Организация, нормирование и оплата труда персонала. Аттестация. Кадровая политика		**36**
Тема 2.1. Мотивация как фактор успеха организации	**Содержание учебного материала** Мотивация: определение и функции. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Особенности мотивирования в различных стилях управления.	2
	В том числе, практических и лабораторных занятий Теории мотивации. Основные мотивационные стратегии и методы.	2
	Самостоятельная работа	-
	Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	
Тема 2.2. Организация условий и оплаты труда	**Содержание учебного материала** Условия труда. Нормирование труда: сущность и методы. Оплата труда. Государственные гарантии по оплате труда. Особенности тарифной системы оплаты труда. Способы совершенствования системы материального стимулирования.	2
	В том числе, практических и лабораторных занятий Разработка системы стимулирования сотрудников организации.	4
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	2

Тема 2.3. Оценка и аттестация персонала	**Содержание учебного материала** Основные характеристики оценки персонала. Методы оценки и самооценки проделанной работы. Организация и проведение аттестации персонала. Аудит процессов. Аудит структуры организации. Аудит кадрового потенциала. Основания прекращения трудового договора. Программа увольнений.	2
	В том числе, практических и лабораторных занятий Определение порядка проведения аттестации: графика, состава комиссии, схемы проведения, участников, итоговых документов, правовых последствий.	4
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Тема 2.4. Управление конфликтами	**Содержание учебного материала** Определение и функции конфликта. Источники и причины конфликтов. Предупреждение конфликтов. Методы управления конфликтами. Основные стратегии разрешения конфликтов. Принципы обращения с людьми. Способы защиты от манипуляций.	4
	В том числе, практических и лабораторных занятий Применение методов предотвращения конфликтных ситуаций. Способы разрешение конфликтной ситуации.	4
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	2

Тема 2.5. Кадровая политика и формирование стабильного персонала	**Содержание учебного материала** Сущность и основные элементы кадровой политики. Основные типы кадровой политики. Факторы формирования и формы стабильного персонала. Основные этапы образования команды. Сущность и характеристики организационной культуры. Управление процессом развития организационной культуры. Специфика управления организационной культурой.	4
	В том числе, практических и лабораторных занятий Планирование потребности в кадрах. Формирование команды.	2
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	2
Модуль 3. Психологическая и этическая культура руководителя. Технология управления персоналом. Этикет и эстетика внешнего облика руководителя		**26**
Тема 3.1. Психологическая и этическая культура руководителя: основные понятия, стили руководства	**Содержание учебного материала** Соотношение понятий: «лидер», «руководитель» и «менеджер». Способности к управленческой деятельности. Управленческие роли руководителей разных стилей: авторитарного, демократического, либерального, смешанного.	2
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-

Тема 3.2. Технология управления персоналом	**Содержание учебного материала** Постановка целей, принятие и реализация управленческих решений. Законы управления. Выгоды, правила и ошибки при делегировании полномочий. Контроль над деятельностью подчиненных и ошибки контроля. Оценка	2

	исполнения.	
	В том числе, практических и лабораторных занятий Принятие управленческих решений. Решение производственных ситуаций по делегированию полномочий. Оценка исполнения управленческих решений.	2
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	2
Тема 3.3. Социальнопсихологические основы управления персоналом	**Содержание учебного материала** Принципы общения и психологические приемы влияния на персонал. Особенности психологического воздействия на подчиненных. Умение слушать в управленческой деятельности. Принципы и правила успешной организации времени.	2
	В том числе, практических и лабораторных занятий Использование правил тайм-менеджмента.	2
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	2
Тема 3.4. Деловое общение	**Содержание учебного материала** Деловая беседа, основные методы и техники аргументации. Деловые переговоры и дискуссии. Деловые совещания и собрания. Прием подчиненных, общение с коллегами и	2

	начальником. Публичные выступления и общение через переводчика.	
	В том числе, практических и лабораторных занятий Организация деловых переговоров, совещаний и собраний. Подготовка к выступлению.	2
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	2
Тема 3.5. Этикет и эстетика внешнего облика руководителя	**Содержание учебного материала** Основные виды этикета. Методы и навыки ведения телефонных переговоров. Организация делового завтрака, обеда, ужина. Имидж. Свойства имиджа. Внешний вид руководителя.	2
	В том числе, практических и лабораторных занятий Ведение телефонных разговоров. Организация деловых завтраков, обедов, ужинов. Формирование имиджа и ролевого поведения.	2
	Самостоятельная работа Работа над учебным материалом, ответы на контрольные вопросы. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, разделам учебных пособий, составленным преподавателем).	-
Консультации		**-**
Промежуточная аттестация: дифференцированный зачет		**2**
Всего:		**98**

Учебная практика Виды работ: - распределение функций дизайнера в соответствии с циклом менеджмента; - разработка схемы делегирования полномочий дизайнером и определение порядка отчетности по выполняемым функциям; - изучение мотивов трудовой деятельности; - подбор стимулов, соответствующих потребностям работников; - оформление результатов контроля за дисциплиной; - разработка управленческого решения, требующего коллективного генерирования идей; - разработка предложений по эффективному коммуникационному процессу; - разработка плана проведения совещания по вопросу составления бюджета по конкретному дизайн-проекту; - изучение использования автоматизированных технологий управления персоналом; - изучение основных принципов взаимодействия с внешними организациями по вопросам управления персоналом; - выявление специфики взаимодействия с внешними организациями; - изучение Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; - процедуры приема, увольнения и перемещения сотрудников в соответствии с Трудовым кодексом РФ; - технологии оформления сопровождающей документации; - расчет численности и профессионального состава персонала в соответствии со стратегическими планами организации	**36**

Производственная практика Виды работ: - знакомство с организацией; - анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры; - определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов; - изучение должностных инструкций персонала организации; - описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении; - разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; - определение порядка отчетности по выполняемым функциям; - анализ качества выполнения делегированных функций; - подготовка рекомендаций; - анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению	**36**
Экзамен по модулю	**12**
Всего:	**358**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения

Реализация профессионального модуля происходит в кабинете, который предназначен для проведения теоретических и практических занятий по междисциплинарному курсу.

