

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОЛЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ, ПЕДАГОГИКИ И ПРАВА»

Волжский социально-педагогический колледж

Рабочая программа профессионального модуля:
«Организация работы коллектива исполнителей»
(ред. от 28.05.2024)

Специальность:
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Уровень образования:
среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника:
дизайнер

Рабочая программа профессионального модуля разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного Приказом Министерства Просвещения России от 05.05.2022 N 308.

Составители рабочей программы профессионального модуля:

_____ Ведмецкая М.В., преподаватель дизайна
(подпись)

Рабочая программа профессионального модуля утверждена в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора ВИЭПП N_____ от «___»_____ 20___ г.

Структура рабочей программы профессионального модуля

- 1 Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля
- 2 Объем, структура и содержание профессионального модуля
- 3 Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

1 Общая характеристика рабочей профессионального модуля

1.1 Область применения рабочей программы профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

1.2 Цель освоения профессионального модуля

Цель освоения профессионального модуля - освоение обучающимися основных принципов и методов организации и управления предприятием, формирование профессионального мышления, способствующего пониманию сущности процессов управления.

1.3 Место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Профессиональный модуль «Организация работы коллектива исполнителей» - профессиональный модуль учебного цикла «Профессиональный цикл» структуры программы подготовки специалистов среднего звена.

Освоение профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей» предполагает наличие у обучающихся знаний и умений по дисциплинам: «Экономика организации».

Знания концептуальных основ «Организация работы коллектива исполнителей» являются базовыми для прохождения производственной практики (по профилю специальности).

1.4 Планируемые результаты обучения по профессиональному модулю, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

1.4.1 Общие компетенции

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины (профессионального модуля) обучающийся должен	
	знать	уметь
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none">– 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 профессиональной и смежных областях;– методы работы в профессиональной и смежных сферах;– структуру плана для решения задач;– порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none">– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;– определять этапы решения задачи;– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;– составить план действия; определить необходимые ресурсы;– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;– реализовать составленный план;– оценивать результат и последствия своих действий

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины (профессионального модуля) обучающийся должен	
	знать	уметь
		(самостоятельно или с помощью наставника).
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – приемы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации. 	<ul style="list-style-type: none"> – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; – оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной деятельности, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современную научную и профессиональную терминологию; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты. 	<ul style="list-style-type: none"> – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины (профессионального модуля) обучающийся должен	
	знать	уметь
		инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	– психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности	– организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений.	– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке. –
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	– сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	– проявлять гражданско-патриотическую позицию; – проявлять толерантность в рабочем коллективе; – применять стандарты антикоррупционного поведения.
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; – об изменении климата; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – действия в чрезвычайных ситуациях.	– соблюдать нормы экологической безопасности; – применять знания об изменении климата; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления	– роль физической культуры в общекультурном,	– использовать физкультурно-

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины (профессионального модуля) обучающийся должен	
	знать	уметь
здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	<p>профессиональном и социальном развитии человека;</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы здорового образа жизни; – условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения. 	<p>оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	<ul style="list-style-type: none"> – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности. 	<ul style="list-style-type: none"> – понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые); – понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.

1.4.2 Профессиональные компетенции

Перечень компетенций	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен		
	знать	уметь	иметь практический опыт
ПК 4.1 Планировать работу коллектива	– система управления трудовыми ресурсами в организации	– принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	планирования работы коллектива исполнителей

Перечень компетенций	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен		
	знать	уметь	иметь практический опыт
ПК 4.2 Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	– методы и формы обучения персонала	– составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта	составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий	– способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	– осуществлять контроль деятельности персонала	контроля сроков и качества выполненных заданий
ПК 4.4 Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	– особенности приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием	– управлять работой коллектива исполнителей	работы с коллективом исполнителей, приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

2 Объем, структура и содержание профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей»

Объем профессионального модуля составляет 144 академических часов.

Очная форма обучения

Объем обязательных аудиторных занятий – 60 часов, в том числе по видам учебной деятельности:

лекции – 38 часов;

практические занятия – 18 часов;

консультации – 4 часа.

Промежуточная аттестация – 6 часов, в том числе по видам учебной деятельности:

экзамен по модулю – 6 часов.

В объем учебной деятельности обучающихся профессионального модуля включается: самостоятельная работа – 6 часов, индивидуальные и групповые консультации.

