

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 20.05.2023 11:00:55
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

**Частное образовательное учреждение высшего образования
«Международный Институт Дизайна и Сервиса»
(ЧОУВО МИДиС)**

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебно-проектной работе

Н. А. Попова
«29» мая 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

Специальность:

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Направленность:

Графический дизайн и брендинг

Уровень базового образования обучающихся:

Основное общее образование

Квалификация выпускника:

Дизайнер

Профиль:

Гуманитарный

Форма обучения:

Очная

Год набора:

2020

Челябинск 2023

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утверждено приказом Министерства образования и науки РФ от 27.10.2014 № 1391.

Автор-составитель: Полушина И.С.

Рабочая программа профессионального модуля рассмотрена и одобрена на заседании кафедры экономики и управления.

Протокол № 10 от 29.05.2023 г.

Заведующий кафедрой экономики и управления

Е.Г. Бодрова

Эксперты (рецензенты):

Начальник отдела координации управления
по работе с предприятиями и предпринимателями
Южно-Уральской торгово-промышленной
палаты

Л.Г. Коровина

Содержание

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей.....	4
3. Структура и содержание учебной дисциплины	6
4. Условия реализации профессионального модуля.....	11
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	14

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности СПО в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД).

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена)

Профессиональный модуль профессионального учебного цикла.

1.3. Требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей 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.

1.4 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося 93 часа, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 62 часа;

- самостоятельной работы обучающегося 31 час;

учебная и производственная практики 72 часа.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) – ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей, в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
<i>Общие компетенции (ОК):</i>	
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
<i>Профессиональные компетенции (ПК):</i>	
ПК 4.1.	Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
ПК 4.2.	Планировать собственную деятельность
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий

3. Структура и содержание учебной дисциплины

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (<i>макс. учебная нагрузка и практики</i>)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа (проект), часов			
ОК 1., ОК 2. ОК 3., ОК 4. ОК 5., ОК 6. ОК 7., ОК 8. ОК 9. ПК 4.1., ПК 4.2. ПК 4.3.	МДК.04.01 Основы менеджмента, менеджмента, управления персоналом	93	62	31	-	31	-	-
	УП.04 Учебная практика	36					36	-
	ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)	36						36
Всего		165	62	31	-	31	36	36

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения	Осваиваемые элементы компетенций
1	2	3	4	5
МДК. 04.01 Основы менеджмента, менеджмента, управления персоналом				
4 семестр				
Раздел 1. Основы менеджмента				
Тема 1.1. Система управления организацией	Содержание учебного материала	5	2,3	ОК 1.,ОК 2. ОК 3.,ОК 4. ПК 4.1.,ПК 4.2. ПК 4.3.
	1. Основные модели менеджмента: американская и японская. Этика менеджмента 2. Внутренняя и внешняя среда организации (фирмы) и их взаимосвязь. Показатели внутренней и внешней среды организации. 3. Субъект и объект управления. Элементы системы управления. 4. Классификация организационных структур управления. Виды структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная, дивизиональная. Бюрократическая и адаптивная организация. Преимущества и недостатки организационных структур управления.			
	Практические занятия	4		
	1. Заслушивание докладов с презентацией на одну из предложенных тем 2. Проверка составленной таблицы «Сравнение школ научного управления и классической школы управления» 3. Разбор конкретных ситуаций по анализу элементов внутренней и внешней среды организации. 4. Разбор конкретных ситуаций по анализу организационных структур управления конкретных предприятий 5. Проверка таблицы «Преимущества и недостатки организационных структур управления различных типов»			
Самостоятельная работа обучающихся	6			
1. Подготовка докладов и презентации на одну из предложенных тем 2. Составление таблицы «Сравнение школ научного управления и классической школы управления» 3. Составление таблицы «Преимущества и недостатки организационных структур управления различных типов»				
Тема 1.2. Функции менеджмента	Содержание учебного материала	4	2	ОК 5.,ОК 6. ОК 7.,ОК 8. ОК 9. ПК 4.1.,ПК 4.2.
	1. Иерархия управления. Понятие и классификация функций менеджмента. 2. Общие функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. 3. Стратегия и тактика в менеджменте. Конкретные функции управления.			