Оборудование учебного кабинета: посадочные

места по количеству обучающихся; рабочее

место преподавателя;

технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки; наглядные пособия;

Помещение для самостоятельной работы:

рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: 1С Предприятие, OnlyOffice (AGPLv3), GIMP (GNU GPL 3), Krita (GNU GPL 3), Inkscape (GNU GPL 3), SciLab (CeCILL), Kaspersky Endpoint Security, Агент администрирования Kaspersky Security Center, Mozilla Firefox (MPL 2), Apache NetBeans IDE (Apache License 2), Notepadqq (GNU GPL 3), VSCodium (MIT), Mono Development IDE (MIT), PyCharm Community Edition (Apache License 2), Android Studio (Apache License 2), Python (Python Software Foundation License), Java (GNU GPL), Node.js (MIT), Git (GNU GPL 2), GitHub Destkop (No Copyright), UnityHub (Unity Companion License), FreeCAD (LGPL-2.0-or-later), Sweet Home 3D (GNU GPL 2+), draw.io (Apache License 2), DBeaver (Apache License 2), PostgreSQL (License (free and open-source)), MariaDB (GNU GPL), PSPP (GNU GPL 3), Wireshark (GNU GPL 2+), Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License), VirtualBox (GNU GPL 2), Apache (Apache License 2), Консультант+ (Коммерческая лицензия), OBS (GNU GPL); маркерная доска.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основная учебная литература:

1. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 241 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16617-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585927 .

2. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585525

3. Абчук, В. А. Теоретические основы менеджмента : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 320 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17086-3. — Текст : электронный //

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589332

4. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 183 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21615-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582487

5. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584739

6. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19146-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584588

7. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 264 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-2666-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600161

Дополнительная учебная литература:

1. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 3-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 226 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21225-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/600476

2. Шарапова, Т. В. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Т. В. Шарапова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17071-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/563072

3. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс : учебник для среднего профессионального образования / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 175 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08328-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/585525

4. Коргова, М. А. Менеджмент. История менеджмента : учебник для среднего профессионального образования / М. А. Коргова, А. М. Салогуб. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 167 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16237-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/587366

5. Куприянов, Ю. В. Основы теории управления : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Куприянов. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-

534-15270-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589076

6. Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 543 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19928-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/598518

7. Пугачев, В. П. Управление персоналом организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. П. Пугачев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 523 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18232-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/589535

Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1. https://dprofile.ru/ - Интернет-проект для развития дизайн-сообществ
2. https://worldbranddesign.com/ - Для новичков в дизайн-проектировании
3. https://www.ixbt.com/ - Свободный ресурс для дизайнпроектирования «Шрифтотека 2.0»
4. https://ru.pinterest.com/ - Создание дизайн-подборок

Официальные, справочно-библиографические и периодические издания:

1. Российская газета: общественно-политическая газета / гл. ред. В.А. Фронин; учред. Правительство Российской Федерации. - М.: Российская газета, 2026
2. Эксперт: журнал / гл. ред. Т. Гурова / ЗАО «Медиахолдинг «Эксперт» - ООО «Торговый дом Группа Эксперт», Москва, 2026

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки

ПК 4.1. Планировать работу коллектива	Обучающийся выполняет планирование работы коллектива исполнителей, принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	Тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Обучающийся выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Обучающийся осуществляет контроль сроков и качества выполненных заданий	Тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике

ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Обучающийся работает с коллективом исполнителей, принимает и сдаёт работы в соответствии с техническим заданием	Тестирование, экзамен по модулю, экспертное наблюдение выполнения практических работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практике
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбор и применение способов решения профессиональных задач	Оценка эффективности и качества выполнения задач
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Нахождение, использование, анализ и интерпретация информации, используя различные источники, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития; демонстрация навыков отслеживания изменений в нормативной и законодательной базах	Оценка эффективности и качества выполнения задач

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Демонстрация интереса инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивани траектории профессиональног развития самоообразования осознанное планировани повышения квалификации	Осуществление самообразования, использование есовременной научной ои профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности за их выполнение
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействие обучающимися, преподавателями, сотрудниками образовательной организации в с ходе обучения, а также с руководством и сотрудниками экономического субъекта во время прохождения практики	Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования. поведенческих навыков в ходе обучения

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста	Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание собенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе
ОК 06. Проявлять гражданскопатриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданскопатри отической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности); стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	Сформированность представлений о Конституции Российской Федерации как основном законе государства, функциях органов публичной власти, владение знаниями об основах правового статуса личности в Российской Федерации

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение нормы экологической безопасности; определение направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности), осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий регион	Оценка правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения; принципы бережливого производства; основные направления изменения климатических условий региона

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Темы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Что такое менеджмент? Охарактеризуйте его основные функции в контексте дизайнпроектов.
2. Опишите ключевые различия между формальными и неформальными группами в коллективе.
3. Какие признаки характеризуют трудовой коллектив? Приведите примеры для дизайнстудии.
4. Перечислите и кратко охарактеризуйте основные стили руководства (авторитарный, демократический, либеральный). Какой стиль наиболее эффективен в дизайн-команде и почему?
5. Что такое делегирование полномочий? Какие задачи в дизайн-проекте можно делегировать, а какие лучше оставить за руководителем?
6. Раскройте понятие внутренней и внешней среды организации на примере дизайн-агентства.
7. В чём заключается роль коммуникации в управлении коллективом?
   Назовите основные барьеры в коммуникациях и способы их преодоления.
8. Что такое мотивация персонала? Приведите 3примера материальных и нематериальных стимулов для дизайнеров.
9. Охарактеризуйте этапы планирования работы коллектива над дизайн-проектом.
10. Что такое стратегическое и тактическое планирование? Приведите пример для дизайн-студии.