Структура профессионального модуля

Наименование раздела	Объем в академических часах	Форма промежуточной аттестации
МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом	66	дифференцированный зачет
ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности) ¹	72	дифференцированный зачет

¹ Программа производственной практики (по профилю специальности) утверждена в составе образовательной программы как отдельный документ

Структура и содержание междисциплинарного курса «Основы менеджмента, управление персоналом»

Очная форма обучения

Раздел, тема дисциплины	Содержание междисциплинарного курса по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)			Уровень освоения ²
		всего	в том числе:		
			с применением электронного обучения	в интерактивной форме	
Тема 1.1 Менеджмент и управление. Управление дизайнерской фирмой	Лекции:	4			1,2
	1. Менеджмент как вид управленческой деятельности	2		2	
	2. Цели и задачи управления, объекты и субъекты управления, виды менеджмента, принципы управления	2			
	Практические занятия	2			
	1. Принципы эффективного менеджмента в практической деятельности дизайнерской организации	2			
Тема 1.2 Методы и функции управления	Лекции:	2			1
	1. Методы менеджмента. Природа и состав функций менеджмента.	2		2	
Тема 1.3 Коммуникации и коммуникативная адекватность	Лекции:	4			1,2,3
	1. Основные элементы коммуникационного процесса	2			
	2. Деловое общение	2			

² Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – Ознакомительный уровень (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – Репродуктивный (выполнение действий по образцу, инструкции или под руководством преподавателя);

3 – Продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение действий, решение проблемных задач).

Раздел, тема дисциплины	Содержание междисциплинарного курса по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)				Уровень освоения ²
		всего	в том числе:			
			с применением электронного обучения	в интерактивной форме	в форме практической подготовки	
	Практические занятия	2				
	1. Коммуникационные технологии в управлении предприятием	2				
	Самостоятельная работа обучающихся: решение типовых задач	2				
Тема 1.4 Управление персоналом	Лекции:	8				1,2,3
	1. Персонал и его структура	2		2		
	2. Адаптация персонала	2				
	3. Аттестация персонала и ее виды	2				
	4. Понятие деловой карьеры	2		2		
	Практические занятия	4				
	1. Выбор стратегии управления персоналом организации	2				
	2. Принципы кадровой политики	2				
	Самостоятельная работа обучающихся: решение типовых задач	2				
Тема 1.5 Управление конфликтами	Лекции:	4				1,2,3
	1. Конфликт: понятие и причины.	2				
	2. Стресс. Предупреждение стрессовых ситуаций.	2				
	Практические занятия	2				
	1. Управление конфликтами и стрессами	2			2	
	Самостоятельная работа обучающихся: решение типовых задач	2				
Тема 1.6	Лекции:	2				1,2,3

Раздел, тема дисциплины	Содержание междисциплинарного курса по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)				Уровень освоения ²
		всего	в том числе:			
			с применением электронного обучения	в интерактивной форме	в форме практической подготовки	
Управление рисками	1. Понятие рисков. Управление рисками.	2				
	Практические занятия	2				
	1. Управление рисками	2				
Тема 1.7 Планирование на предприятии	Лекции:	8				1,2,3
	1. Сущность и виды планирования. Принципы планирования.	2				
	2. Стратегическое планирование. Принципы стратегического управления.	2				
	3. Понятие бизнес-плана. Его особенности.	2				
	4. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов. Делегирование и ответственность	2				
	Практические занятия	2				
	1. Решение ситуационных задач	2			2	
Тема 1.8 Самоменеджмент	Лекции:	4				1,2
	1. Понятие, определение, цели, функции самоменеджмента..	2		2		
	2. Принципы самоменеджмента	2				
	Практические занятия	2				
	1. Самоменеджмент	2		2	2	
Тема 1.9 Контроль функция управления	Лекции:	2				1
	1. Сущность, виды, этапы процесса контроля. Виды управленческого контроля.	2				
	Практические занятия	2				
	Дифференцированный зачет	2				

Раздел, тема дисциплины	Содержание междисциплинарного курса по видам учебной деятельности	Объем (в академ. часах)			Уровень освоения ²
		всего	в том числе:		
			с применением электронного обучения	в интерактивной форме	
Консультации		4			
Итого		66		12	6

3 Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

3.1 Оценочные и методические материалы по профессиональному модулю

Оценочные и методические материалы общеобразовательной профессионального модуля приведены в Приложении 1 к рабочей профессионального модуля, доступ к которым открыт на официальном сайте института.

3.2 Фонд оценочных средств по профессиональному модулю

Фонд оценочных средств по текущему контролю успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации приведены в Приложении 2 к рабочей программе профессионального модуля, доступ к которым открыт на официальном сайте института.

