

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Золотухина Елена Николаевна

Должность: Ректор

Дата подписания: 01.06.2024 06:51:13

Уникальный программный ключ:

ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d10570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 22.05.2024 г.



Утверждаю

 Золотухина Е. Н.

22 мая 2024 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

### ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

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

Квалификация – дизайнер

Форма обучения – очная

Рабочая программа ПМ. 04 «Организация работы коллектива исполнителей» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 308 от 05.05.2022 года.

Составители:

Пронина О.В. преподаватель ПЦК «Дизайн»

Абакарова П.М. к.э.н., преподаватель ПЦК «Коммерция»

Рецензент:

Беляев А.А., генеральный директор ООО «ОПТИВИД»

Рабочая программа модуля рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой комиссии «Дизайн» Московского регионального социально-экономического института (Протокол № 10 от 18 мая 2024 г.).

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....</b>	<b>9</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .....</b>	<b>10</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04 «Организация работы коллектива исполнителей»

### 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

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

#### 1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

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 прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

#### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- работы с коллективом исполнителей
Уметь	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе - осуществлять контроль деятельности персонала
Знать	- систему управления трудовыми ресурсами в организации - методы и формы обучения персонала - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 222 часов:

в том числе в форме практической подготовки 108 часа.

Из них на освоение МДК 102 часа:

в том числе самостоятельная работа 10 час,

практики, в том числе производственная практика (по профилю специальности) 108 часа.

Промежуточная аттестация – дифференциальный зачет по МДК.04.01.

Промежуточная аттестация – дифференциальный зачет по производственной практике (по профилю специальности) ПП.04.01.

Промежуточная аттестация – квалификационный экзамен по ПМ.04 – 12 часов

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме пркт. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Консультации	Самостоятельная работа
				Обучение по МДК				Практики				
				Всего	В том числе			Учебная	Производственная			
Промежут. аттест.	Лаборат. и практ. занятия	Курсовых работ (проектных)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ОК 04, ПК 4.1, -ПК 4.4	МДК.04.01 Основы менеджмента	102		92		34						10
ОК 04, ПК 4.1, -ПК 4.4	Производственная практика (по профилю специальности)	108							108			
<b>Экзамен (квалификационный)</b>		12			12							
<b>Всего:</b>		<b>222</b>		<b>92</b>	<b>12</b>	<b>34</b>			<b>108</b>			<b>10</b>

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов
<b>ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ</b>		
<b>МДК 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом</b>		<b>102</b>
Тема 1. Менеджмент в управлении персоналом	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Менеджмент как вид управленческой деятельности.</p> <p>2. Методология менеджмента (цели и задачи управления; объекты и субъекты управления; виды менеджмента; методы менеджмента; принципы управления)</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 1. Принципы эффективного менеджмента в практической деятельности дизайнерской организации</p>	6
Тема 2. Организация и ее среда	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Внутренняя среда организации.</p> <p>2. Внешняя среда организации.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 2. Формирование модели организации</p>	2
Тема 3. Методы и функции менеджмента	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Основные функции менеджмента</p>	6
Тема 4. Коммуникации	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Основные элементы коммуникационного процесса. Управление процессом коммуникации.</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 3. Коммуникационные технологии в управлении предприятием</p> <p>Практическое занятие № 4. Деловое общение.</p>	4
Тема 5. Управление персоналом	<p>Содержание учебного материала:</p> <p>1. Управление персоналом</p> <p>Практические занятия:</p> <p>Практическое занятие № 5. Выбор стратегии управления персоналом организации</p> <p>Практическое занятие № 6. Принципы кадровой политики</p>	6
		4

Тема 6 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала: 1. Конфликт: понятие и причины. 2. Стресс. Предупреждение стрессовых ситуаций.	6
	Практические занятия: Практическое занятие № 7. Управление конфликтами и стрессами	4
Тема 7. Управление рисками	Содержание учебного материала: 1. Виды рисков и потерь	6
	Практические занятия: Практическое занятие № 8. Управление рисками	4
Тема 8. Планирование и прогнозирование	Содержание учебного материала: 1. Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования 2. Классификация планов. Принципы и методы планирования.	4
	Практические занятия: Практическое занятие № 9. Планирование в деятельности организации Практическое занятие № 10. Видение, миссия и цели организации	4
Тема 9. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов	Содержание учебного материала: 1. Делегирование и ответственность. 2. Полномочия и власть.	4
	Практические занятия: Практическое занятие № 11. Решение ситуационных задач с использованием модели коммуникационного процесса	4
Тема 10. Самоменеджмент	Содержание учебного материала: 1. Понятие, содержание и принципы самоменеджмента.	4
Тема 11. Контроль как функция менеджмента	Содержание учебного материала: 1. Контроль как функция менеджмента 2. Контроль качества нововведений 3. Экспертиза инновационных проектов	4
	Практические занятия: Практическое занятие № 12. Организация контроля на предприятии	2
<b>Промежуточная аттестация – дифференциальный зачет</b>		2
<b>Часов теоретического обучения по МДК 04.01</b>		58
Самостоятельная (внеаудиторная) работа при изучении МДК 02.01. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной литературы, подготовка к практическим работам, выполнение домашних заданий по темам: 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.		10