11. Как составить календарный план выполнения дизайн-проекта? Какие инструменты (диаграмма Ганта, Trello, Asana и т. д.) можно использовать?
12. Что такое технологическая карта в дизайне? Какие данные она должна содержать?
13. Как правильно распределить роли и задачи в команде дизайнеров? Приведите пример распределения для веб-дизайн-проекта.
14. Какие факторы влияют на сроки реализации дизайн-проекта? Как минимизировать риски срыва дедлайнов?
15. Что включает в себя бизнес-план дизайн-студии? Назовите ключевые разделы и их назначение.
16. В чём заключаются функции контроля в управлении коллективом?
17. Какие виды контроля (предварительный, текущий, итоговый) применяются в дизайнпроектах? Приведите примеры.
18. Как организовать контроль качества дизайн-макетов на разных этапах проекта?
19. Что такое стандарты качества в дизайне? Назовите 3 ГОСТа или международных стандарта, регулирующих полиграфическую продукцию или веб-дизайн.
20. Как провести приёмку работы от исполнителя в соответствии с техническим заданием? Опишите пошаговый алгоритм.
21. Какие показатели используются для оценки эффективности работы дизайн-команды? Приведите 3–4 ключевых метрики.
22. Какие методы обучения и развития персонала эффективны для дизайнеров? Приведите 2–3 примера.
23. Что такое профессиональное выгорание? Как предотвратить стресс в коллективе дизайнеров?
24. Назовите основные причины конфликтов в творческих коллективах.
    Приведите 3 типичных сценария для дизайн-студии.
25. Опишите этапы разрешения конфликтной ситуации. Какой метод (компромисс, сотрудничество и т. д.) наиболее эффективен для дизайнеров?
26. Как интегрировать нового сотрудника в команду дизайнеров? Составьте краткий план адаптации.
27. Что такое техническое задание (ТЗ) для дизайн-проекта? Какие разделы оно должно в ключать?
28. Как сформулировать чёткие требования к дизайн-макету в ТЗ? Приведите пример пункта ТЗ для логотипа компании.
29. Какие ошибки в составлении ТЗ могут привести к срыву сроков или снижению качества работы?
30. Как согласовать ТЗ с клиентом и командой? Опишите процесс утверждения документа.
31. Составьте краткое ТЗ для разработки фирменного стиля кофейни (укажите цель, целевую аудиторию, элементы айдентики, сроки, формат файлов).
32. Предложите план действий руководителя, если дизайнер не укладывается в дедлайн. Какие меры контроля и мотивации применить?
33. Как организовать совместную работу дизайнера, копирайтера и маркетолога над рекламным баннером? Опишите зоны ответственности и точки синхронизации.
34. Разработайте чек-лист для проверки качества дизайн-макета перед сдачей клиенту (5–7 пунктов).

35. Приведите пример ситуации, когда делегирование задачи дизайнеру привело к ошибке. Как избежать подобных случаев в будущем?

Темы для самостоятельной работы обучающихся

1. Что такое менеджмент? Охарактеризуйте его основные функции применительно к дизайн-проектам.
2. В чём состоят особенности управления творческими коллективами (на примере дизайн-студии)?
3. Сравните авторитарный, демократический и либеральный стили руководства. Какой из них оптимален для дизайн-команды и почему?
4. Что такое делегирование полномочий? Приведите 3–4 примера задач в дизайн-проекте, которые можно делегировать.
5. Опишите внутреннюю и внешнюю среду дизайн-агентства. Приведите по 3 примера факторов для каждой среды.
6. Какие коммуникационные барьеры могут возникать в коллективе дизайнеров? Предложите 2–3 способа их преодоления.
7. Перечислите 3–4 материальных и 3–4 нематериальных метода мотивации для дизайнеров. Кратко обоснуйте их эффективность.
8. Что такое профессиональное выгорание? Какие меры профилактики можно внедрить в дизайн-студии?
9. Охарактеризуйте основные этапы планирования дизайн-проекта — от брифа до сдачи работы.
10. Сравните инструменты планирования (диаграмма Ганта, Trello, Asana, Jira) по критериям: удобство, наглядность, функционал для дизайн-команд.
11. Что включает технологическая карта дизайн-проекта? Составьте её краткий шаблон.
12. Как распределить роли в команде для веб-дизайн-проекта? Укажите 4–5 ключевых ролей и их обязанности.
13. Какие риски могут возникнуть при реализации дизайн-проекта? Предложите меры по их минимизации.
14. Какие разделы должен включать бизнес-план дизайн-студии? Кратко раскройте назначение каждого.
15. Как составить календарный план дизайн-проекта с учётом дедлайнов и ресурсов команды? Приведите пример на 1 месяц.
16. Охарактеризуйте виды контроля (предварительный, текущий, итоговый) в управлении дизайн-проектами. Приведите примеры применения каждого.
17. Какие ГОСТы или международные стандарты регулируют качество полиграфической продукции и веб-дизайна? Назовите 2–3 стандарта и их ключевые требования.
18. Составьте чек-лист из 5–7 пунктов для приёмки дизайн-макета от исполнителя. Укажите критерии оценки для каждого пункта.
19. Какие метрики можно использовать для оценки эффективности работы дизайн-команды? Приведите 4–5 показателей и поясните, как их измерять.
20. Как организовать экспертизу дизайн-макетов? Опишите 3 метода оценки качества.