3 Условия реализации рабочей программы профессионального модуля

3.1 Оценочные и методические материалы по профессиональному модулю

Оценочные и методические материалы общеобразовательной профессионального модуля приведены в Приложении 1 к рабочей профессионального модуля, доступ к которым открыт на официальном сайте института.

3.2 Фонд оценочных средств по профессиональному модулю

Фонд оценочных средств по текущему контролю успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации приведены в Приложении 2 к рабочей программе профессионального модуля, доступ к которым открыт на официальном сайте института.

3.3 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

Основная учебная литература

1. Андруник, А. П. Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом : учебное пособие / А. П. Андруник, М. Н. Руденко, А. Е. Суглобов. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 508 с. : табл., схем. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709776>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-05699-4. – Текст : электронный. (Рекомендовано федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГБУ «ФИРО») в качестве учебного пособия для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы высшего образования по направлениям подготовки «Менеджмент», «Управление персоналом», «Государственное и муниципальное управление», специальностям «Экономическая безопасность», «Таможенное дело»)

2. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04539-4. – Текст : электронный. (Рекомендовано ФГБОУ ВПО «Государственный университет управления» в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлениям подготовки «Управление персоналом», «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»))

3. Маслова, Е. Л. Менеджмент : учебник / Е. Л. Маслова. – 3-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 332 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684392> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04542-4. – Текст : электронный. (Рекомендовано федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный институт развития образования» (ФГБУ «ФИРО») в качестве учебника для использования в образовательном процессе образовательных организаций, реализующих программы высшего образования по направлению подготовки «Экономика» (уровень бакалавриата))

Дополнительная учебная литература

1. Балдин, К.В. Управленческие решения: учебник / К.В. Балдин, С.Н. Воробьев, В.Б. Уткин. – 9-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2020. – 495 с.: ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573213>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-03532-6. – Текст: электронный. (Рекомендовано ФГБОУ ВПО «Государственный университет управления» в качестве учебника для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению подготовки «Менеджмент» (квалификация (степень) «бакалавр»))

2. Блинов, А. О. Теория менеджмента: учебник / А. О. Блинов, Н. В. Угрюмова. – 3-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022. – 299 с.: ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684380> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-04547-9. – Текст: электронный.

3. Краснова, С. В. Управление персоналом : практикум : [16+] / С. В. Краснова, Е. Г. Букатина ; Поволжский государственный технологический университет. – Йошкар-Ола: Поволжский государственный технологический университет, 2020. – 90 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612642>– Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-8158-2168-2. – Текст: электронный.

Нормативно-правовые акты

1. Российская Федерация. Законы. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ. – Текст: электронный // Некоммерческие интернет-версии системы КонсультантПлюс. – URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/

2. ГОСТ Р ИСО 9001-2015. Системы менеджмента качества. Требования = Quality management systems. Requirements: национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 9001-2015: введен 01.11.2015. – Текст: электронный // Техэксперт: информационно-справочная система. – URL: <http://docs.cntd.ru/document/1200124394>

Периодическая литература

1. Архитектура. Строительство. Дизайн: журнал Международной ассоциации Союзов архитекторов/ учредитель и издатель Международная Ассоциация Союзов Архитекторов; главный редактор: Шугаев Г.Т.; редакционная коллегия: И. Н. Воскресенский [и др.]. - 1994. - Москва. 2023. - Издается один раз в квартал. –ISSN 1990-9942. – Текст: непосредственный.

2. Вестник ВИЭПП: научный журнал / учред. и изд. Волжский институт экономики, педагогики и права (Волжский); главный редактор Скоков Р.Ю.; редакционный совет: Б.А. Ерзнкян [и др.]. – 2018. –Волжский, 2023. – Издается 4 раза в год. – Режим доступа: для зарегистрированных пользователей. – URL: https://www.elibrary.ru/title_about_new.asp?id=69901 . – Текст : электронный.

3. Декоративное искусство и предметно-пространственная среда. Вестник МГХПА : научно-аналитический журнал по вопросам искусствоведения / учредитель и издатель: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова»; главный редактор Лаврентьев А. Н.; редакционная коллегия А.Н. Бурганов [и др.]. - 2008. - Москва, 2023.- - Издается один раз в квартал. – ISSN 1997-4663. – Текст: непосредственный.

