ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сведения о сертификате ЭП
Сертификат: 1ea208e57bd5c15d3d0fdd330db1ae60
Владелец: Соколов Максим Александрович
Действителен: с 06.08.2026 по 30.10.2027

УТВЕРЖДЕНО:

Педагогическим советом Колледжа ФГБОУ ВО «РГУТИС»
Протокол № 4 от «17» января 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

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

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

Квалификация: ***дизайнер***

год начала подготовки: 2025

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Преподаватель	***Дементьева Е.Ю.***

Рабочая программа согласована и одобрена руководителем ППССЗ:

должность	ученая степень и звание, ФИО
Преподаватель	***Кириченко А.А.***

Рабочая программа согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	должность, ФИО
Начальник Центра экспертно-аналитической оценки строительства объектов	***Пастухов А.Э.***

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля

2 Структура и содержание профессионального модуля

3 **Методические указания по проведению практических занятий/лабораторных работ/семинаров, занятий в форме практической подготовки (при наличии), и самостоятельной работе**

4 **Фонд оценочных средств профессионального модуля**

5 Фонд оценочных средств для аттестации по модулю

6 Условия реализации профессионального модуля

7 Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический	– планирования работы коллектива исполнителей;

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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **118,** в том числе в форме практической подготовки **36**
Из них на освоение МДК **70**
в том числе самостоятельная работа **4**
практики: производственная **36**
Аттестация по модулю **12**

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем профессионального модуля, ак. час.									
		Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики		Консультации	
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
					Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятий	Курсовых работ (проектов)				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*
ПК 4.1. ОК 01-07, 09	Раздел 1. Составление конкретных заданий для реализации дизайн - проекта на основе технологических карт	**70**		**66**		22					4
ПК 4.2. ОК 01-07, 09	Раздел 2. Планирование собственной деятельности										
ПК 4.3. ОК 01-07, 09	Раздел 3. Контроль сроков										

	и качества выполнения заданий										
ПК 4.4. ОК 01-07, 09	Раздел 4. Осуществление приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием										
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	*36*	*36*						**36**		
	Аттестация по модулю	**12**									
	Всего:	***72***							***36***	***X***	4

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем в часах**
1	**2**	**3**
Раздел 1. Составление конкретных заданий для реализации дизайн - проекта на основе технологических карт		*27*
МДК. 04.01 Основы менеджмента		*66*
Тема 1.1 Введение	**Содержание, в т.ч. практическая подготовка**	
	1**.** Цели и содержание курса и его роль в формировании у студентов профессиональных компетенций. Краткая характеристика основных разделов модуля. Рекомендации по организации практических занятий и самостоятельной работы студентов	***1***
Тема 1.2. Менеджмент и управление	**Содержание, в т.ч. практическая подготовка**	
	1.Обобщенное понятие управления и менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента.	***1***
	2.Процесс управления и принятия решений, основные элементы процесса.	***1***
	3.Этапы и процедуры принятия управленческих решений.	***1***
Тема 1.3 Управление дизайнерской организацией	**Содержание, в т.ч. практическая подготовка**	
	1.Понятие, виды, миссия и цели организации, занимающейся дизайнерскими разработками, особенности управления.	***1***
	2.Классификация организационных структур.	***1***
	3.Виды и этапы рациональных управленческих решений при разработке дизайнерских проектов в стандартных и нестандартных ситуациях.	***1***
	4.Факторы, влияющие на процесс принятия решений.	***1***

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

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

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

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

на совещание; На основании маркетингового исследования рынка разработка управленческих решений по повышению конкурентоспособности продуктов, по расширению рынка, по установлению цен; Обоснование этих решений; Участие в разработке управленческого решения, требующего коллективного генерирования идей; Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению	
Аттестация по мрдулю	***12***
Всего	***70***

3. Методические указания по проведению практических занятий и самостоятельной работы

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

Проведение практических занятий позволяет реализовать следующие дидактические цели и задачи:

1) оптимально сочетать лекционные занятия с систематической самостоятельной учебно-познавательной деятельностью студентов, их теоретическую подготовку с практической;

2) развивать умения, навыки умственной работы, творческого мышления, умения использовать теоретические знания для решения практических задач;

3) формировать умение использовать справочную, правовую, нормативную документацию и специальную литературу;

4) формировать у студентов интерес исследовательской деятельности;

5) осуществлять диагностику и контроль знаний студентов по отдельным разделам и темам программы.

Практические занятия должны отвечать общедидактическим требованиям:

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

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

Практическое занятие.

Тема: Управление дизайнерской организацией

Содержание: Построение организационной структуры дизайнерской фирмы

Практическое занятие

Тема: Управление дизайнерской организацией

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

Практическое занятие

Тема: Управление персоналом

Содержание Управления коллективом.

Практическое занятие

Тема: Управление персоналом

Содержание: Управления коллективом.

Практическое занятие
Тема: Управление рисками.
Содержание: Методы оценки рисков

Практическое занятие
Тема: Управление рисками.
Содержание: Методы управления риска.

Практическое занятие
Тема: Организация взаимодействия на стадии выполнения планов
Содержание: Построение схемы процесса управления персоналом.