21. Какие методы обучения и развития наиболее эффективны для дизайнеров? Приведите 3 примера и обоснуйте выбор.
22. Разработайте план адаптации нового дизайнера в команде на первые 2 недели. Укажите задачи, ответственных и контрольные точки.
23. Назовите 3 типичные причины конфликтов в творческих коллективах. Для каждой предложите стратегию разрешения.
24. Как управлять стрессом в коллективе дизайнеров? Приведите 3 организационные меры и 2 техники саморегуляции.
25. Опишите ситуацию, когда делегирование задачи дизайнеру привело к ошибке. Какие меры помогут избежать подобных случаев в будущем?
26. Какие разделы обязательно должны быть в техническом задании (ТЗ) для дизайн-проекта? Составьте краткий шаблон ТЗ.
27. Приведите пример корректного и некорректного пункта ТЗ для разработки логотипа. Поясните, в чём разница.
28. Опишите пошаговый процесс согласования ТЗ с клиентом и командой. Укажите точки контроля.
29. Какие ошибки в ТЗ чаще всего приводят к срыву сроков или снижению качества? Предложите способы их предупреждения.
30. Какие документы используются в документообороте дизайн-студии? Перечислите 5 основных и укажите их назначение.
31. Составьте ТЗ для фирменного стиля фитнес-клуба. Укажите цель, целевую аудиторию, элементы айдентики, сроки, форматы файлов.
32. Моделируйте ситуацию: дизайнер не укладывается в дедлайн. Предложите план действий руководителя (3–4 шага) с мерами контроля и мотивации.
33. Организуйте совместную работу дизайнера, копирайтера и маркетолога над баннером для соцсетей. Опишите зоны ответственности и точки синхронизации.
34. Проанализируйте кейс: клиент отклонил макет из-за несоответствия ТЗ. Какие шаги предпримет руководитель для исправления ситуации? Составьте алгоритм из 5 пунктов.
35. Разработайте организационную структуру небольшой дизайн-студии (5–7 человек). Укажите должности, подчинённость и зоны ответственности.

Примерные тестовые оценочные задания

МДК.04.01 Основы менеджмента

ВОПРОСЫ ЗАКРЫТОГО ТИПА	**Оцениваемые компетенции**
Функция планирования отвечает на три вопроса. Какой из данных вопросов лишний: +: для чего нам это надо; -: куда мы хотим двигаться; -: где мы находимся.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

Даны компоненты, по которым анализируется непосредственное окружение. Какой компонент лишний: +: законы; -: конкуренты; -: поставщики.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Какие из перечисленных функций менеджмента позволяют выявить отклонения, возникающие в процессе функционирования организации: -: планирование; -: организация; +: контроль.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
К видам стратегий, избираемых предприятием при разработке стратегических альтернатив развития, не относится стратегия: -: дифференциации; +: сокращение численности персонала; -: «снятие сливок».	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Что из нижеперечисленного не принято считать элементами внутренней среды организации: -: цели; -: персонал; +: методы решения управленческих задач.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Что поступает во внешнюю среду из организации: -: информация; -: ресурсы; +: готовая продукция.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Что не поступает в организацию из внешней среды: +: цели; -: информация; -: ресурсы.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Основной характеристикой организации как открытой системы является: +: обмен ресурсами с внешней средой; -: сильное лидерство;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

-: способность адаптировать методы ведения бизнеса к изменяющимся условиям внешнего окружения.	
Какая тенденция существования фирмы более прогрессивная: -: функционирование; +: развитие; -: нет правильного варианта.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

Какое из нижеприведённых определений характеризует цель организации: +: конкретные конечные состояния системы или желаемый результат, которого стремится добиться группа, работая вместе; -: философия и предназначение, смысл существования организации; -: предписанная работа, серия работ или часть работы, которая должна быть выполнена заранее установленным способом в заранее оговорённые сроки.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
ВОПРОСЫ ОТКРЫТОГО ТИПА	**Оцениваемые компетенции**
Процесс анализа внутренних ресурсов и возможностей предприятия, направленный на оценку текущего состояния бизнеса, его сильных и слабых сторон, выявление стратегических проблем — это: +: управленческий анализ;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Какие составляющие включаются в среду прямого воздействия организации: +: поставщики, конкуренты, потребители, товары-заменители, новинки рынка;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Назовите исходный процесс стратегического управления: +: анализ внешней и внутренней среды организации (стратегический анализ);	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Каждая организация вовлечена в три процесса. Перечисли их: +: модель «вход — преобразование — выход» (Получение ресурсов из внешней среды (вход / input), Превращение ресурсов в продукт (преобразование / throughput), Передача продукта во внешнюю среду (выход / output))	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Анализ среды в стратегическом управлении предполагает изучение трёх составляющих: +: Макроокружение (макросреда, дальнее окружение), непосредственное окружение (микросреда, ближнее окружение, отраслевая среда), внутренняя среда организации.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

Изучение какой компоненты в макроокружении позволяет понять, как формируются и распределяются ресурсы: +: экономической компоненты;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

