

Частное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж дизайна, сервиса и права»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), примерной рабочей программы профессионального модуля, учебного плана специальности. Является частью ППССЗ образовательного учреждения.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

Разработчик:

Безуглая М.А., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права».

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2024г.

© Безуглая М.А., 2024г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

1.2.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания

Код	Наименование общих компетенций	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ЛР2, ЛР4, ЛР10
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР12, ЛР15
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ЛР2, ЛР3, ЛР7, ЛР8, ЛР11
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ЛР1, ЛР8
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	ЛР2, ЛР7, ЛР14
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР1

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	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 прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none">– планирования работы коллектива исполнителей;– составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;– контроля сроков и качества выполненных заданий;– работы с коллективом исполнителей, приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием;
уметь	<ul style="list-style-type: none">– 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	<ul style="list-style-type: none">– систему управления трудовыми ресурсами в организации;– методы и формы обучения персонала;– способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;– особенности приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 228,

в том числе в форме практической подготовки – 118 часов.

Из них на освоение МДК – 136 часов:

МДК.04.01 – 136 часов,

в том числе самостоятельная работа – 16 часов,

консультации – 10 часов,

промежуточная аттестация (экзамен) – 4 часа,

практики – 72 часа,

в том числе учебная – 36 часов,

производственная – 36 часов;

консультации (экзамен по модулю) – 16 часов,

промежуточная аттестация (экзамен по модулю) – 4 часа.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки (час.)	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
				обучение по МДК				практики			
				Всего	в том числе			курсовых работ (проектов)	учебная	производственная	
консультации	Промежут. аттест.	лабораторных и практических занятий									
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>
ПК 4.1 – ПК 4.4 ОК 01 – 06, ОК 09	Раздел 1. Основы управления персоналом	208	118	106	10	4	46	-	36	36	16
ПК 4.1 – ПК 4.4 ОК 01 – 06, ОК 09	Экзамен по модулю	20			16	4					
Всего:		228	118	106	26	8¹	46	-	36	36	16

¹ Указывается суммарный объем часов промежуточной аттестации в форме экзамена.

2.2. Тематический план и содержание ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
Раздел I. Основы управления персоналом		208
МДК.04.01 Основы менеджмента		106
Тема 1.1. Менеджмент в управлении персоналом	Содержание учебного материала	14
	1. Понятие и сущность менеджмента. Основные этапы развития менеджмента.	2
	2. Менеджмент как вид управленческой деятельности. Развитие управления в России.	2
	3. Особенности современного менеджмента.	2
	4. Методология менеджмента (цели и задачи управления; объекты и субъекты управления). Функциональные виды менеджмента (управление производством, управление финансами (финансовый менеджмент), менеджмент персонала, логистика).	4
	Практические занятия	4
	Практическое занятие №1. Проведение анализа научных школ в менеджменте.	2
Практическое занятие №2. Проведение анализа современного состояния менеджмента в России.	2	
Тема 1.2. Организация и ее среда	Содержание учебного материала	8
	1. Понятие и виды организаций.	2
	2. Внутренняя среда организации.	2
	3. Внешняя среда организации.	2
	Практические занятия	2
Практическое занятие №3. Формирование модели организации.	2	
Тема 1.3. Функции, принципы и методы менеджмента	Содержание учебного материала	14
	1. Функции менеджмента (планирование, организация деятельности, мотивация деятельности, осуществление контроля).	2
	2. Принципы менеджмента (принцип оптимального сочетания централизации и децентрализации; принцип иерархичности и обратной связи; принцип плановости; принцип сочетания прав, обязанностей и ответственности; принцип последовательности; принцип мотивации; принцип демократизации управления).	2
	3. Сущность и система методов менеджмента (управления). Методы менеджмента (организационно-административные, экономические, социально-психологические).	2
	Практические занятия	8
	Практическое занятие №4. Проведение расчёта ценообразования в организации. Выработка ценовой политики дизайнерского бюро.	2
	Практическое занятие №5. Принципы эффективного менеджмента в практической деятельности дизайнерской организации.	2
	Практическое занятие №6. Методы менеджмента (организационно-административные, экономические, социально-психологические).	2
	Практическое занятие №7. Проведение анализа различных структур управления организацией.	2
	Тема 1.4. Коммуникации	Содержание учебного материала
1. Основные элементы коммуникационного процесса. Управление процессом коммуникации.	2	