Практическое занятие
Тема: Организация взаимодействия на стадии выполнения планов
Содержание: Составление бизнес-плана фирмы, занимающейся разработкой дизайн-проектов.

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

Практическое занятие
Тема: Эффективность контроля
Содержание: Оценка эффективности деятельности дизайнерской фирмы как основной функции контроля.

Практическое занятие
Тема: Эффективность контроля
Содержание: Проблемы измерения эффективности дизайнерской разработки.

Практическое занятие
Тема: Эффективность контроля
Содержание: Методы оценки эффективности контроля

Практическое занятие
Тема: Контроль качества нововведений
Содержание: Разработка схемы контроля и самоконтроля в процессе планирования и управления дизайнерскими разработками

Практическое занятие

Тема: Контроль качества нововведений

Содержание: Разработка критериев определения экономической эффективности дизайнерской разработки

Практическое занятие

Тема: Контроль качества нововведений

Содержание: Разработка критериев определения экономической эффективности дизайнерской разработки

3.2. Тематика и содержание самостоятельной работы

Трудоемкость освоения модуля ПМ.04.Организация работы коллектива исполнителей составляет 70 часа, из них 66 часов аудиторных занятий и 4 часов, отведенных на самостоятельную работу студента.

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

Тематика и содержание

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

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

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

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

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

Содержание: Работа с конспектами, учебной и специальной литературой (по параграфам, главам учебных пособий, указанным преподавателем). Изучение теоретического материала тем и подготовка ответов на контрольные вопросы, выданные преподавателем. Структурные подразделения ОТК Система профилактики брака на предприятии Методы контроля качества, анализа дефектов и их причин
Статистические методы контроля качества
Области применения статистических методов управления качеством продукции

4.Фонд оценочных средств профессионального модуля

4.1. Формы аттестации по профессиональному модулю

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

4.2. Результаты освоения профессионального модуля

Профессиональные, общие компетенции, личностные результаты

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

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

Общие компетенции	**Показатели оценки результата**
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 уховно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

4.3. Требования к портфолио

Тип портфолио: *смешанный тип*

- Доклады и сообщения по отдельным темам междисциплинарного курса профессионального модуля, предусмотренные программой.
- Отчеты по практическим работам, выполненным при изучении междисциплинарного курса профессионального модуля.

Дополнительные материалы:

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

Требования:

Требования к презентации и защите портфолио: - не предусмотрено
Требования к структуре и оформлению портфолио: - не предусмотрено
Обязательно наличие всего перечня, входящего в состав обязательной части портфолио.
Специальных требований к оформлению нет.

Показатели оценки портфолио на аттестацию

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

4.5. Оценка освоения теоретического курса профессионального модуля – МДК:
4.5.1 Типовые задания для оценки освоения МДК
МДК .04.01. Основы менеджмента

ПК.4.1

Типовые задания закрытого типа.

Задание 1
Вопрос: Какие из перечисленных этапов входят в процесс планирования работы коллектива?
a) Анализ текущего состояния
b) Постановка целей
c) Выполнение работы без плана
d) Контроль и корректировка

Задание 2
Вопрос: Какие факторы необходимо учитывать при составлении плана работы?
a) Квалификацию сотрудников
b) Временные рамки
c) Личные интересы руководителя
d) Наличие ресурсов

Задание 3
Вопрос: Какие инструменты контроля за выполнением плана используются?
a) Регулярные отчеты исполнителей
b) Мотивация сотрудников
c) Совещания по прогрессу
d) Использование программных средств учета

Задание 4
Вопрос: Что из перечисленного относится к видам планов по организации работы?
a) Общий план
b) Финансовый план
c) Оперативный план
d) График выполнения задач

Задание 5
Вопрос: Распределение обязанностей по задачам должно учитывать:
a) Компетенции исполнителей
b) Личные предпочтения руководителя
c) Занятость каждого
d) Квалификацию и опыт

Задание 6
Вопрос: почему важно устанавливать сроки выполнения задач?
a) Для контроля прогресса
b) Для повышения мотивации
c) Для соблюдения дедлайнов

d) Для определения уровня квалификации сотрудников

Задание 7
Вопрос: Какие из следующих методов мотивации могут повысить эффективность работы коллектива?
a) Поощрения за достижения
b) Создание комфортных условий труда
c) Игнорирование ошибок
d) Предоставление возможностей развития

Задание 8
Вопрос: Какие ошибки чаще всего допускаются при планировании работы?
a) Недооценка времени на выполнение задач
b) Четкое распределение обязанностей
c) Отсутствие учета ресурсов
d) Неправильная постановка целей

Задание 9
Вопрос: В чем заключается роль руководителя при организации работы коллектива?
a) Постановка целей и задач
b) Распределение обязанностей
c) Выполнение всех задач лично
d) Контроль выполнения работы и мотивация

Задание 10
Вопрос: как можно повысить эффективность планирования работы?
a) Постоянным анализом результатов
b) Корректировкой плана при необходимости
c) Игнорированием обратной связи
d) Использованием современных методов планирования

