

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМ. Х.М. БЕРБЕКОВА»**

**КОЛЛЕДЖ ДИЗАЙНА
ИНСТИТУТА АРХИТЕКТУРЫ, СТРОИТЕЛЬСТВА И ДИЗАЙНА**



**Руководитель рекламно-
производственной студии «Contrast»**
Ципинов З.Т.
«30» августа 2022 г.



Зам. директора ИАСИД по СПО
Канлоев А.М
«30» августа 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

Программа подготовки специалистов среднего звена

54.02.01 – Дизайн (по отраслям)

Базовая подготовка

Среднее профессиональное образование

Квалификация выпускника

Дизайнер

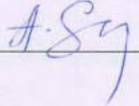
Очная форма обучения

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям) (базовая подготовка), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.11.2020 N 658, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования – программе подготовки специалистов среднего звена Дизайн (по отраслям).

Разработчик: Каширокова И.Е., преподаватель колледжа дизайна

Рецензент: Ципинов З.Т., руководитель рекламно-производственной студии «Contrast»

Рабочая программа профессионального модуля обсуждена и утверждена на заседании ПЦК «Графический дизайн и дизайн среды»
Протокол № 1 от «29 » августа 2022 года.

Председатель ПЦК  Шонтуков А.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	6
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	17

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения примерной программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация работы коллектива исполнителей» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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. Цель и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- работы с коллективом исполнителей

уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования 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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Количество часов на освоение профессионального модуля всего 102 часа, в том числе:

объем образовательной программы – 102 часа, включая:

теоретическое обучение – 51 час;

практических занятий - 4 часа;

из них в форме практической подготовки - 4 часа;

консультации - 3 часа

промежуточная аттестация – 12;

производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация работы коллектива исполнителей», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды ПК и ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем профессионального модуля, час.									
			Обучение по МДК								Практика	
			Объем образовательной программы ПМ	В том числе							УП	ПП
				теоретическое обучения	практические занятия	лабораторные работы	курсовая работа (проект)	самостоятель ная работа	консультации	промежуточн ая аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ОК 1- ОК 9 ПК 4.1- ПК 4.4.	МДК 04.01 ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА, УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ		66	47	4	*	*	*	3	12	*	
ПК 4.1- ПК 4.4.	ПП.04 Производственная практика											36
	Всего	102	66	47	4	*	*	*	3	12		36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов междисциплинарного курса	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК.04.01. Основы менеджмента, управление персоналом				
Раздел 1.	Элементы организаций и процесса управления.		10	
Тема 1.1 Понятие, виды и функции менеджмента.	Содержание		2	1
	1	Понятие менеджмента. Объект и предмет менеджмента		
	2	Понятие организации, ее характеристики		
	3	Функции менеджмента. Цели менеджмента		
	4	Менеджер – профессиональный управляющий. Основные виды управленческой деятельности		
Тема 1.2 Эволюция управленческой мысли	Содержание		2	1
	5	История развития управления		
	6	Подход к управлению с точки зрения выделения школ управления		
	7	Процессный подход. Системный подход. Ситуационный подход.		
Тема 1.3. Организация как социально-экономическая система.	Содержание		2	1
	1	Внутренняя среда организации		
	2	Внешняя среда прямого воздействия. Внешняя среда косвенного воздействия		
Тема 1.4. Коммуникации в менеджменте.	Содержание		2	1
	1	Понятие коммуникации. Значение эффективных коммуникаций в организации.		
	2	Элементы и этапы процесса коммуникаций. Понятие обратной связи.		
	3	Барьеры на пути эффективных коммуникаций.		
Тема 1.5 Методология	Содержание		2	1 7
	1	Понятие решения. Индивидуальный и организационный уровень принятия решений		

принятия управленческих решений.	2	Рациональная модель принятия решений.		
	3	Методы принятия решений. Моделирование. Этапы построения модели.		
	4	Теория игр. Метод платежной матрицы. Древо решений. Прогнозирование.		
Раздел 2.	Функции управления.		20	
Тема 2.1. Стратегическое планирование.	Содержание		5	1
	1	Понятие стратегического планирования.		
	2	Этапы стратегического планирования.		
	3	Разработка тактики, политики, процедур и правил.		
	4	Бизнес-план		
	Практическое занятие №1 Составление макета бизнес-плана		2	2
Тема 2.1. Организационные отношения в системе менеджмента.	Содержание		4	1
	1	Делегирование, ответственность и полномочия.		
	2	Линейные и аппаратные (штабные) полномочия.		
	3	Эффективная организация распределения полномочий.		
	4	Построение организации. Виды организационных структур.		
	5	Централизация и децентрализация		
Тема 2.3. Мотивация.	Содержание		4	2
	1	Эволюция теории мотивации. Основные понятия.		
	2	Содержательные теории мотивации.		
	3	Процессуальные теории мотивации		
	Рубежный контроль №1		1	
Тема 2.4. Контроль в системе менеджмента.	Содержание		4	2
	1	Сущность и смысл контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный.		
	2	Процесс контроля.		
	3	Поведенческие аспекты контроля. Характеристики эффективного контроля.		
Раздел 3.	Групповая динамика и руководство.		6	