	Практические занятия	6
	Практическое занятие №8. Коммуникационные технологии в управлении организацией.	2
	Практическое занятие №9. Деловая игра «Организация нового дизайнерского агентства, дизайн службы крупной организации».	2
	Практическое занятие №10. Деловое общение. Контрольная работа по теме «Основы менеджмента»	2
Тема 1.5. Управление персоналом	Содержание учебного материала	22
	1. Управление персоналом. Формирование кадровой стратегии. Планирование потребности и расчет численности персонала.	2
	2. Анализ деятельности и формирование критериев оценки кандидатов. Привлечение и набор кандидатов.	2
	3. Методы поиска и подбора персонала.	2
	4. Оценка кандидатов при приеме на работу. Методы оценки персонала. Адаптация новых сотрудников.	2
	5. Оценка производительности труда. Аттестация персонала.	2
	6. Обучение персонала. Модели и методы обучения кадров. Цели, типы, формы и методы обучения. Определение эффективности обучения.	2
	7. Разработка программ стимулирования труда. Системы оплаты участия в прибылях. Социальные программы. Способы мотивации.	2
	Практические занятия	8
	Практическое занятие №11. Проведение анализа и рационализация рабочего места для увеличения эффективности работы.	2
	Практическое занятие №12. Выбор стратегии управления персоналом организации.	2
	Практическое занятие №13. Деловая игра «Мозговой штурм». Подбор и оценка персонала в ходе деловой игры.	2
	Практическое занятие №14. Принципы кадровой политики.	2
	Тема 1.6. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала
1. Конфликт: понятие и причины. Природа производственных конфликтов. Типология кризисных ситуаций. Управление кризисной ситуацией. Стратегия поведения в конфликте.		2
2. Стресс. Групповые и организационные факторы стресса. Стрессоустойчивость. Методы профилактики стресса и стрессовых ситуаций.		2
Практические занятия		4
Практическое занятие №15. Определение типов темперамента работников организации.		2
Практическое занятие №16. Управление конфликтами и стрессами.		2
Тема 1.7. Управление рисками	Содержание учебного материала	4
	1. Виды рисков и потерь.	2
	Практические занятия	2
	Практическое занятие №17. Управление рисками.	2
Тема 1.8. Планирование и прогнозирование	Содержание учебного материала	10
	1. Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования.	2
	2. Классификация планов. Принципы и методы планирования.	2
	Практические занятия	6
	Практическое занятие №18. Планирование в деятельности организации.	2
	Практическое занятие №19. Видение, миссия и цели организации.	2
	Практическое занятие №20. Деловая игра «Подготовка делового совещания».	2
Тема 1.9. Организация	Содержание учебного материала	8
	1. Делегирование и ответственность.	2

взаимодействия на стадии выполнения планов	2.	Полномочия и власть.	2
	Практические занятия		4
	Практическое занятие №21. Решение ситуационных задач с использованием модели коммуникационного процесса.		2
	Практическое занятие №22. Решение ситуационных задач с использованием модели коммуникационного процесса.		2
Тема 1.10. Самоменеджмент	Содержание учебного материала		2
	1.	Понятие, содержание и принципы самоменеджмента.	2
Тема 1.11. Контроль как функция менеджмента	Содержание учебного материала		8
	1.	Контроль как функция менеджмента.	2
	2.	Контроль качества нововведений.	2
	3.	Экспертиза инновационных проектов.	2
	Практические занятия		2
	Практическое занятие №23. Организация контроля в организации.		2
Консультации			10
Промежуточная аттестация – экзамен			4
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1.			16
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Темы 1.1. Менеджмент в управлении персоналом			2
1.	Составление кроссворда по данной теме.		2
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Темы 1.2. Организация и ее среда			2
1.	Подготовка теоретического материала для проведения деловой игры «Построение организационной структуры дизайнерской фирмы»		2
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Темы 1.3. Методы и функции менеджмента			2
1.	Составление плана и тезисов ответа по теме «Сущность, содержание и классификация методов управления. Основные функции управления. Управление производственными процессами»		2
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Темы 1.5. Управление персоналом			2
1.	Подготовка презентаций по теме «Методы управления коллективом в процессе разработки дизайн-проектов»		2
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Темы 1.6 . Управление конфликтами и стрессами			2
1.	Решение ситуационных профессиональных задач		2
Самостоятельная учебная работа при изучении Темы 1.8. Планирование и прогнозирование			2
1.	Моделирование процесса планирования и управления дизайнерской организацией.		2
Самостоятельная учебная работа при изучении Темы 1.11. Контроль как функция менеджмента			4
1.	Подготовка рефератов по темам: «Инновационный менеджмент», «Проведение патентных и научно-технических исследований».		4
Учебная практика раздела 1			36
Виды работ:			
1. Организация и формирование рабочих бригад, рабочих звеньев.			
2. Организация работы коллектива.			
3. Планирование собственной деятельности.			
Производственная практика раздела 1			36
Виды работ			
1. Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей в организации, разработка предложений по улучшению этой структуры.			
2. Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов.			
3. Изучение должностных инструкций персонала организации.			

4. Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данной организации.	
5. Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером организации сотрудникам этой организации; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций;	
6. Анализ процесса коммуникации, существующего в организации, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.	
	Консультации (экзамен по модулю)
	16
	Промежуточная аттестация – экзамен по модулю
	4
	Всего:
	228

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет экономики и менеджмента, оснащенный оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- доска учебная (переносная);
- презентации по темам;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- ноутбук с выходом в интернет, телевизор.

Оснащение базы практики осуществляется в соответствии с п. 6.1.3.5 ППСЗ по специальности. Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях: 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн; 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия; 21 Легкая и текстильная промышленность; 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Основные источники:

1. Грибов, В. Д., Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2024. — 275 с. — ISBN 978-5-406-12808-4. — URL: <https://book.ru/book/952691> — Текст : электронный.

2. Управление коллективом исполнителей : учебник / И. В. Политковская, Т. А. Шпилькина, А. Л. Машкин [и др.] ; под общ. ред. И. В. Политковской, Т. А. Шпилькиной, А. Л. Машкина, М. А. Жидковой. — Москва : КноРус, 2023. — 320 с. — ISBN 978-5-406-11558-9. — URL: <https://book.ru/book/949264>. — Текст : электронный.

3. Фёдорова, Н. В., Управление персоналом : учебник / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. — Москва : КноРус, 2024. — 216 с. — ISBN 978-5-406-12907-4. — URL: <https://book.ru/book/952922>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Грибов, В. Д., Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 224 с. — ISBN 978-5-406-10684-6. — URL: <https://book.ru/book/946262>. — Текст : электронный.

2. Кибанова, Л. Н., Управление персоналом. : учебное пособие / Л. Н. Кибанова, А. Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2024. — 201 с. — ISBN 978-5-406-13401-6. — URL: <https://book.ru/book/954629>. — Текст : электронный.

3. Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2024. — 240 с. — ISBN 978-5-406-12966-1. — URL: <https://book.ru/book/953143>. — Текст : электронный.

4. Пястолов, С. М., Основы экономики, менеджмента и маркетинга +e-Приложение. : учебник / С. М. Пястолов. — Москва : КноРус, 2023. — 246 с. — ISBN 978-5-406-11478-0. — URL: <https://book.ru/book/948884>. — Текст : электронный.

5. Сетков, В. И., Менеджмент : учебное пособие / В. И. Сетков. — Москва : КноРус, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-406-11819-1. — URL: <https://book.ru/book/949739>. — Текст : электронный.

6. Шапиро, С. А., Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Шапиро, И. А. Епишкин. — Москва : КноРус, 2022. — 243 с. — ISBN 978-5-406-09641-3. — URL: <https://book.ru/book/943236>. — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Стили руководства коллективом [сайт]. — URL: <https://yandex.ru/video/preview/?filmId=12948880624010193302&text=Организация+работы+коллектива+исполнителей>. — Текст : электронный.

2. 4 типа подчиненных - 4 стиля управления. Часть 1 [сайт]. — URL: <https://yandex.ru/video/preview/?filmId=2156400966570179746&text=Организация+работы+коллектива+исполнителей>. — Текст : электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Планировать работу коллектива	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет планирование работы коллектива исполнителей, – принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе 	<p>оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> – на практических занятиях; – при выполнении работ на различных этапах производственной практики; – при проведении экзамена по МДК, экзамена по модулю
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	<ul style="list-style-type: none"> – выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт 	
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет контроль сроков и качества выполненных заданий 	
ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	<ul style="list-style-type: none"> – работает с коллективом исполнителей, принимает и сдаёт работы в соответствии с техническим заданием 	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> – распознает задачу; – самостоятельно выбирает способ ее решения; – определяет обоснованность постановки цели; – выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач; – адекватно оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач; 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – использует различные источники, в том числе электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания; 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует ответственность за принятые решения; – самоанализирует и корректирует результаты собственной работы; – использует знания по финансовой грамотности в профессиональной деятельности; 	<p>– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет конструктивное и эффективное взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; – показывает обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных); 	<p>– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> – демонстрирует грамотную устную и письменную речь, ясность формулирования и изложения мыслей; 	<p>– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> – описывает значимость своей специальности; – применяет стандарты антикоррупционного поведения 	<p>– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на</p>	<ul style="list-style-type: none"> – эффективно использует в профессиональной деятельности необходимую 	<p>– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения</p>

государственном и иностранном языках	техническую документацию, в том числе на иностранном языке.	образовательной программы, на практических занятиях
--------------------------------------	---	---