Задание 11
Вопрос: что является основной целью планирования работы коллектива?
a) Повышение эффективности работы
b) Уменьшение объема работы
c) Обеспечение своевременного выполнения задач
d) Увеличение затрат на управление

Задание 12
Вопрос: Какие виды ресурсов необходимо учитывать при планировании работы?
a) Технические
b) Финансовые
c) Человеческие
d) Временные

Задание 13
Вопрос: что из перечисленного помогает своевременно выявить отклонения от плана?
a) Постоянный контроль за выполнением

b) Откладывание проверки до конца работы
c) Регулярные отчеты и совещания
d) Использование автоматизированных систем учета

Задание 14
Вопрос: что такое «критический путь» в планировании?
a) Самая короткая последовательность задач
b) Самая длинная последовательность задач, определяющая срок завершения проекта
c) Путь, по которому проходят все задачи проекта
d) Весь план работы

Задание 15
Вопрос: какие показатели являются индикаторами успешного выполнения плана?
a) Соблюдение сроков
b) Качество выполнения задач
c) Уровень удовлетворенности исполнителей
d) Количество выполненных задач без ошибок

Задание 16
Вопрос: В процессе планирования важно учитывать:
a) Возможные риски и их минимизацию
b) Только текущие задачи, без учета будущего
c) Графики отпусков и выходных
d) Внутреннюю дисциплину коллектива

Задание 17
Вопрос: Какие действия являются частью корректировки плана?
a) Анализ выполнения текущего плана
b) Внесение изменений в сроки и ресурсы
c) Отказ от выполнения задач
d) Перераспределение обязанностей

Задание 18
Вопрос: что способствует эффективной коммуникации в коллективе при планировании?
a) Регулярные совещания
b) Использование электронных коммуникационных средств
c) Игнорирование обратной связи
d) Четкое документирование решений и задач

Задание 19
Вопрос: Какие преимущества дает использование программных средств для планирования?
a) Автоматизация расчетов
b) Повышение точности планирования
c) Быстрая корректировка плана
d) Уменьшение необходимости контроля

Задание 20

Вопрос: почему важно вовлекать исполнителей в процесс планирования?
a) Для учета их мнений и опыта
b) Для повышения ответственности и мотивации
c) Для снижения ответственности руководителя
d) Для быстрого согласования плана

Типовые задания комбинированного типа.

Задание 1
Вопрос: Какие основные этапы включает в себя процесс планирования работы коллектива?

Задание 2
Вопрос: Какие факторы необходимо учитывать при составлении плана работы коллектива?

Задание 3
Вопрос: Почему важно учитывать квалификацию исполнителей при планировании работы?

Задание 4
Вопрос: Опишите основные инструменты контроля за выполнением плана работы коллектива.

Задание 5
Вопрос: Какие виды планов можно использовать при организации работы коллектива?

Задание 6
Вопрос: Как правильно распределять обязанности между членами коллектива?
Ответ: С учетом квалификации и опыта исполнителей, сложности задач, равномерной нагрузки, личных предпочтений и возможностей.

Задание 7
Вопрос: Что такое «сроки выполнения задач» и почему они важны?

Задание 8
Вопрос: Какие методы мотивации можно использовать при работе с коллективом?

Задание 9
Вопрос: Какие ошибки чаще всего допускаются при планировании работы коллектива?

Задание 10
Вопрос: Как можно повысить эффективность планирования работы коллектива?

Задание 11
Вопрос: Какие принципы должны лежать в основе составления плана работы коллектива?

Задание 12

Вопрос: Что такое «распределение обязанностей» в контексте организации работы коллектива?

Задание 13
Вопрос: Почему важно устанавливать контрольные точки в плане работы?

Задание 14
Вопрос: Какие методы планирования наиболее эффективны при организации работы больших коллективов?

Задание 15
Вопрос: Как можно обеспечить выполнение плана работы коллективом?

Задание 16
Вопрос: В чем заключается роль руководителя при планировании работы коллектива?

Задание 17
Вопрос: Какие методы мотивации наиболее подходят для повышения продуктивности коллектива?

Задание 18
Вопрос: Какие показатели эффективности используются для оценки выполнения плана работы?

Задание 19
Вопрос: Каким образом можно снизить риски при планировании работы коллектива?

Задание 20
Вопрос: как важно учитывать обратную связь исполнителей при планировании работы?

Типовые задания открытого типа

Задание 1:
Объясните, почему важно правильно планировать работу коллектива и какие основные преимущества это даёт.

Задание 2:
Опишите основные этапы процесса планирования работы коллектива.

Задание 3:
Какие показатели следует учитывать при составлении плана работы коллектива?
Ответ:
Следует учитывать объем задач, сроки выполнения, наличие ресурсов (человеческих, материальных), квалификацию исполнителей, приоритетность задач и возможные риски.

Задание 4:
Как правильно распределить обязанности между участниками коллектива при планировании работы?

Задание 5:
Объясните роль временных рамок в процессе планирования работы коллектива. Как их правильно установить?

Задание 6:
Что такое «критические точки» в плане работы коллектива и как с ними работать?