Тема 3.1. Групповая динамика.	Содержание		2	1
	1	Модель взаимодействия человека и организационного окружения. Общее понятие группы.		
	2	Формальные группы.		
	3	Неформальные группы. Причины вступления в группу. Факторы функционирования группы.		
Тема 3.2. Руководство, лидерство, власть.	Содержание		2	1
	1	Власть и влияние. Источники власти в организации.		
	2	Формы власти.		
	3	Руководство и лидерство.		
	4	Основные теории лидерства: теория великих людей; концепция лидерского поведения.		
	5	Ситуационные теории лидерства		
Тема 3.3. Этика делового общения.	Содержание		2	1
	1	Сущность и значение этики.		
	2	Этика делового поведения в трудовом коллективе.		
	3	Корпоративная культура как система ценностных ориентаций.		
Раздел 4.	Управление персоналом.		15	
Тема 4.1. Система управления персоналом.	Содержание		2	1
	1	Персонал и его численность . Структура персонала.		
	2	Основные принципы и требования к формированию системы управления персоналом.		
	3	Особенности подбора и оценки профессиональной пригодности.		
	4	Должностная инструкция. Функциональные обязанности, права, ответственность.		
	5	Технологическая карта.		
Тема 4.2 Методы обучения персонала	Содержание		4	2
	1	Традиционные методы обучения персонала		

	2	Современные методы обучения персонала		
Тема 4.3 Управление конфликтами, стрессами и изменениями	Содержание		4	2
	1	Понятие конфликта. Основные причины возникновения конфликтов. Виды конфликтов.		
	2	Методы разрешения конфликтной ситуацией.		
	3	Стресс, причины стресса.		
Тема 4.4 Основы делопроизводства	Содержание			
	Понятие документооборота. Нормативные документы, регламентирующие работу организации. Основные документы, необходимые для регистрации предприятия.		2	3
	Практическое занятие №2 на тему «Подготовка пакета документов для регистрации предприятия		2	2
	Рубежный контроль №2		1	
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Установление характеристики предприятия: организационно-правовая форма, место расположения; вид и тип, специализация. Ознакомление с подразделениями и режимом работы предприятия. Знакомство с участком работы дизайнера. 2.Изучение и анализ управленческой документации (организационно-правовой, распорядительной, информационно-справочной, официально-личной). 3. Анализ структуры управления. 4. Изучение технических инструментальных и программных средств, используемых в подразделении для выполнения работ. 5. Изучение и анализ системы управления персоналом: - наем; - отбор; - подбор и рациональное использование персонала; - профориентация; - адаптация; - обучение персонала; - формирование резерва; - деловая оценка персонала;			36	

<ul style="list-style-type: none"> - аттестация персонала; - управление карьерой; - стимулирование персонала; - трудовой потенциал персонала. <p>6. Составить технологическую карту для дизайнерского продукта, производимого в данной организации (реклама, оформление праздника, изготовление мебели, кухни)</p> <p>7. Изучение методов контроля сроков и качества выполненных заданий на предприятии.</p>		
Итого часов по модулю:	102	
Аудиторная нагрузка	51	
Лабораторные и практические занятия	4	
Производственная практика	36	
Консультации	3	
Промежуточная аттестация	12	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета экономики и менеджмента. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: рабочие места по количеству обучающихся, рабочее место преподавателя.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;

Технические средства обучения: интерактивная доска, ноутбук, проектор.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Мальшина, Н. А. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Режим доступа:

<http://www.iprbookshop.ru/76994.html>

2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 448 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02995-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472002>

3. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — Санкт-Петербург : Лань, 2020. — 240 с. — ISBN 978-5-8114-5725-0. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/146807>

Дополнительные источники:

1. Грибов В.Д. Менеджмент. – Москва: КНОРУС, 2013. – 280с.

2. Казначевская Г. Б. Менеджмент : учебник для студентов техникумов и колледжей. – Москва : КНОРУС, 2013. - 240с.

3. Курс по управлению персоналом [Электронный ресурс] / . — Электрон. текстовые данные. — Новосибирск : Сибирское университетское издательство, Норматика, 2017. — 186 с. — 978-5-4374-0352-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65253.html>

4. Михалкина, Е. Г. Менеджмент. Курс лекций для студентов и преподавателей [Электронный ресурс] : учебное пособие / Е. Г.