Что является ключевым процессом политической компоненты: +: борьба за власть;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Какой этап наступает после того, как определены миссия и цели организации: +: выбор стратегии;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Действие, с помощью которого руководство осуществляет выполнение работы с помощью других лиц, — это: +: контроль.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Процесс обмена информацией, её смысловым содержанием между двумя и более людьми — это: +: коммуникация;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Цель, которая позволяет решить внутренние проблемы организации, — это: +: доверие;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Функции стратегического менеджмента, которые выделил Анри Файоль: +: планирование, организация, координация, контроль, мотивация.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
J: Внутренние переменные организации — это: +: цели, задачи, структура, технология, люди;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
J: Менеджмент - наука об управлении ресурсами предприятий, правительств и других организаций посредством _____ +: управления.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
J: Это процесс управления бизнесом. Включает в себя все аспекты контроля и надзора за деловыми операциями и связанными с ними сферами, в том числе бухгалтерский учёт, финансы и маркетинг. +: бизнес-администрирование.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
J: Под стратегией организации в стратегическом менеджменте понимается: +: комплексный план, предназначенный для осуществления миссии и достижения целей организации;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

В менеджменте укрепление позиций и захват рынка, планирование прибыли, ускоренный рост, жёсткий стиль руководства являются характерными целями на стадии _____ организации: +: роста.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
С точки зрения стратегического менеджмента стратегия _____ состоит в концентрации усилий организации в определённых приоритетных направлениях, где она пытается достичь превосходства над другими: +: фокусирования;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Стратегия _____, по мнению М. Портера, может строиться в трёх вариантах: лидерства в снижении издержек, дифференциации и фокусирования: +: функционирования.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
_____ является документом, на основании которого предприниматель может аргументировано убедить финансово-кредитное учреждение в необходимости и целесообразности представления ему финансовых средств: +: бизнес-план.	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
В теории стратегического менеджмента философия фирмы – это форма выражения _____, совокупность важнейших принципов и качественных целей организации: +: миссии;	ОК-01, ОК-02, ОК-03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос = 1 балл.

Оценка «5»	23-30 Баллов
Оценка «4»	20-22 Баллов
Оценка «3»	18-19 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

МДК.04.02 Управление персоналом

ВОПРОСЫ ЗАКРЫТОГО ТИПА	**Оцениваемые компетенции**

Понятие горизонта планирования относится к определению: -: сферы бизнеса организации; -: видения организации; +: целей организации. +	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

К числу стратегических целей организации не относится: +: снижение издержек производства по сравнению с основными конкурентами; -: рост прибыли на вложенный капитал; -: признание организации лидером в области технологий и/или инноваций.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Распространение хозяйственной деятельности на новые сферы — суть стратегии: -: интеграции; -: концентрации; +: диверсификации.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Стратегия «сбора урожая» является разновидностью базовой стратегии: -: роста; -: ограниченного роста; +: сокращения.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Анализ внешней среды предприятия не включает оценку: -: степени зависимости фирмы от действий поставщиков; -: возможности покупателей диктовать предприятию «правила игры»; +:степени стабильности действующего налогового законодательства.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Какие параметры не относятся к числу основных при анализе эффективности службы связи с общественностью: -: информированность общественности; +: мотивация персонала и специалистов; -: оценка качества продукции.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Что не относится к средствам массовой информации: -: пресса; +: кадровые агентства; -: телевидение.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Какой основной ресурс предприятия (организации): -: инфраструктура; -: финансы; +: персонал.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

Отрицательное отношение к людям характеризует: -: эмпатия; -: симпатия; +: антипатия. +	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Внедрение методов TQM не требует: -: вовлечения и обучение всего персонала; -: мониторинга поставщиков и качества их продукции; +: смены персонала компании. +	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
ВОПРОСЫ ОТКРЫТОГО ТИПА	**Оцениваемые компетенции**

Резюме является: +: инструментом самомаркетинга;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Является ли характеристика обязательным документом при приёме на работу: +: нет.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
На какой срок руководитель может задержать работника после подачи заявления на увольнение: +: 14 дней;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Работник считается принятым в организацию с момента: +: подписания трудового договора; +	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Процесс приспособления работника к новым для него условиям функционирования — это: +: адаптация;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Мотивы трудовой деятельности оцениваются по: +: действиям.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
К эффективной работе в интересах организации лучшим образом стимулирует: +: участие в доле прибыли;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Общественное признание заслуг работника является стимулом: +: да;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Корпоративную культуру создаёт: +: персонал организации;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

Понятие горизонта планирования относится к определению: +: целей организации.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Ориентиром этичного поведения для сотрудников организации служит: +: этический кодекс;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Понятие «валентность» используется в теории мотивации: +: Врума;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Главная цель управления персоналом состоит: +: в максимально эффективном использовании потенциала работников для обеспечения роста эффективности работы организации;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Деятельность высших руководителей предприятия, показывающая, чего они надеются достигнуть в течение длительного периода времени — это _____ управления персоналом: +: стратегия;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Работу по улучшению качества продукции осуществляют: +: все без исключения работники предприятия;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
К функциям службы управления персоналом не относятся: +: обеспечение соблюдения техники безопасности;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Каким органом определяются полномочия трудового коллектива: +: общим собранием (конференцией);	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
К какой компоненте заработной платы относится медицинское обслуживание работника за счёт компании: +: социальный пакет.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
В какой форме рекомендуется корректировать действия ваших подчинённых: +: в личной форме;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09
Какова главная цель менеджмента: +: получение прибыли.	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

Какова основная функция службы персонала компании: +: привлечение, наём, удержание и обучение работников;	ОК-01, ОК-02, ОК03, ОК-04, ОК-05, ОК-09

Шкала оценивания тестовых заданий

Данный вид контроля, рассчитан на выявление уровня усвоения теоретического и практического материала в рамках изучения дисциплин. Критерии оценивания теста: 1 вопрос = 1 балл.