Задание 7:
Объясните, как можно обеспечить гибкость в планировании работы коллектива.

Задание 8:
Какие инструменты и методы помогают в планировании работы коллектива?

Задание 9:
Объясните важность учета рисков при планировании работы коллектива.

Задание 10:
Как контролировать выполнение плана работы и вовремя реагировать на отклонения?

Задание 11:
Объясните, как правильно определить приоритетность задач при планировании работы коллектива.

Задание 12:
Почему важно учитывать возможности и ресурсы коллектива при составлении плана работы?

Задание 13:
Опишите, каким образом можно эффективно распределить время для выполнения задач в плане работы.

Задание 14:
Объясните, какая роль у обратной связи в процессе планирования работы коллектива.

Задание 15:
Как правильно определить ответственных за выполнение различных частей плана?

Задание 16:
Объясните, почему важно предусматривать резерв времени в плане работы коллектива.

Задание 17:
Какие ошибки чаще всего допускаются при планировании работы коллектива и как их избежать?

Задание 18:
Объясните, как использование программных средств помогает при планировании работы коллектива.

Задание 19:
Почему важно своевременно вносить корректировки в план работы коллектива?

Задание 20:
Объясните, как планирование работы способствует повышению мотивации участников коллектива.

ПК.4.2

Типовые задания закрытого типа.

Задание 1
Технологическая карта используется для:
a) определения стоимости проекта
b) планирования последовательности и требований к выполнению работ
c) выбора дизайнерских решений

Задание 2
При составлении технического задания на основе технологической карты необходимо указать:
a) только сроки выполнения работ
b) материалы, объемы, сроки и ответственных лиц
c) только перечень используемых материалов

Задание 3
Технологические карты помогают определить:
a) только стоимость материалов
b) последовательность и нормативы выполнения работ
c) только дизайн-проект

Задание 4
Что из нижеперечисленного обязательно должно включаться в техническое задание на выполнение электромонтажных работ по данным технологической карты?
a) список дизайнерских решений
b) требования к кабелям, срокам и ответственным лицам
c) описание отделочных материалов

Задание 5

Основная цель составления технического задания на основе технологической карты —
a) определение бюджета проекта
b) четкое описание работ и требований для исполнителей
c) создание дизайн-концепции

Задание 6
Какие параметры необходимо указать при подготовке технического задания по монтажу освещения?
a) только тип светильников
b) расположение, тип, мощность и сроки монтажа
c) только дизайн-проект освещения

Задание 7
Для контроля выполнения работ по технологической карте в техническом задании нужно указать:
a) только сроки выполнения
b) критерии качества и контрольные точки
c) только список материалов

Задание 8
Для успешной реализации дизайн-проекта техническое задание должно:
a) быть максимально кратким и общего характера
b) содержать конкретные требования и стандарты, основанные на технологических картах
c) включать только визуальные эскизы

Задание 9
Обеспечить своевременное выполнение работ и качество выполнения помогает:
a) игнорирование технологических карт
b) четкое составление технического задания на основе технологической карты
c) случайный подбор исполнителей

Задание 10
Основная причина необходимости обновлять техническое задание при изменениях в технологической карте —
a) изменение стоимости материалов
b) корректировка требований и сроков выполнения работ
c) изменение дизайна проекта

Задание 11
При подготовке технического задания по монтажу стеновых панелей необходимо указать:
a) только цвет и материал панелей
b) тип, размеры, количество, место установки и сроки выполнения
c) только дизайн-проект

Задание 12
Технологические карты помогают определить:
a) только объемы работ
b) последовательность выполнения, нормы и нормативы

c) только дизайн-концепцию

Задание 13
Что из перечисленного включается в техническое задание при выполнении отделочных работ?
a) перечень материалов, сроки, ответственные лица, контрольные параметры
b) только дизайн-проект интерьера
c) только список материалов без сроков

Задание 14
Основная функция технического задания, составленного на основе технологической карты —
a) определить дизайн-проект
b) обеспечить конкретные инструкции для исполнителей
c) рассчитать стоимость проекта

Задание 15
Для контроля выполнения электромонтажных работ необходимо указать:
a) только тип используемых кабелей
b) план, сроки, ответственных и критерии качества
c) только дизайн-проект освещения

Задание 16
При изменениях в технологической карте в техническом задании необходимо:
a) оставить все без изменений
b) обновить требования, сроки и ответственных лиц
c) только изменить дизайн-проект

Задание 17
Для успешной реализации дизайн-проекта важно, чтобы техническое задание:
a) было максимально кратким и общим
b) содержало конкретные требования, стандарты и нормативы, основанные на технологических картах
c) включало только визуальные эскизы

Задание 18
Что помогает обеспечить соответствие работ требованиям и стандартам?
a) игнорирование технологических карт
b) четкое составление технического задания на основе технологической карты
c) случайный подбор исполнителей без проверки их квалификации

Задание 19

Для своевременного выполнения и контроля качества работ в техническом задании необходимо:
a) указать контрольные пункты и критерии оценки
b) оставить задание общим и без конкретных требований
c) не указывать сроки выполнения

Задание 20
Почему важно обновлять техническое задание при изменениях в технологической карте?
a) чтобы снизить стоимость работ
b) чтобы обеспечить актуальность требований, сроков и ресурсов
c) чтобы изменить дизайн-проект

Типовые задания комбинированного типа.