Михалкина, Р. Г. Мумладзе. — Электрон. текстовые данные. — М. :
 Русайнс, 2015. — 171 с. — 978-5-4365-0594-7. — Режим доступа:
<http://www.iprbookshop.ru/61624.html>

Интернет ресурсы:

1. <http://www.mevriz.ru/>
2. <http://www.rjm.ru/>
3. <http://www.new-management.info/>
4. <http://www.top-manager.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать работу коллектива	-знание функций, принципов и методов планирования; -знание особенностей стратегического планирования; -умение эффективно делегировать полномочия; -умение составлять бизнес-план; -умение составлять план профессионального развития менеджера; -знание сущности и значения группового мышления в процессе планирования; - знание особенностей формальных и неформальных организаций.	Практическая работа, тестирование, рефераты, устный опрос, контрольная работа, оценка при выполнении работ на производственной практики, зачет
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	-составление технического задания на проектирование; -формулирование целей и задач дизайн-проектирования; -разработка кадровой стратегии в части расчета численности персонала и разделения труда в процессе разработки дизайн-проектов.	Практическая работа, тестирование, рефераты, устный опрос, контрольная работа, оценка при выполнении работ на производственной практики, зачет
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	-определение объектов контроля и контролируемых параметров; -оценка эффективности дизайнерской фирмы как основной функции управленческого контроля; -разработка схемы контроля на стадии дизайнерской разработки и внедрения проекта.	Практическая работа, тестирование, рефераты, устный опрос, контрольная работа, оценка при выполнении работ на производственной практики, зачет

ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	знание особенностей приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием; виды испытаний, общие требования к приемке работы	Практическая работа, тестирование, рефераты, устный опрос, контрольная работа, оценка при выполнении работ на производственной практики, зачет
---	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Показатель оценки результата
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Определение проблем в профессионально ориентированных ситуациях; -разработка алгоритмов решения профессиональных задач, применять разнообразные методы и выбирать эффективные технологии и рациональные способы; - прогнозировать и оценивать результат; -планировать поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносить коррективы.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные; анализ собранной информации и обоснованное использование для выполнения профессиональных задач; нахождение, обработка, хранение и передача информации с помощью мультимедийных средств информационно-коммуникативных технологий; работа с различными прикладными программами
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Осознанное определение потребностей профессионального и личностного развития, в соответствии с потребностями формулировать цели и планировать деятельность по достижению поставленных целей; -владение методикой самооценки и саморазвития в целях эффективной профессиональной и личностной самореализации и развития карьеры; - принимать решения по совершенствованию собственной деятельности; - расширять набор компетенций и повышать квалификацию для саморазвития и

	<p>самореализации в профессиональной и личной сфере ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь анализировать конъюнктуру рынка определенной отрасли; - осуществлять стратегическое маркетинговое планирование и оперативное планирование предпринимательской деятельности; - применять методы организации и управления деятельностью в профессиональной сфере; - уметь взаимодействовать с государственными органами, регулирующими предпринимательскую деятельность.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	<p>Проявление ответственности за работу команды и результат выполнения задания;</p> <p>самоанализ и коррекция результатов собственной работы;</p> <p>умение организовать членов коллектива на выполнение общих дел. Рациональное распределение времени при выполнении работ, организация рабочего места.</p> <p>выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач</p>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<p>Грамотное изложение своих мыслей и оформление документации на государственном языке, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</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>Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины;</p> <p>приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности;</p> <p>позитивного отношения к военной и государственной службе;</p> <p>воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям</p>
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	<p>Знание и соблюдение норм экологической чистоты и безопасности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила поведения в опасных и чрезвычайных ситуациях природного, техногенного и социального характера; - соблюдать и пропагандировать нормы экологической чистоты и безопасности; - осуществлять деятельность по сбережению ресурсов и сохранению окружающей среды, участвовать в природоохранных мероприятиях

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Соблюдение и пропаганда нормы здорового образа жизни с целью профилактики профессиональных заболеваний; - организация собственной деятельности по укреплению здоровья и физической выносливости; - участие в спортивных мероприятиях, программе физкультурной подготовки ГТО</p>
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>осуществлять эффективный поиск необходимой информации в российских и зарубежных источниках: нормативно- правовой документации, стандартов, научных публикации, технической документации; - уметь применять лексику и грамматику иностранного языка для перевода текста, содержание которого включает профессиональную лексику; - уметь анализировать, систематизировать и применять в профессиональной деятельности информацию, содержащуюся в документации профессиональной области</p>

Лист регистрации изменений

№ п/п	Содержание изменения	Реквизиты документа об утверждении изменения	Дата введения изменения
1.	<i>Если не было изменений, то писать - Актуализирована</i>	Протокол заседания ПЦК _____ № 1 от 28 августа 2016 года	28.08.2016
2.		Протокол заседания ПЦК _____ № 1 от _____ 2017 года	____.____.2017
3.		Протокол заседания ПЦК _____ № 1 от _____ 2018 года	____.____.2018