Оценка «5»	23-30 Баллов
Оценка «4»	20-22 Баллов
Оценка «3»	18-19 Баллов
Оценка «2»	0-17 Баллов

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОСВОЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Методические рекомендации при подготовке к теоретическим занятиям

Основными видами аудиторной работы обучающихся являются лекции.

В ходе теоретических занятий преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации и указания на самостоятельную работу.

В ходе теоретических занятий необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций.

Контроль ведения конспекта лекций

1. Конспект лекций обучающегося должен вестись в отдельной тетради с количеством страниц, рекомендованном ведущим лектором. На обороте титульного листа тетрадь с конспектом лекций должна содержать подписи:

- фамилия и инициалы обучающегося;
- номер группы;
- ФИО ведущих учебный предмет преподавателей.

2. В начале каждой лекции обучающийся должен записать тему и перечень рассматриваемых вопросов, а также перечень рекомендуемой литературы (при условии, что они оговариваются лектором).

3. При записи содержания лекции следует применять минимум сокращений, желательно общеупотребимых. Обучающимся может быть разработана своя система сокращений, с выносом ее в конце конспекта для пояснения.

4. Табличный, графический, цифровой материал должен быть точно перенесен в конспект с доски (проектора) без искажений динамики зависимостей и обозначений формул, а также значений результатов расчетов.

5. Тетрадь с конспектом должна содержать полный объем прочитанного материала лекций по их количеству и полноте изложения, включая материал для

самостоятельного изучения и конспектирования. Записи должны быть сделаны аккуратным почерком, разборчиво.

Методические рекомендации при проведении практических занятий

Практические занятия необходимы для закрепления изученного теоретического материала, контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемым учебным предметом, дисциплине или профессиональному модулю.

Перед практическим занятием следует изучить конспект лекции и рекомендованную преподавателем литературу, обращая внимание на практическое применение теории и на методику решения типовых задач. Логическая связь теоретических и практических занятий заключается в том, что информация, полученная на теоретических занятиях, в процессе самостоятельной работы на практическом занятии осмысливается и перерабатывается, при помощи преподавателя анализируется, после чего усваивается.

Методические рекомендации обучающимся для самостоятельной работы

Самостоятельная работа - это планируемая работа обучающихся, выполняемая по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия.

Самостоятельная работа выполняет ряд функций, среди которых особенно выделяются:

- ✓ развивающая (повышение культуры умственного труда, приобщение к творческим видам деятельности, обогащение интеллектуальных способностей, обучающихся);
- ✓ ориентирующая и стимулирующая (процессу обучения придается

ускорение и мотивация);

- ✓ воспитательная (формируются и развиваются профессиональные

качества специалиста);

- ✓ исследовательская (новый уровень профессионально-творческого мышления);
- ✓ информационно-обучающая (учебная деятельность обучающихся на аудиторных занятиях).

Целью самостоятельных занятий является самостоятельное более глубокое изучение обучающимися отдельных вопросов курса с использованием рекомендуемой дополнительной литературы и других информационных источников.

Задачами самостоятельной работы обучающихся являются:

- ✓ систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений, обучающихся;
- ✓ углубление и расширение теоретических знаний;
- ✓ формирование умения использовать справочную литературу;
- ✓ развитие познавательных способностей и активности обучающихся:

творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

Внеаудиторная самостоятельная работа включает такие формы работы, как:

Индивидуальные занятия (домашние занятия):

- ✓ изучение программного материала дисциплины (работа с учебником и конспектом лекции);
- ✓ изучение рекомендуемых литературных источников;
- ✓ конспектирование источников;
- ✓ выполнение контрольных работ;
- ✓ работа со словарями и справочниками;
- ✓ использование аудио- и видеозаписи;
- ✓ работа с электронными информационными ресурсами и ресурсами Internet;
- ✓ составление плана и тезисов ответа на лекции;
- ✓ составление схем, таблиц, для систематизации учебного материала;
- ✓ выполнение тестовых заданий;
- ✓ решение задач;
- ✓ подготовка презентаций;
- ✓ ответы на контрольные вопросы;
- ✓ аннотирование, реферирование, рецензирование текста;
- ✓ написание эссе, тезисов, докладов, рефератов;
- ✓ составление глоссария, кроссворда по темам дисциплины; ✓ работа с компьютерными программами; ✓ подготовка к дифференцированному зачету.

Групповая самостоятельная работа обучающихся:

- ✓ подготовка к занятиям, проводимым с использованием активных форм обучения (круглые столы, деловые игры);
- ✓ анализ деловых ситуаций (мини-кейсов) и др; ✓ участие в Интернет - конференциях.

Получение консультаций для разъяснений по вопросам изучаемого учебного предмета.

Но наиболее часто при изучении учебного предмета используются следующие виды самостоятельной работы обучающихся:

- ✓ поиск (подбор) литературы (в том числе электронных источников информации) по заданной теме; ✓ подготовка рефератов; ✓ подготовка докладов.

Реферат - форма письменной работы. Как правило, реферат является самостоятельным библиографическим исследованием обучающегося, носящим описательно-аналитический характер. Объем реферата может достигать 10-15 страниц. Подготовка реферата подразумевает самостоятельное изучение обучающимся нескольких литературных источников (монографий, научных статей и т.д.) по теме, не рассматриваемой подробно на лекции, систематизацию материала и краткое его изложение. Цель написания реферата - привитие навыков краткого и лаконичного представления собранных материалов и фактов в соответствии с требованиями, предъявляемыми к научным отчетам, обзорам и статьям.