Задание 1
Опишите, как использовать технологическую карту для составления технического задания по выполнению отделочных работ в дизайн-проекте. В ответе укажите основные этапы и параметры.

Задание 2
Приведите пример формулировки технического задания для монтажа освещения, основанного на данных технологической карты.

Задание 3
Объясните, как определить объем работ и ресурсы при составлении технического задания по технологической карте.

Задание 4
Какие ключевые параметры должны быть указаны в техническом задании на выполнение мебельных работ по технологической карте?

Задание 5
Обоснуйте важность точной формулировки требований в техническом задании, основанном на данных технологических карт.

Задание 6
Опишите процедуру разработки технического задания на основе технологических карт для выполнения электромонтажных работ.

Задание 7
Как правильно учесть особенности технологических карт при планировании сроков выполнения работ?

Задание 8

Почему важно согласовать техническое задание с исполнителями до начала работ?

Задание 9
Объясните, каким образом технологические карты помогают определить ответственных за выполнение конкретных задач.

Задание 10
Как использование технологических карт способствует повышению качества технического задания?

Задание 11
Объясните, каким образом технологические карты помогают определить сроки выполнения конкретных задач при составлении технического задания.

Задание 12
Приведите пример конкретных требований, которые необходимо включить в техническое задание при выполнении штукатурных работ, основанных на технологической карте.

Задание 13
Обсудите роль стандартизации при составлении технического задания на основе технологических карт.

Задание 14
Как обеспечить четкое выполнение технического задания, составленного на основе технологической карты?

Задание 15
Объясните, как технологические карты помогают определить необходимость дополнительных ресурсов при подготовке технического задания.

Задание 16
Опишите, каким образом можно адаптировать техническое задание при изменениях в технологической карте.

Задание 17
Почему важно указывать в техническом задании информацию о качестве материалов и стандартах, прописанных в технологической карте?

Задание 18

Объясните, как технологические карты способствуют унификации работы разных исполнителей при выполнении дизайн-проекта.

Задание 19
Как правильно оформить техническое задание для контроля выполнения работ на основе технологической карты?

Задание 20
Обоснуйте необходимость постоянного обновления технического задания при изменениях в технологических картах.

Типовые задания открытого типа.

Задание 1
Опишите основные элементы, которые должны входить в техническое задание на реализацию дизайн-проекта.

Задание 2
Как использовать технологические карты для составления конкретных технических заданий?

Задание 3
Приведите пример формулировки технического задания для выполнения отделочных работ в дизайн-проекте.

Задание 4
Какие параметры необходимо учитывать при составлении технического задания на монтаж освещения?

Задание 5
Объясните, как правильно оформить техническое задание для выполнения мебельных работ по дизайн-проекту.

Задание 6
Почему важно делать акцент на конкретике и точности при составлении технических заданий?

Задание 7
Каким образом технологические карты помогают определить объем работ и ресурсы для конкретных задач?

Задание 8

Опишите последовательность разработки технического задания на основе технологических карт для реализации отделочных работ.

Задание 9
Какие основные ошибки следует избегать при составлении технических заданий для дизайн-проекта?

Задание 10
Объясните, как техническое задание помогает координировать работу разных исполнителей по проекту.

ПК.4.3

Типовые задания закрытого типа.

Задание 1
С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):
а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов экономических организаций, развитием организационной культуры.

Задание 2
Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом. Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:
а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
г - планирование, контроль исполнения работ, анализ результатов, оценка, структурирование компенсаций и развитие ресурсов.

Задание 3
При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:
а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение

больших личных и организационных целей.

Задание 4

Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости указать несколько):
а - разработка стратегии управления персоналом;
б - работа с кадровым ресурсом;
в - переподготовка и повышение квалификации работников;
г - планирование и контроль действий персонала;
д - планирование и прогнозирование персонала;
е - организация трудовых отношений.

Задание 5

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

Задание 6

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

Задание 7

Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):
а - административные;
б - экономические;
в - статистические;
г - социально-психологические;
д - стимулирования.

Задание 8

Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:
а - административные;
б - экономические;
в - социально-психологические.

Задание 9

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

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

Задание 10

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

Задание 11

Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:
а - продвижение изнутри;
б - компенсационная политика;
в - использование международных кадров.

Задание 12

Наиболее достоверным методом оценки способностей кандидата выполнять работу, на которую он будет нанят, является:
а - психологические тесты;
б - проверка знаний;
в - проверка профессиональных навыков;
г - графический тест.

Задание 13

Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:
а - отбор кандидатов;
б - найм работника;
в - подбор кандидатов;
г - заключение контракта;
д - привлечение кандидатов.

Задание 14

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

Задание 15

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

Задание 16

Управление персоналом — это:
а) руководство персоналом с целью достижения общей цели;

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

Задание 17

Какое управленческое действие не относится к функциям менеджмента?
а) планирование;
б) анализ;
в) контроль;
г) составление отчетов.

