

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ 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 студент 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 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

	Код и наименование компетенции	Показатели освоения компетенции
Организация работы коллектива исполнителей	ПК 4.1. Планировать работу коллектива	<p>Владеть навыками: планирования работы коллектива исполнителей</p> <p>Умения: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</p> <p>Знания: система управления трудовыми ресурсами в организации</p>
	ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе	<p>Владеть навыками: составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт</p>

технологических карт	Умения: составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта
	Знания: методы и формы обучения персонала
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Владеть навыками: контроля сроков и качества выполненных заданий
	Умения: осуществлять контроль деятельности персонала
	Знания: способы управления конфликтами и борьбы со стрессом
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Владеть навыками: работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием
	Умения: управлять работой коллектива исполнителей
	Знания: особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 156;

в том числе в форме практической подготовки -98 Из

них на освоение МДК – 66, в том числе:

самостоятельная работа - 8, консультации - 8,

на практики – 36, в том числе производственную 36

Промежуточная аттестация - 18

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	в том числе в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.							
				Всего	Обучение по МДК				Практики		
					В том числе				Учебная	Производственная	
					Лабораторных. и практических занятий	Самостоятельная работа/консультации ¹	курсовой проект/работа	Промежуточная аттестация			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 4.1.-4.4 ОК 04	Раздел 1. Основы управления персоналом	138	98	66	26	8/8					72
ПК 4.1.-4.4 ОК 04	Производственная практика, часов	X	X								X
	Промежуточная аттестация	18						18			
	Всего:	156	98	66	26	8/8	x	18	X	72	

7

2.2. Тематический план и содержание

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
Раздел I. Основы управления персоналом		66/26
МДК 04.01 Основы менеджмента		66/26
Тема 1.1. Менеджмент в управлении персоналом	Содержание	4/2
	1. Менеджмент как вид управленческой деятельности.	2

	2. Методология менеджмента (цели и задачи управления; объекты и субъекты управления; виды менеджмента; методы менеджмента; принципы управления)	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 1. Принципы эффективного менеджмента в практической деятельности дизайнерской организации	2
Тема 1.2 Организация и ее среда	Содержание	4/2
	1. Внутренняя среда организации.	2
	2. Внешняя среда организации.	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 2. Формирование модели организации	2
Тема 1.3. Методы и функции менеджмента	Содержание	2/-
	1. Основные функции менеджмента	2
Тема 1.4. Коммуникации	Содержание	6/4
	1. Основные элементы коммуникационного процесса. Управление процессом коммуникации.	2
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 3. Коммуникационные технологии в управлении предприятием	2
	Практическое занятие № 4. Деловое общение.	2
Тема 1.5. Управление персоналом	Содержание	6/4
	1. Управление персоналом	2

	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 5. Выбор стратегии управления персоналом организации	2
	Практическое занятие № 6. Принципы кадровой политики	2
Тема 1.6 Управление конфликтами и стрессами	Содержание	4/2
	1. Конфликт: понятие и причины.	2
	2. Стресс. Предупреждение стрессовых ситуаций.	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 7. Управление конфликтами и стрессами	2
Тема 1.7. Управление рисками	Содержание	4/2
	1. Виды рисков и потерь	2
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 8. Управление рисками	2
Тема 1.8. Планирование и прогнозирование	Содержание	6/4
	1. Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования	2
	2. Классификация планов. Принципы и методы планирования.	
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 9. Планирование в деятельности организации	2
	Практическое занятие № 10. Видение, миссия и цели организации	2
Тема 1.9. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов	Содержание	4/2
	1. Делегирование и ответственность.	2
	2. Полномочия и власть.	
	В том числе практических занятий	2
	Практическое занятие № 11. Решение ситуационных задач с использованием модели коммуникационного процесса	2
Тема 1.10. Самоменеджмент	Содержание	2/-
	1. Понятие, содержание и принципы самоменеджмента.	2
Тема 1.11. Контроль как функция	Содержание	6/4

менеджмента	1. Контроль как функция менеджмента	2
	2. Контроль качества нововведений	
	3. Экспертиза инновационных проектов	
	В том числе практических занятий	4
	Практическое занятие № 12. Организация контроля на предприятии	4
консультации		8
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела № 1 1. Подготовка теоретического материала для проведения деловой игры «Построение организационной структуры дизайнерской фирмы» 2. Составление плана и тезисов ответа по теме «Сущность, содержание и классификация методов управления. Основные функции управления. Управление производственными процессами» 3. Подготовка презентаций по теме «Методы управления коллективом в процессе разработки дизайн-проектов» 4. Решение ситуационных профессиональных задач 5. Составление кроссворда (по любой из пройденных тем на выбор обучающегося) 6. Моделирование процесса планирования и управления дизайнерской организацией. 7. Разработка дизайн-проекта в электронном виде. 8. Подготовка рефератов по темам: «Инновационный менеджмент», «Проведение патентных и научно-технических исследований» 9. Составление опорных схем для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы		8
промежуточная аттестация		2
Производственная практика Виды работы: 1. Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры. 2. Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов. 3. Изучение должностных инструкций персонала организации.		72

	<p>4. Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении.</p> <p>5. Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций;</p> <p>6. Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.</p>	
промежуточная аттестация (экзамен по модулю)		18
Всего		156

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен кабинет «Экономики и менеджмента». Оснащение помещения приведено в приложении 7 к ОП СПО.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд колледжа имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

При формировании библиотечного фонда колледжем выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

<p>ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей</p> <p>МДК.04. 01 Основы менеджмента</p>	<p>Основная:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Базаров, Т. Ю. Психология управления персоналом: учебник для среднего профессионального образования/ Т. Ю. Базаров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 382 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20439-1. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/5664922. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования/ О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20316-5. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/5625593. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 327 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18492-1. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/5619424. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 543 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19928-4. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/5610505. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А. А. Литвинюк; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/5609046. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования/ ответственный редактор А. Л. Гапоненко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 379 с. —
--	---

(Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17649-0. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560671>

7. Михалева, Е. П. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/559564>

До
полнители
ная:

1. Домнин, В. Н. Брендинг: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Н. Домнин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 384 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21085-9. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/580184>
2. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 172 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-19146-2. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561962>
3. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ В. М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15946-2. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560916>
4. Организация производства. Практический курс: учебник для среднего профессионального образования/ под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 334 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-18256-9. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562128>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

ПК 4.1. Планировать работу коллектива	Обучающийся выполняет планирование работы коллектива исполнителей, принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях; при выполнении работ на различных этапах производственной практики; при проведении промежуточной аттестации
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн проекта на основе технологических карт	Обучающийся выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях; при выполнении работ на различных этапах производственной практики; при проведении промежуточной аттестации
ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Обучающийся осуществляет контроль сроков и качества выполненных заданий	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях; при выполнении работ на различных этапах производственной практики; при проведении промежуточной аттестации
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Обучающийся работает с коллективом исполнителей, принимает и сдаёт работы в соответствии с техническим заданием	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях; при выполнении работ на различных этапах производственной практики; при проведении промежуточной аттестации
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	Обучающийся демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива и особенностей личности; демонстрирует умение организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях, при проведении промежуточной аттестации

	производственной практик	
--	--------------------------	--