	Практическое занятие	4		ПК 4.3.
	1. Разбор конкретных ситуаций по функциям менеджмента 2. Заслушивание докладов с презентациями на одну из предложенных тем			
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	1. Подготовка докладов и презентации на одну из предложенных тем.			
Тема 1.3. Руководство и лидерство в менеджменте	Содержание учебного материала	4	2,3	ОК 1.,ОК 2. ОК 3.,ОК 4. ОК 6.,ОК 7. ПК 4.1.,ПК 4.2. ПК 4.3.
	1. Руководство и лидерство в менеджменте. Требования, предъявляемые к лидеру. Руководство, сосредоточенное на работе и на человеке. 2. Влияние и власть. Баланс власти. Формы влияния и власти. Понятие авторитета и харизмы. Авторитетный, демократический, либеральный стили управления 3. Сущность и виды полномочий. Делегирование полномочий. Административные, экономические, социально-психологические методы управления			
	Практическое занятие	4		
	1. Проведение тестирования по оценке деловых, организационных, лидерских качеств студентов 2. Проверка таблицы по формам, методам и документам, разрабатываемых и используемых при применении различных методов управления.			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1. Составление таблицы по формам, методам и документам, разрабатываемых и используемых при применении различных методов управления			
Тема 1.4. Групповая динамика	Содержание учебного материала	2	2	ОК 5.,ОК 6. ОК 7.,ОК 8. ОК 9. ПК 4.1.,ПК 4.2. ПК 4.3.
	1. Понятие классификация групп. Характеристики группы. Формальные и неформальные группы: признаки и методы управления. Групповые роли 2. Механизм формирования групп. Управление человеком и управление группой 3. Понятие и виды конфликтов. Причины и последствия конфликтов. Методы управления поведением в конфликтной ситуации и стрессе.			
	Практические занятия	3		
	1. Деловая игра «Выявление ошибок, допущенных участниками конфликта в заданной ситуации» 2. Итоговое тестирование по темам раздела 1.			
	Самостоятельная работа обучающихся	3		
	1. Подготовка к итоговому тестированию по темам раздела 1.			

5 семестр

Раздел 2. Основы управления персоналом

Тема 2.1. Методология управления персоналом организации	Содержание учебного материала	4	2,3	ОК 1.,ОК 2. ОК 3.,ОК 4. ПК 4.1.,ПК 4.2. ПК 4.3.
	1. Персонал организации как объект управления. 2. Философия и концепция управления персоналом. 3. Закономерности и принципы управления персоналом. 4. Методы управления персоналом.			
	Практические занятия	4		
	1. Разбор конкретных ситуаций по методам управления персоналом 2. Разбор конкретных ситуаций по «Характеристике концепции управления персоналом»			
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	1. Подготовка конспекта по вопросу «Функции и структурное месторасположение кадровой службы предприятия»			
Тема 2.2. Система управления персоналом организации	Содержание учебного материала	4	2,3	ОК 5.,ОК 6. ОК 7.,ОК 8. ОК 9. ПК 4.1.,ПК 4.2. ПК 4.3.
	1. Цели и функции системы управления персоналом. 2. Состав функциональных подсистем системы управления персоналом организации. 3. Принципы и методы построения системы управления персоналом организации.			
	Практическое занятие	4		
	1. Деловая игра «Формирование целей и функций системы управления персоналом» организации. 2. Деловая игра «Функции менеджера по персоналу».			
	Самостоятельная работа обучающихся	4		
	1. Подготовка конспекта по вопросу характеристики подсистем системы управления персоналом.			
Тема 2.3. Набор, отбор и найм персонала организации	Содержание учебного материала	4	2	ОК 1.,ОК 2. ОК 3.,ОК 4. ПК 4.1.,ПК 4.2. ПК 4.3.
	1. Источники организации найма персонала 2. Организация процесса отбора претендентов на вакантную должность. 3. Найм персонала в организацию			
	Практические занятия	4		
	1. Проверка составленной таблицы по статьям ТЗ РФ, регламентирующим вопросы найма работников 2. Разбор конкретных ситуаций по подготовке проекта трудового договора 3. Ролевая игра «Подготовка и проведение собеседования»			
	Самостоятельная работа обучающихся	2		
	1. Составление таблицы по статьям ТЗ РФ, регламентирующим вопросы найма работников			