Задание 18

Должностная инструкция на предприятии разрабатывается с целью:
а) определение определенных квалификационных требований, обязанностей, прав и ответственности персонала предприятия;
б) найма рабочих на предприятие;
в) отбора персонала для занимания определенной должности;
г) согласно действующему законодательству.

Задание 19

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

Задание 20

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

Типовые задания комбинированного типа.

Задание 1:
Опишите, как принципы уважения и честности способствуют эффективной работе в коллективе. Приведите пример ситуации, когда их нарушение влияет на команду.

Задание 2:
Объясните этапы формирования команды и укажите, как каждый из них влияет на успешность совместной работы. Приведите конкретные действия для каждого этапа.

Задание 3:
Какие методы мотивации способствуют развитию командного духа? Обоснуйте их влияние.

Задание 4:
Опишите ситуацию конфликта в коллективе и предложите план действий по его разрешению. Укажите, какие навыки необходимы для успешного разрешения.

Задание 5:
Объясните роль руководителя в создании эффективной команды и приведите примеры его действий.

Задание 6:
Какие навыки коммуникации важны для успешного взаимодействия в команде? Как их развитие влияет на результат работы?

Задание 7:
Объясните, что такое командная работа и как она влияет на результат деятельности организации.

Задание 8:
Назовите меры по повышению сплоченности коллектива и объясните их важность.

Задание 9:
Какие трудности могут возникнуть при организации работы коллектива, и как их преодолеть? Приведите конкретные примеры.

Задание 10:
Объясните, как соблюдение этики и культуры общения влияет на эффективность работы коллектива.

Задание 11:
Объясните, каким образом ясное распределение ролей и обязанностей влияет на эффективность работы коллектива. Приведите пример ситуации, когда неправильное распределение ролей привело к проблемам.

Задание 12:
Какие способы повышения доверия внутри коллектива вы знаете? Почему доверие важно для командной работы?

Задание 13:
Опишите пример эффективной коммуникации в коллективе, которая способствует решению сложной задачи. Какие навыки использовались?

Задание 14:
Как можно мотивировать участников команды, чтобы повысить их вовлеченность в работу? Приведите конкретные методы.

Задание 15:
В чем заключается важность обратной связи в работе коллектива? Как правильно ее давать и получать?

Задание 16:
Опишите, как можно решить проблему недостаточной коммуникации в коллективе. Какие инструменты и методы эффективны?

Задание 17:
Объясните, почему важно учитывать индивидуальные особенности участников коллектива при организации работы. Как это влияет на командную деятельность?

Задание 18:
Какие основные причины возникновения конфликтов в коллективе, и как их можно предупредить?

Задание 19:
Объясните роль позитивного настроя и моральной поддержки в коллективе. Как они влияют на рабочий климат?

Задание 20:
Что такое командный дух и как его можно развивать в коллективе? Укажите конкретные мероприятия или подходы.

Типовые задания открытого типа.

Задание 1:
Опишите основные принципы эффективного взаимодействия в коллективе. Почему они важны?

Задание 2:
Каковы основные этапы формирования эффективной команды? Обоснуйте свой ответ.

Задание 3:
Какие методы мотивации можно использовать для повышения эффективности работы в коллективе?

Задание 4:
Опишите ситуацию, когда в коллективе возник конфликт. Какие шаги необходимо предпринять для его разрешения?

Задание 5:
Объясните роль руководителя в организации работы коллектива.

Задание 6:
Какие навыки важны для успешного взаимодействия в команде? Обоснуйте их значимость.

Задание 7:
Что такое командная работа и почему она важна в профессиональной деятельности?

Задание 8:
Предложите меры для повышения сплоченности коллектива.

Задание 9:
Какие трудности могут возникнуть при организации работы коллектива, и как их преодолеть?

Задание 10:
Объясните, как важно соблюдать этику и культуру общения в коллективе.

ПК.4.4

Типовые задания закрытого типа.

Задание 1
При приеме выполненной работы необходимо сравнить ее с техническим заданием:
А) Да
В) Нет

Задание 2
Акт сдачи-приема оформляется только если работа выполнена некачественно.
А) Верно
В) Неверно

Задание 3
При обнаружении дефектов в работе после сдачи необходимо:
А) Игнорировать их
В) Зафиксировать недостатки и организовать их устранение

Задание 4
Техническое задание служит документом, который:
А) Определяет объем работы только для исполнителя
В) Устанавливает требования и критерии выполнения работы

Задание 5
Перед сдачей работы рекомендуется:

А) Провести финальную проверку и подготовить документацию
В) Передать работу без проверки и документов

Задание 6
Если заказчик требует внести изменения после сдачи работы, нужно:
А) Игнорировать его требования
В) Оформить заявку, внести изменения и повторно пройти приемку

Задание 7
Основная цель оформления актов сдачи-приема —:
А) Передача работы без фиксации условий
В) Зафиксировать выполнение работы в соответствии с требованиями и условиями договора

Задание 8
При проверке работы на соответствие техническому заданию необходимо учитывать:
А) Только внешний вид
В) Полноту, качество и соответствие требованиям задания