4. Дизайн. Материалы. Технология: научный журнал / учредитель и издатель: Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна; главный редактор Демидов А.В.; редакционный совет: А. М. Алексеев-[и др.]. - 2006. - Санкт-Петербург, 2023. - Издается один раз в месяц. – ISSN 1990-8997. – Текст: непосредственный.

5. Менеджмент и Бизнес-Администрирование : журнал / изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования ; гл. ред. Т.А. Козенкова ; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". – Москва : Академия МБА, 2023. – Режим доступа: по подписке. – URL:

http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=563369. – ISSN 2075-1826. – Текст : электронный.

6. Российский экономический журнал : журнал / изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования ; гл. ред. А.Ю. Мелентьев ; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". – Москва : Академия МБА, 2024. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=563372. – ISSN 0130-9757. – Текст : электронный.

3.4 Перечень ресурсов информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных технологий, необходимых для освоения дисциплины

1. eLIBRARY.RU: научная электронная библиотека: сайт. - Москва, 2000 -. - URL: <https://elibrary.ru>. - Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. - Текст: электронный.

2. ONLINE.VIEPP.RU: сайт / ГБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2020 - . - Режим доступа: <https://online.viepp.ru/>. – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст: электронный.

3. Волжский институт экономики, педагогики и права: сайт / ГБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2006 - . – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://www.viepp.ru/>. – Текст: электронный.

4. Информационная сеть «Техэксперт»: сайт / Разработчик: Акционерное общество «Информационная компания «Кодекс». – Москва, 1991 - . – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <https://cntd.ru/>. – Текст : электронный.

5. Кибер Ленинка: научная электронная библиотека: сайт. – Москва, 2020 - . Обновляется в течение суток. - URL: <https://cyberleninka.ru>. - Текст: электронный.

6. Некоммерческая интернет-версия системы КонсультантПлюс : сайт». - Москва, 1997 - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.consultant.ru/online/>. - Текст : электронный.

7. Правовой портал ГАРАНТ.РУ : сайт / Учредитель ООО «НПП «Гарант-Сервис». - Москва, 2014. Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.garant.ru>. - Текст : электронный.

8. Федеральный портал «Российское образование»: сайт / Учредитель ФГАОУ ДПО ЦРГОП и ИТ. - Москва, 2002. - Обновляется в течение суток. - URL: <http://www.edu.ru>. – Текст: электронный.

9. Фестиваль педагогических идей «Открытый урок»: сайт / Учредитель ИД «Первое сентября». - Москва, 2020 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://urok.1sept.ru>. – Текст: электронный.

10. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека online: сайт / Директ-Медиа. - Москва: Директ-Медиа, 2006 - . - URL: <http://biblioclub.ru>. - Режим доступа: по подписке. - Текст: электронный.

Перечень программного обеспечения:

1. Microsoft Office Standard 2016.
2. Microsoft Window 8.1.
3. Microsoft Windows 10 Pro.
4. Microsoft Windows Multipoint Server Premium 2012.
5. Microsoft Windows Server - Standard 2012.
6. Microsoft Windows Server Standard Core 2016.
7. АИБС «МАРК-SQL» (версия 1.8).
8. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс.

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. АИБС «МАРК-SQL».
2. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно).

3.5 Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса профессионального модуля

Для освоения профессионального модуля требуется кабинет «Экономики и менеджмента». Лекционные и практические занятия рекомендуется проводить в аудитории, оснащенной мультимедийными средствами (проектор и др.).

Организация образовательной деятельности по профессиональному модулю посредством электронного обучения осуществляется с применением технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогического работника.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

**Согласование обновления рабочей программы профессионального модуля
«Организация работы коллектива исполнителей»**

на 20__/20__ учебный год

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Председатель ПЦК дизайна		
Руководитель образовательной программы		

Обновление рабочей программы профессионального модуля утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора
ВИЭПП N _____ от _____ 20__ г.

на 20__/20__ учебный год

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Председатель ПЦК дизайна		
Руководитель образовательной программы		

Обновление рабочей программы профессионального модуля утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора
ВИЭПП N _____ от _____ 20__ г.

на 20__/20__ учебный год

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Председатель ПЦК дизайна		
Руководитель образовательной программы		

Обновление рабочей программы профессионального модуля утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора
ВИЭПП N _____ от _____ 20__ г.

на 20__/20__ учебный год

Ответственные лица	Ф.И.О	Подпись
Председатель ПЦК дизайна		
Руководитель образовательной программы		

Обновление рабочей программы профессионального модуля утверждено в составе комплекта документов образовательной программы Приказом ректора
ВИЭПП N _____ от _____ 20__ г.