<p>Основные функции управления. Управление производственными процессами»</p> <p>3. Подготовка презентаций по теме «Методы управления коллективом в процессе разработки дизайн-проектов»</p> <p>4. Решение ситуационных профессиональных задач</p> <p>4. 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.</p> <p>5. Подготовка рефератов по темам: «Инновационный менеджмент», «Проведение патентных и научно-технических исследований»</p> <p>6. Составление опорных схем для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы.</p>	
<p><b>Производственная практика (по профилю специальности)</b></p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры.</p> <p>2. Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов.</p> <p>3. Изучение должностных инструкций персонала организации.</p> <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>	<b>108</b>
<p><b>Экзамен (квалификационный)</b></p>	<b>12</b>
<p><b>Всего</b></p>	<b>222</b>



### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

#### *Кабинет экономики и менеджмента*

(для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

26 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

*Кабинет экономики и менеджмента*  
(для проведения лекций и практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля, промежуточной аттестации)

26 учебных мест, рабочее место преподавателя, мультимедийный проектор, ноутбук, экран, учебная доска, наглядные учебные пособия по дисциплине, плакаты, дидактические средства обучения

Office Professional Plus 2016 Russian OLP NL AcademicEdition (MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Access), основание Акт предоставления прав № Tr035773 от 22 июля 2016 года, АО «СофтЛайн Трейд»

Программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro – акт предоставления прав № IT168538 от 01.10.2013

Google Chrome – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

Opera – Интернет-браузер. Свободное ПО // бессрочно

AdobeAcrobatReader DC – Программа просмотра файлов в формате PDF Свободное ПО // бессрочно

7-ZIP – архиватор. Свободное ПО // бессрочно

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации 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.

##### **3.2.1. Основная литература**

Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 498 с. — (Профессиональное образование). —

ISBN 978-5-534-06278-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/516314>

Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489986>

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, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491815>

### **3.2.2. Дополнительная литература**

Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>

Менеджмент. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471002>

Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

4. Коршунов, В. В. Экономика организации: учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. В. Коршунов. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 363 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16416-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/531004>

### **3.2.3. Интернет - ресурсы**

Образовательная платформа «Юрайт» – <https://urait.ru>

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru>

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ОК.4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ПК 4.1. Планировать работу коллектива.</p> <p>ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт</p> <p>ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий</p> <p>ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием</p>	<p><u>Отлично:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– даны исчерпывающие и обоснованные ответы на все поставленные вопросы, правильно и рационально (с использованием рациональных методик) решены соответствующие задачи;</li> <li>– в ответах выделялось главное, все теоретические положения умело увязывались с требованиями руководящих документов;</li> <li>– ответы были четкими и краткими, а мысли излагались в логической последовательности;</li> <li>– показано умение самостоятельно анализировать факты, события, явления, процессы в их взаимосвязи и диалектическом развитии.</li> </ul> <p><u>Хорошо:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– даны полные, достаточно обоснованные ответы на поставленные вопросы, правильно решены практические задания;</li> <li>– в ответах не всегда выделялось главное, отдельные положения недостаточно увязывались с требованиями руководящих документов, при решении практических задач не всегда использовались рациональные методики расчётов;</li> <li>– ответы в основном были краткими, но не всегда четкими.</li> </ul> <p><u>Удовлетворительно:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– даны в основном правильные ответы на все поставленные вопросы, но без</li> </ul>	<p>Отчет по производственной практике.</p> <p>Текущий контроль в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-устного и письменного опроса;</li> <li>– тестирование;</li> <li>– оценки результатов практических занятий;</li> <li>– оценки результатов самостоятельной работы.</li> </ul> <p>Промежуточная аттестация:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– по МДК в форме дифференцированного зачета и экзамена;</li> <li>– по производственной практике в форме дифференцированного зачета;</li> <li>– по профессиональному модулю в форме экзамена (квалификационного).</li> </ul>

	<p>должной глубины и обоснования, при решении практических задач студент использовал прежний опыт и не применял новые методики выполнения расчётов, однако на уточняющие вопросы даны в целом правильные ответы;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– при ответах не выделялось главное;</li><li>– ответы были многословными, нечеткими и без должной логической последовательности;</li><li>– на отдельные дополнительные вопросы не даны положительные ответы.</li></ul> <p><u>Неудовлетворительно:</u> Выставляется обучающемуся, если не выполнены требования, соответствующие оценке «удовлетворительно».</p>	
--	---	--