Задание 9
Работу считают принятым, если:
А) Исполнитель сам считает ее выполненной
В) Проверка подтвердит соответствие работы требованиям технического задания и оформлен акт сдачи-приема

Задание 10
После сдачи работы необходимо:
А) Хранить документацию и подготовить отчет о выполненных работах
В) Уничтожить все документы и забыть о проекте

Задание 11
Перед сдачей работы исполнителю необходимо:
А) Провести финальную проверку и оформить все необходимые документы
В) Просто передать работу заказчику без проверки

Задание 12
Если при проверке работы выявлены несоответствия, необходимо:
А) Согласовать их с заказчиком и внести исправления
В) Игнорировать их и сдать работу как есть

Задание 13
Ключевым документом, подтверждающим сдачу работы, является:
А) Техническое задание
В) Акт сдачи-приема

Задание 14
Если заказчик отказывается подписывать акт сдачи-приема, необходимо:

А) Продолжать работу без оформления документации
В) Зафиксировать отказ в акте и оформить протокол разногласий

Задание 15
При приеме работы важно:
А) Проверить соответствие выполненных работ техническому заданию и стандартам качества
В) Важен только внешний вид работы

Задание 16
После окончательной сдачи работы заказчик:
А) Может внести дополнительные требования и пожелания
В) Не имеет права требовать никаких изменений

Задание 17
Перед сдачей работы необходимо:
А) Провести уборку и привести объект в готовое к эксплуатации состояние
В) Можно оставить объект в исходном состоянии без уборки

Задание 18
Работа считается выполненной по техническому заданию, если:
А) В ней отсутствуют дефекты, соответствуют требованиям и зафиксированы в акте сдачи-приема
В) Исполнитель считает, что она выполнена

Задание 19
При сдаче работы важно обеспечить:
А) Передачу всей документации и инструкций по эксплуатации
В) Передачу только ключей и без документации

Задание 20
После завершения сдачи работы руководитель должен:
А) Провести анализ выполненных работ и оформить отчет
В) Немедленно начать следующую работу без анализа

Типовые задания комбинированного типа.

Задание 1
Объясните порядок действий при приеме выполненной работы, если она соответствует требованиям технического задания. Какие документы оформляются в этом случае?

Задание 2
Во время проверки работы исполнителя выявлены недостатки, не соответствующие техническому заданию. Какие шаги необходимо предпринять и как оформить результаты?

Задание 3

Объясните роль технического задания в процессе сдачи работы и как оно влияет на приемку.

Задание 4
Какие особенности необходимо учитывать при сдаче работы, выполненной по сложной технологической карте?

Задание 5
Что включает в себя процедура приемки работы и как она организуется в командной работе?

Задание 6
Почему важно своевременно и правильно оформлять акты сдачи-приема выполненных работ?

Задание 7
Что делать, если после сдачи работы заказчик обнаружил несоответствия или дефекты?

Задание 8
Объясните, как правильно организовать работу коллектива при приеме и сдаче работ на объекте.

Задание 9
Что важно учитывать при сдаче работ, выполненных по дизайн-проекту, чтобы обеспечить их соответствие?

Задание 10
Объясните, почему важно вести учет выполненных работ и своевременно сдавать их заказчику.

Задание 11
Опишите последовательность действий при подготовке объекта к сдаче заказчику. Какие основные этапы необходимо выполнить?

Задание 12
Какие критерии необходимо учитывать при оценке качества выполненной работы перед сдачей?

Задание 13
Что нужно сделать, если заказчик требует внести изменения после окончательной сдачи работы?

Задание 14
Объясните роль проверки соответствия работы техническому заданию при приеме выполненных работ. Почему это важно?

Задание 15
Что включает в себя оформление документации при сдаче работы, и почему это важно?

Задание 16
Как организовать работу коллектива при проведении приемки крупного объекта?

Задание 17
Что делать, если при сдаче работы выявлены несоответствия, но они не критичны?

Задание 18
Объясните, как важно соблюдать сроки сдачи работы для эффективной организации работы коллектива.

Задание 19
Почему необходимо вести журнал учета выполненных работ, и кто должен его заполнять?

Задание 20
Что важно делать после приема работы, чтобы обеспечить ее дальнейшую эксплуатацию и гарантийное обслуживание?

Типовые задания открытого типа.

Задание 1
Объясните, какие основные этапы необходимо выполнить при приеме выполненной работы согласно техническому заданию.

Задание 2
Какие документы обычно оформляются при сдаче работы заказчику?

Задание 3
Что включает в себя процедура приемки работы по договору?

Задание 4
Если при проверке работы обнаружены недостатки, какие действия следует предпринять?

Задание 5
Как важно соблюдать сроки сдачи и приемки работы в рамках организации работы коллектива исполнителей?

Задание 6
Опишите роль технического задания в процессе сдачи работы.

Задание 7
Какие особенности необходимо учитывать при сдаче работ, выполненных по дизайн-проекту?

Задание 8
Что такое акт сдачи-приема выполненных работ и как его правильно оформить?

Задание 9
Почему важно проводить контроль качества при сдаче работы?