Тема 2.4. Управление трудовой мотивацией и развитием персонала.	Содержание учебного материала	4	2	ОК 5.,ОК 6. ОК 7.,ОК 8. ОК 9. ПК 4.1.,ПК 4.2. ПК 4.3.
	1. Организация обучения персонала организации. 2. Управление деловой карьерой персонала. 3. Управление кадровым резервом. 4. Характеристика системы мотивации персонала.			
	Практические занятия	4		
	1. Разбор конкретных ситуаций по составлению личного плана карьеры. 2. Заслушивание докладов с презентацией на одну из предложенных 3. Итоговое тестирование по темам раздела 2.			
	Самостоятельная работа обучающихся	6		
4 семестр				
УП.04 Учебная практика		36		ОК 1.,ОК 2. ОК 3.,ОК 4. ОК 5.,ОК 6. ОК 7.,ОК 8. ОК 9. ПК 4.1.,ПК 4.2. ПК 4.3.
6 семестр				
ПП.04 Производственная практика (по профилю специальности)		36		ОК 1.,ОК 2. ОК 3.,ОК 4. ОК 5.,ОК 6. ОК 7.,ОК 8. ОК 9. ПК 4.1.,ПК 4.2. ПК 4.3.
Всего		165		

*Уровни освоения учебного материала:

1. уровень - ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. уровень - репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, по инструкции или под руководством);
3. уровень - продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. Условия реализации профессионального модуля

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей требует наличия учебного кабинета экономики, менеджмента, маркетинга, теории бухгалтерского учета.

Помещение кабинета удовлетворяет требованиям Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин 2.4.2 № 178-02).

№ п/п	Наименование оборудованных учебных аудиторий для практических занятий, лабораторий, мастерских	Перечень материального оснащения, оборудования и технических средств обучения
1.	Кабинет экономики, менеджмента, маркетинга, теории бухгалтерского учета	<p>Кабинет экономики и менеджмента. Кабинет маркетинга, теории бухгалтерского учета № 125 (Аудитория для проведения занятий всех видов, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации) <i>Материальное оснащение, компьютерное и интерактивное оборудование:</i> Компьютер Плазменная панель Парты (2-х местные) Стулья Стол преподавателя Стул преподавателя Доска меловая 3-х створчатая Автоматизированное рабочее место обеспечено доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».</p> <p><i>Программное обеспечение</i> 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Mozilla Firefox Adobe Reader ESET Endpoint Antivirus Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166) Microsoft™ Office® Google Chrome «Гарант аэро» КонсультантПлюс</p>
2.	Библиотека Читальный зал	<p>Библиотека. Читальный зал с выходом в Интернет № 122 Автоматизированные рабочие места библиотекарей Автоматизированные рабочие места для читателей Принтер Сканер Стеллажи для книг Кафедра Выставочный стеллаж Каталожный шкаф Посадочные места (столы и стулья для самостоятельной работы) Стенд информационный</p>

		<p>Условия для лиц с ОВЗ: Автоматизированное рабочее место для лиц с ОВЗ Линза Френеля Специальная парта для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата Клавиатура с нанесением шрифта Брайля Компьютер с программным обеспечением для лиц с ОВЗ Световые маяки на дверях библиотеки Тактильные указатели направления движения Тактильные указатели выхода из помещения Контрастное выделение проемов входов и выходов из помещения Табличка с наименованием библиотеки, выполненная шрифтом Брайля Автоматизированные рабочие места обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду МИДиС с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».</p> <p><i>Программное обеспечение</i> 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Mozilla Firefox Adobe Reader ESET Endpoint Antivirus Microsoft™ Windows® 10 (DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166) Microsoft™ Office® Google Chrome «Балаболка» NVDA.RU «Гарант аэро» КонсультантПлюс</p>
--	--	---

