

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

Волжский социально-педагогический колледж

**Рабочая программа профессионального модуля:
«Организация работы коллектива исполнителей»**

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 Минпросвещения России от 23.11.2020 N 658.

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. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – номенклатуру информационных источников, применяемых 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; – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современная научная и профессиональная терминология; – возможные траектории профессионального развития и самообразования 	<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
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<ul style="list-style-type: none"> – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> – 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.	<ul style="list-style-type: none"> – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений. 	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты	<ul style="list-style-type: none"> – сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; 	<ul style="list-style-type: none"> – описывать значимость специальности; – применять стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины (профессионального модуля) обучающийся должен	
	знать	уметь
антикоррупционного стандарта.	– стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения	– соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; – основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; – средства профилактики перенапряжения	– использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; – применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; – пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	– современные средства и устройства информатизации; – порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	– правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	– 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

Перечень компетенций	В результате освоения дисциплины (профессионального модуля) обучающийся должен	
	знать	уметь
	<ul style="list-style-type: none"> – особенности произношения; – правила чтения текстов профессиональной направленности 	деятельности; <ul style="list-style-type: none"> – кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты 	<ul style="list-style-type: none"> – 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 инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования

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
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

Перечень компетенций	В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен		
	знать	уметь	иметь практический опыт
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	
	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.

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

Основная учебная литература

1. 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»))

2. 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))

3. Управление персоналом : учебное пособие : [16+] / М. С. Гусарова, И. Г. Решетникова, А. В. Копытова, Е. Л. Чижевская ; Тюменский индустриальный университет. – Тюмень : Тюменский индустриальный университет, 2019. – 212 с.: ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=611332> – Библиогр. в кн. – Текст : электронный.

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: научный журнал / гл. ред. Г.Т. Шугаев ; председатель общественной редколлегии И.Н. Воскресенский. – 1933. - Москва : Международная ассоциация союзов архитекторов, 2022. - Издается 2 раза в год. – ISSN 1990-9942. – Текст : непосредственный.

2. Вестник ВИЭПП: научный журнал / учред. и изд. Волжский институт экономики, педагогики и права (Волжский); главный редактор Виноградов В.В. ; редакционный совет: Г.Ф. Ушамирская[и др.]. – 2018. –Волжский, 2022. – Издается 2 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 : научный журнал / Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова". – 2007. – Москва : Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова", 2022. - Издается 4 раза в год. – ISSN 1997-4663. – Текст : непосредственный.

4. Дизайн. Материалы. Технология = Design. Materials. Technology: журнал / учредитель Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна; главный редактор Демидов А. В.; редакционный совет: А. М. Алексеев-Апраксин [и др.]. – Санкт-Петербург: ООО «РосБалт», 2022. – Издается 5 раз в год. - 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, 2021. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=journal_red&jid=563369. – ISSN 2075-1826. – Текст : электронный.

6. Российский журнал менеджмента / учредитель и издатель Санкт-Петербургский государственный университет ; главный редактор Бухвалов А. В. ; редакционная коллегия : Дж. Д. Тис [и др.]. – 2003. – Санкт-Петербург, 2022. – Выходит 4 раза в год. – ISSN 1729-7427 ;eISSN 2618-6977. - Текст : непосредственный.

7. Российский экономический журнал : журнал / изд. Академия менеджмента и бизнес-администрирования ; гл. ред. А.Ю. Мелентьев ; учред. ЗАО "ЭЖ МЕДИА". – Москва : Академия МБА, 2021. – 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 / МБОУ «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 / МБОУ «Волжский институт экономики, педагогики и права». – Волжский, 2006 - . – Обновляется в течение суток. – Режим доступа: <http://www.viepp.ru/>. – Текст: электронный.

4. Единое окно доступа к образовательным ресурсам: федеральный портал: сайт. - Москва, 2020 - . - Обновляется в течение суток. - URL: <http://window.edu.ru>. – Текст: электронный.

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

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

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

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

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

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

11. 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 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 01.12.2015N КИС-485-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).

2. Microsoft Windows 10 Pro (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы»от 01.12.2015 N КИС-485-2015, от 31.08.2017 N КИС-519-2017, от 21.11.2017 N КИС-837-2017, OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03, от 30.01.2020 N КИС-128-2020).

3. Microsoft Windows 8.1 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 22.04.2015 N КИС-122-2015, OPEN 93740388ZZE1606 2014-06-25).

4. Microsoft Windows Multipoint Server Premium 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).

5. Microsoft Windows Server – Standard 2012 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 29.11.2012 N КИС-225-2012, OPEN 91258913ZZE1412 2012-12-05).

6. Microsoft Windows Server Standard Core 2016 (договор ООО «Компьютерные Информационные Системы» от 28.02.2017N КИС-087-2017OPEN 98108561ZZE1903 2017-03-03).

7. АИБС «МАРК-SQL» (версия 1.8 / ЗАО НПО «Информ-Система», договор N 18/2004-М от 18.02.2005, Лицензионное соглашение на использование АИБС «МАРК SQL 1.8» N 100320050303 от 10.03.2005).

8. Справочная правовая система (СПС) КонсультантПлюс (обновляется постоянно, договор от 10.01.2022 N 23-К).

Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

1. АИБС «МАРК-SQL» (база данных на 01.01.2022).

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.