Задание 10
Что делать, если заказчик не устраивает выполненная работа после сдачи?

Вопросы к промежуточной аттестации

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

33. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.
34. Улучшение условий и режима работы.

4.6. Оценка по производственной (по профилю специальности) практике

Целью оценки по учебной и производственной практике является оценка:

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

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

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

Виды работ	Проверяемые результаты (ПК, ОК, профессиональный опыт, умения)
Знакомство со структурой организации, правилами внутреннего распорядка. Изучение основных безопасных приемов работы	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий. ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; 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
Закрепление навыков разработки предложений по составлению конкретного задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт, предложения по планированию собственной деятельности	
Закрепление навыков разработки управленческих решений по контролю сроков и качества выполненных заданий. Анализ параметров работы предприятия	
Сбор необходимого материала для выполнения отчета в соответствии с полученными студентами заданиями на практику. Демонстрация выполнения эскизов с использованием различных графических средств и приемов	

	государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую 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; ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.

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

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

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

3. Время проведения практики _____

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

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

Дата

Подписи руководителя практики, ответственного лица организации

ПАСПОРТ

Назначение:

Промежуточная аттестация предназначена для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива

исполнителей по специальности среднего профессионального образования: 54.02.01Дизайн (по отраслям).

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

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

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

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

ПАКЕТ ЭКЗАМЕНАТОРА

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

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

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 1

Промежуточная аттестация

специальность _____

группа _____

дисциплина _____

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

Утверждено
на заседании ООП ППССЗ

специальности _____
_____ Протокол № __
«____»_____202__ г
Руководитель ООП ППССЗ
Кириченко А.А.

Разработано
Преподаватель

IIIа. УСЛОВИЯ

Количество билетов для экзаменующегося: 25

Время выполнения каждого задания: 30 мин

Оборудование: Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места (25-30) по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

Оценка "отлично" выставляется в том случае, если:

–содержание работы соответствует выбранной специальности и теме работы;

–работа актуальна, выполнена самостоятельно, имеет творческий характер, отличается определенной новизной;

–работа обладает выразительностью образа, высокой исполнительской культурой;

–подача проекта отвечает всем композиционным принципам;

–материал исследовательской части проекта изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией;

–по своему содержанию и форме работа соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка “хорошо”:

–тема соответствует специальности;

–содержание работы в целом соответствует заданию;

–работа актуальна, выполнена самостоятельно;

–дан анализ степени теоретического исследования проблемы;

–теоретические положения сопряжены с практикой;

–но исполнительская культура не очень высокая, подача проекта отвечает не всем композиционным принципам;

–материал научно-исследовательской части проекта изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией, но с незначительными ошибками;

Оценка "удовлетворительно":

–работа соответствует специальности;

–имеет место определенное несоответствие содержания работы заявленной теме;

–теоретические положения сопряжены с практикой;

–нет оригинальной идеи, новизны, исполнительская культура не очень высокая, подача проекта отвечает не всем композиционным принципам;

–материал научно-исследовательской части проекта не изложен в логической последовательности и с использованием принятой в курсе терминологией, материал изложен не внятно;

–по своему содержанию и форме работа не соответствует всем предъявленным требованиям.

Оценка “неудовлетворительно ":

–тема работы не соответствует специальности;

–содержание работы не соответствует теме;

–выполненный проект не соответствует поставленным целям задания;

–нет оригинальной идеи, новизны, исполнительская культура низкая, подача проекта не отвечает композиционным принципам;

–материал научно-исследовательской части проекта изложен нелогично;

присутствуют существенные ошибки

1) Ход выполнения задания

Таблица 6

Коды проверяемых компетенций	Показатели оценки результата	Оценка (да / нет)
ПК 4.1.Планировать работу коллектив	планирование работы коллектива исполнителей	
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	составление конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	
ПК 4.3. Контролировать	осуществлять контроль	

сроки и качество выполненных заданий	деятельности персонала	
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	работа с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием	
ОК 01.Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ в области дизайна; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	
ОК02.Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по	содержание актуальной нормативно-правовой документации, регламентирующую индустрию дизайна; современная научная и профессиональная терминология; возможные траекториипрофессиональ	

правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ного развития и самообразования.	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	психологические основы взаимодействия с коллективом.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и	

	процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.	

6. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

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

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

7. Информационное обеспечение реализации программы профессионального модуля

7.1. Основные печатные издания

1. Зайцева, Т. В. Управление персоналом : учебник / Т.В. Зайцева, А.Т. Зуб. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2025. — 315 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/2160249. - ISBN 978-5-16-020123-8. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2160249
2. Казначевская, Г. Б. Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2026. — 240 с. — ISBN 978-5-406-15051-1. — URL: https://book.ru/book/958786

4. Грибов, В. Д. Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2026. — 275 с. — ISBN 978-5-406-15841-8. — URL: https://book.ru/book/961402

7.2. Дополнительные источники:

1. Стратегический менеджмент: понятия, концепции, инструменты принятия решений: Справочное пособие / В.Д. Маркова, С.А. Кузнецова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2023. Режим доступа https://znanium.ru/catalog/document?id=418573