

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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

2021 г.

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».

РАССМОТРЕНО

на заседании кафедры

«Туризм, гостиничный сервис и экономика»

Протокол №1 от «14» октября 2021 г.

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2021г.

© Безуглая М.А., 2021г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12

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 основной 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.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	ЛР2
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	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, применять стандарты антикоррупционного поведения	ЛР2, ЛР7, ЛР14
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР10
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	ЛР4, ЛР10
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ЛР1
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	ЛР12, ЛР15

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:

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none">– планировании работы коллектива исполнителей;– составлении конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;– контроле сроков и качества выполненных заданий;– работе с коллективом исполнителей, приеме и сдаче 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 – 166,

в том числе в форме практической подготовки – 150 часов.

Из них на освоение МДК – 94 часа:

МДК.04.01 – 94 часа,

в том числе самостоятельная работа – 16 часов,

практики – 72 часа,

в том числе учебная – 36 часов,

производственная – 36 часов.

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по модулю.

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	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
				обучение по МДК				практики		
				Всего	в том числе			учебная	производственная	
Промежут. аттест.	лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)								
<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>
ПК 4.1 – ПК 4.4 ОК 01 – 07 ОК 09 – ОК 11	Раздел 1. Основы управления персоналом	166	150	78	-	36	-	36	36	16
Всего:		166	150	78	-	36	-	36	36	16

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		166
МДК.04.01 Основы менеджмента		78
Тема 1.1. Менеджмент в управлении персоналом	Содержание учебного материала	8
	1. Менеджмент как вид управленческой деятельности.	2
	2. Методология менеджмента (цели и задачи управления; объекты и субъекты управления; виды менеджмента; методы менеджмента; принципы управления).	2
	Практические занятия	4
	Практическое занятие №1. Принципы эффективного менеджмента в практической деятельности дизайнерской организации.	2
	Практическое занятие №2. Методы менеджмента.	2
Тема 1.2. Организация и ее среда	Содержание учебного материала	6
	1. Внутренняя среда организации.	2
	2. Внешняя среда организации.	2
	Практические занятия	2
	Практическое занятие №3. Формирование модели организации.	2
Тема 1.3. Методы и функции менеджмента	Содержание учебного материала	2
	1. Основные функции менеджмента.	2
Тема 1.4. Коммуникации	Содержание учебного материала	8
	1. Основные элементы коммуникационного процесса. Управление процессом коммуникации.	2
	Практические занятия	6
	Практическое занятие №4. Коммуникационные технологии в управлении предприятием.	2
	Практическое занятие №5. Деловая игра «Организация нового дизайнерского агентства, дизайн службы крупного предприятия»	2
	Практическое занятие №6. Деловое общение. Контрольная работа по теме «Основы менеджмента»	2
Тема 1.5. Управление персоналом	Содержание учебного материала	14
	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. Методы поиска и подбора персонала.	2
	3. Методы оценки персонала. Адаптация новых сотрудников.	2
	4. Оценка производительности труда. Аттестация персонала. Обучение персонала. Разработка программ стимулирования труда.	2
	Практические занятия	6
	Практическое занятие №7. Выбор стратегии управления персоналом организации.	2

	Практическое занятие №8. Деловая игра «Мозговой штурм»	2
	Практическое занятие №9. Принципы кадровой политики.	2
Тема 1.6. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	8
	1. Конфликт: понятие и причины.	2
	2. Стресс. Предупреждение стрессовых ситуаций.	2
	Практические занятия	4
	Практическое занятие №10. «Определение типов темперамента работников организации».	2
	Практическое занятие №11. «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 №12. 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 №13. Планирование в деятельности организации.	2
	Практическое занятие №14. Видение, миссия и цели организации.	2
	Практическое занятие №15. Деловая игра «Подготовка делового совещания».	2
Тема 1.9. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов	Содержание учебного материала	8
	1. Делегирование и ответственность.	2
	2. Полномочия и власть.	2
	Практические занятия	4
	Практическое занятие №16. Решение ситуационных задач с использованием модели коммуникационного процесса.	2
	Практическое занятие №17. 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 №18. Организация контроля на предприятии.	2
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		2

	производственными процессами»	
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 на предприятии, 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 данном учреждении.		
5. Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций;		
6. Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.		
Всего:		166

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

кабинет экономики и менеджмента, оснащенный оборудованием:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер, экран, проектор.