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения профессионального модуля

Дополнительная литература:

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом [Текст]: учеб.для спо / Т.Ю.Базаров. - 7-е изд.,стереотип. - М.: Академия, 2008. - 224с.
2. Журавлев, В.В. Основы менеджмента [Текст]: учеб.пособие / В.В.Журавлев. - Челябинск: 2009. - 196 с.
3. Зайцева, Т.В. Управление персоналом [Текст]: учебник / Т.В.Зайцева, А.Т.Зуб. - М.: Инфра-М, 2009. - 336с.
4. Мардас, А. Н. Основы менеджмента. Практический курс: учеб. пособие для спо / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 175 с. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453650> (дата обращения: 22.05.2020).
5. Шарапова, Т. В. Основы менеджмента: учеб. пособие для спо / Т. В. Шарапова. — Москва: Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453535> (дата обращения: 22.05.2020).

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для спо / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 249 с. —

- (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929> (дата обращения: 22.05.2020).
2. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для спо / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452237> (дата обращения: 22.05.2020).
3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для спо / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068> (дата обращения: 22.05.2020).
4. Маслова, В. М. Управление персоналом: учебник и практикум для спо / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 431 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450937> (дата обращения: 22.05.2020).
5. Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учеб. пособие для спо / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 212 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454270> (дата обращения: 22.05.2020).
6. Управление персоналом: учебник и практикум для спо / А. А. Литвинюк [и др.]; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2020. — 498 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450928> (дата обращения: 22.05.2020).

Журналы:

Российский журнал менеджмента
Управление персоналом

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения профессионального модуля

Для выполнения заданий, предусмотренных рабочей программой используются рекомендованные Интернет-сайты, ЭБС.

Электронные образовательные ресурсы

- 1.Справочно-правовая система "ГАРАНТ" <http://www.i-exam.ru>
- 2.eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://elibrary.ru>
- 3.ЭБС ЮРАЙТ - Режим доступа: <https://biblio-online.ru>
- 4.ЭБС «ZNANIUM.COM» - Режим доступа: <http://znanium.com>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса.

Реализация профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей, в частности МДК 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом обеспечивается доступом каждого обучающегося к электронно-образовательной среде и библиотечным фондам образовательной организации.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся обеспечены доступом к Интернет ресурсам. Библиотечный фонд, помимо учебной литературы включает официальные, справочно - библиографические и периодические издания.

Для освоения профессионального модуля необходимо обязательное изучение дисциплин: - общего гуманитарного и социального экономического цикла.

- математического и общего естественнонаучного цикла.
- общепрофессиональных дисциплин.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели, отвечающие за освоение обучающимися профессионального цикла, имеют высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (междисциплинарного курса в рамках модуля), имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, проходят стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: учебная и производственная (по профилю специальности) практики проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессиональных циклов.

4.5. Интерактивные формы проведения занятий

В целях реализации компетентного подхода для обеспечения качественного образовательного процесса применяются интерактивные формы проведения занятий:

Интерактивные формы проведения занятий (в часах)

Формы \ Вид	Лекционные занятия	Практические занятия	Всего
Деловая игра	-	7	9
Метод конкретных ситуаций (case-study)	-	10	10
Итого интерактивных занятий	-		19 часов, что составляет 30,6 % от аудиторной нагрузки

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>иметь практический опыт: – работы с коллективом исполнителей;</p> <p>уметь: – принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала</p> <p>знать: – систему управления трудовыми ресурсами в организации; – методы и формы обучения персонала; – способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.</p>	<p>Разбор конкретных ситуаций Участие в деловой игре на практическом занятии Заслушивание докладов и просмотр презентации по подготовленным темам</p>