Работа обучающегося над рефератом включает следующие операции: ✓ уяснение сути темы (по её названию);

- ✓ выявление литературных источников по данной теме;
- ✓ ознакомление с содержанием источников, направленным на

осмысление его внешней и внутренней структуры;

- ✓ работа над выделением главных смысловых компонентов текста (ключевых слов и предложений);
- ✓ отбор наиболее важных сведений из выделенных фрагментов;
- ✓ составление «связок» из отобранного материала в соответствии с логикой изложения фактов;
- ✓ написание реферата.
- ✓ Реферат в структурном отношении должен включать:
- ✓ заголовочную часть (введение);
- ✓ собственно, реферативную часть (изложение основных положений по плану с соответствующими названиями и нумерацией);
- ✓ заключительную часть (выводы);
- ✓ справочную часть (список использованной литературы); ✓ оглавление (содержание).

Текст реферата должен иметь связанное, цельное построение. Содержание реферата должна пронизывать главная идея, которая объединяет все информационные элементы источников, а также приводимые факты. При этом допускается сохранение отдельных структурных элементов оригинала. Однако не допустимо простое переписывание положение литературных источников. Язык должен быть кратким, ясным, доступным.

Оформление реферата должно быть выполнено машинописным способом в соответствии со следующими требованиями: **печатный шрифт** – Times New Roman, кегль (размер) 14; **листы бумаги** – формата А4, все страницы должны быть пронумерованы, с размером полей по 2 см; **междустрочный интервал** – полуторный; **абзац –** с отступом первой строки 1,25 см; **текст –** должен быть **выровнен по ширине** и **структурирован** по главам (разделам, параграфам), сопровождаться ссылками на источники при использовании прямых (в кавычках) цитат и фрагментов опубликованных текстов, т.е. на такое использование источников должно быть явным образом указано в сносках или за текстовом списке литературы в соответствии с требованиями ГОСТа.

Реферат оценивается исходя из следующих критериев:

- ✓ поставлена ли цель в работе;
- ✓ сумел ли обучающийся самостоятельно составить логический план к теме и реализовать его;
- ✓ каков научный уровень реферата;
- ✓ собран ли достаточный фактический материал;
- ✓ удалось ли раскрыть тему;
- ✓ показана ли связь рассматриваемой темы с современными проблемами науки и общества, со специальностью обучающегося;
- ✓ каков авторский вклад в систематизацию, структурирование

материала, в составлении заключения;

- ✓ достигнута ли цель работы.

Тематика рефератов приводится в рамках тем лекционных занятий. Возможно написание реферата по теме, предложенной самим обучающимся (по согласованию с преподавателем). Реферат на занятиях (научно-практических конференциях) может быть представлен в виде доклада.

Реферат должен быть выполнен за один месяц до начала экзаменационной сессии. Обучающиеся, не представившие в установленный срок реферат, либо получившие оценку «неудовлетворительно», к сдаче экзамена не допускаются.

Углубленному изучению материала по отдельным разделам учебного предмета способствует подготовка обучающимися докладов. Доклад - это самостоятельная работа, анализирующая и обобщающая публикации по заданной тематике, предполагающая выработку и обоснование собственной позиции автора в отношении рассматриваемых вопросов. Подготовка доклада - достаточно кропотливый труд. Его написанию предшествует изучение широкого круга экономических первоисточников, монографий, статей, обобщение личных наблюдений. Работа над докладом способствует развитию самостоятельного, творческого мышления, учит применять экономические знания на практике при анализе актуальных социальных и правовых проблем. Рекомендуемое время доклада - 10-12 минут.

Непременным условием закрепления теоретических и практических знаний, обучающихся является выполнение ими домашних заданий. Одним из основных видов деятельности обучающегося является самостоятельная работа, которая включает в себя изучение лекционного материала, учебников и учебных пособий, первоисточников, подготовку сообщений, выступления на групповых занятиях, выполнение заданий преподавателя.

Методические рекомендации обучающимся по изучению рекомендованной литературы

Самостоятельная работа обучающихся включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемого учебного предмета. По каждой теме учебного предмета обучающимся предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Обучающимся следует:

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на консультациях неясные вопросы;
- при подготовке к экзамену параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы учебного предмета, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

Для подготовки к занятиям, текущему контролю и промежуточной аттестации обучающиеся могут воспользоваться электронной библиотекой ВУЗа, расположенной по электронному адресу https://e.muiv.ru/local/library/index.php, где они имеют возможность получить доступ к учебно-методическим материалам как библиотеки ВУЗа, так и иных электронных библиотечных систем. В свою очередь, обучающиеся могут взять на дом необходимую литературу на абонементе в библиотеке, а также воспользоваться читальным залом.

Методические рекомендации по балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся

Общие положения

Балльно-рейтинговая система учета и оценки достижений, обучающихся (далее – БРС) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова» (далее - Университет) предназначена для решения следующих задач:

- стимулирования обучающихся к регулярной учебной и внеучебной деятельности;
- организации непрерывного контроля освоения обучающимися элементов основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- комплексной оценки результативности учебной и внеучебной деятельности обучающихся в течение семестра;
- создания для преподавателей, руководства факультетов и кафедр надежного инструментария для осуществления систематического и регулярного контроля за учебной и внеучебной деятельностью обучающихся.

БРС является обязательной для всех участников образовательного процесса и реализуется в электронной информационно-образовательной среде «Электронный университет» (далее – ЭИОС) для всех форм и технологий обучения.