Оснащение базы практики осуществляется в соответствии с п 6.1.2.3 ППССЗ по специальности. Производственная практика реализуется в организациях, 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 основному 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 / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 275 с. — ISBN 978-5-406-02602-1. — URL: <https://book.ru/book/936258> — Текст : электронный.

2. Управление коллективом исполнителей : учебник / Политковская И.В., под общ. ред., Шпилькина Т.А., под общ. ред., Машкин А.Л., под общ. ред., Жидкова М.А., под общ. ред., Прусова В.И., Хвичия Д.Т. — Москва : КноРус, 2021. — 320 с. — ISBN 978-5-406-06100-8. — URL: <https://book.ru/book/938646> — Текст : электронный.

3. Федорова, Н.В. Управление персоналом : учебник / Федорова Н.В., Минченкова О.Ю. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-01082-2. — URL: <https://book.ru/book/934283> — Текст : электронный

Дополнительные источники:

1. Грибов, В.Д. Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2020. — 224 с. —

(СПО). — ISBN 978-5-406-07411-4. — URL: <https://book.ru/book/932623>—
Текст : электронный.

2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

3. Журнал «Управление персоналом».

4. Кибанов, А.Я. Управление персоналом. : учебное пособие / Кибанов А.Я. — Москва : КноРус, 2020. — 201 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07343-8. — URL: <https://book.ru/book/932267> — Текст : электронный.

5. Казначевская, Г.Б. Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304>— Текст : электронный.

6. Пястолов, С.М. Основы экономики, менеджмента и маркетинга +е-Приложение : учебник / Пястолов С.М. — Москва : КноРус, 2021. — 246 с. — ISBN 978-5-406-01741-8. — URL: <https://book.ru/book/935748> — Текст : электронный.

7. Сетков, В.И. Менеджмент : учебное пособие / Сетков В.И. — Москва : КноРус, 2021. — 149 с. — ISBN 978-5-406-03832-1. — URL: <https://book.ru/book/936628> — Текст : электронный.

8. Шапиро, С.А. Управление персоналом : учебное пособие / Шапиро С.А., Епишкин И.А. — Москва : КноРус, 2020. — 243 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-00934-5. — URL: <https://book.ru/book/934258> — Текст : электронный.

Интернет-ресурсы:

1. Стили руководства коллективом [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=12948880624010193302&text=Организация+работы+коллектива+исполнителей>, свободный.

2. 4 типа подчиненных - 4 стиля управления. Часть 1 [Электронный ресурс]. — Режим доступа:

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=2156400966570179746&text=Организация+работы+коллектива+исполнителей>, свободный.

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 междисциплинарному курсу, 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 	<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 междисциплинарному курсу, экзамена по модулю
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет контроль сроков и качества выполненных заданий 	<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 междисциплинарному курсу, экзамена по модулю
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 	<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 междисциплинарному курсу, экзамена по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 	<ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

<p>применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; – определяет этапы решения задачи; – составляет план действия; – определяет необходимые ресурсы; – реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий <i>(самостоятельно или с помощью наставника)</i> 	<p>программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определяет задачи для поиска информации; – определяет необходимые источники информации; – планирует процесс поиска; – структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации; – оценивает практическую значимость результатов поиска; – оформляет результаты поиска 	<p>– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применяет современную научную профессиональную терминологию; – определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования 	<p>– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 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 учебной и 	<p>– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>

	производственной практик	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе 	– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> – описывает значимость своей специальности; – применяет стандарты антикоррупционного поведения 	– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 	– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использует современное программное обеспечение 	– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках	<ul style="list-style-type: none"> – умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном языке, – понимает общий смысл документов на иностранном языке на базовые профессиональные темы 	– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> – выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентует идею открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформляет бизнес-план; – рассчитывает размеры 	– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях

	<p>выплат по процентным ставкам кредитования;</p> <ul style="list-style-type: none">– определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;– презентует бизнес-идею;– определяет источники финансирования	
--	---	--