БРС обеспечивает рейтинговый учет и оценку достижений обучающегося за семестр и включает в себя учебный (далее – Rуд) и внеучебный (далее – Rвр) рейтинги.

Учебный рейтинг обучающихся

Перечень дисциплин к изучению в семестре Вы можете увидеть в Личном кабинете в ЭИОС «Электронный Университет» (далее Личный кабинет). Чтобы попасть в Личный кабинет, Вам нужно перейти по ссылке https://www.iile.ru/ и ввести свой логин и пароль, выданный при поступлении в Университет.

Ваш учебный рейтинг по дисциплине будет формироваться на основе результатов выполнения следующих мероприятий:

- прохождение рубежного контроля (тестирования) по результатам изучения каждого модуля (раздела) дисциплины;
- выполнение рейтинговой работы (домашней творческой работы, расчетноаналитического задания, реферата, контрольной работы, группового проекта) при ее наличии.

Доступ к тестовым заданиям по всем модулям изучаемых дисциплин (рубежному контролю) обеспечивается с начала семестра, однако проходить тестирование необходимо только по окончании изучения каждого модуля (раздела) дисциплины.

Рейтинговая работа должна быть выполнена и передана на проверку преподавателю не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии через Личный кабинет. Выполнение обучающимся рейтинговой работы допускается не более одного раза в течение установленного календарным учебным графиком периода. Представленная на проверку работа исправлению не подлежит.

При возникновении вопросов по процедуре тестирования, некорректного отображения контента, иных вопросов, связанных с технической поддержкой системы тестирования, обращайтесь в Центр поддержки.

Для прохождения тестирования Вам предоставляются две попытки с ограничением по времени (45 минут). Выполнение тестирования допускается не более 2-ух раз в течение установленного календарным учебным графиком периода. Как итоговый учитывается Ваш лучший результат из двух попыток.

Допуск обучающегося к промежуточной аттестации осуществляется с любым количеством баллов, набранных в ходе выполнения Рейтинговых мероприятий по учебной дисциплине, в том числе с количеством баллов – 0.

Если по результатам выполнения всех рейтинговых мероприятий (тестирования по всем модулям дисциплины и выполнения рейтинговой работы) Вы набрали средний балл - 75 баллов и более, Вы можете претендовать на оценку «хорошо», «отлично» или «зачтено» по итогам работы в семестре без прохождения промежуточной аттестации (т.е. «автоматом»).

Средний балл рассчитывается как сумма баллов за все элементы рейтингового контроля (тестирование по каждому модулю, выполнение рейтинговой работы) разделенная на количество элементов контроля. При этом оценка определяется в соответствии со шкалой:

75-84 балла – хорошо, 85-100

баллов – отлично, 75-100 – зачтено.

Если средний балл менее 75, или Вы претендуете на более высокую оценку, то Вы сдаете зачет/экзамен по дисциплине на общих основаниях.

Промежуточная аттестация **для обучающихся по очной, очно-заочной и формам обучения дистанционных** форме проведения **технологий** и/или устных зачетов и выполнения дисциплине.	Промежуточная аттестация **для обучающихся с применением заочной образовательных** осуществляется в осуществляется в форме письменных итогового тестирования по экзаменов.

Если студент, обучающийся с применением ЭИОС, претендует на более высокую оценку, чем «автомат», то для открытия итогового тестирования необходимо обратиться в сервис «Центр поддержки».

Для выполнения итогового тестирования предоставляются также две попытки.

Обращаем Ваше внимание на то, что если в течение семестра Вы оформляли отсрочку оплаты обучения, то за две недели до начала зачетно-экзаменационной сессии финансовая задолженность должна быть погашена. В противном случае у Вас не будет возможности получить оценки по дисциплинам «автоматом» или пройти промежуточную аттестацию.

Внеучебный рейтинг обучающихся

Внеучебный рейтинг применяется для активизации обучающихся к участию в творческой, спортивной, общественной и научно-исследовательской деятельности Университета и является составной частью портфолио обучающегося, складывается из баллов, полученных обучающимися за участие в различных внеучебных мероприятиях. Подтверждение суммы баллов за внеучебный рейтинг осуществляется деканами на основе анализа представленных Вами документов (сертификатов, грамот, свидетельств, благодарностей и иных материалов) и заполненного Вами в Личном кабинете портфолио.

Ликвидация академической задолженности

Если в ходе промежуточной аттестации по учебной дисциплине Вы получили неудовлетворительную оценку или не явились на зачет/экзамен (не прошли итоговое тестирование), то у Вас образуется академическая задолженность.

Все набранные ранее в течение семестра по результатам выполнения рейтинговых мероприятий баллы обнуляются.

Ликвидировать академическую задолженность Вы должны в течение года, следующего за семестром образования академической задолженности (но не более двух раз).

Ликвидация академической задолженности проходит в форме выполнения итогового теста. Шкала оценивания при ликвидации академической задолженности:

при форме контроля по дисциплине – **экзамен/ зачет с оценкой: зачет:**	при форме контроля по дисциплине –
«неудовлетворительно» – 49 баллов и менее;	«не зачтено» – 49 баллов и менее;
«удовлетворительно» – от 50 до 65 баллов;	«зачтено» – от 50 до 100 баллов

«хорошо» – от 66 до 84 баллов;

«отлично» – от 85 до 100 баллов

Пройти итоговое тестирование Вы можете не более двух раз в течение установленного календарным графиком периода. Учитывается лучший результат, полученный Вами в ходе выполнения итогового тестирования. Для выполнения одного сеанса тестирования устанавливается время – один академический час (45 минут).