

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Усынин Максим Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.12.2025 19:31:45
Уникальный программный ключ:
f498e59e83f65dd7c3ce7bb8a25cbbabb33ebc58

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

Кафедра экономики и управления

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

Специальность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Направленность (профиль): 3D-моделирование для компьютерных игр

Квалификация выпускника: Дизайнер

Уровень базового образования обучающегося: Основное общее образование

Форма обучения: Очная

Год набора: 2024

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), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 05.05.2022 № 308.

Автор-составитель: Полушина И.С.

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

Протокол № 9 от 28.04.2025 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.....	10
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	12

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

1.1. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной программы

Профессиональный модуль является обязательной частью профессионального учебного цикла образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля:

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен освоить дополнительный вид деятельности «Организация работы коллектива исполнителей» и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций:

КОД	Наименование общих компетенций
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций:

КОД	Наименование 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

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	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.

1.2.4. Личностные результаты реализации рабочей программы воспитания

Личностные результаты реализации программы воспитания (описатели)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Выбирающий оптимальные способы решения профессиональных задач на основе уважения к заказчику, понимания его потребностей	ЛР 13
Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	ЛР 16

иностранном языке. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	
Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 17
Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747)	ЛР 18
Необходимость самообразования и стремящийся к профессиональному развитию по выбранной специальности.	ЛР 19
Открытость к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.	ЛР 21
Активно применять полученные знания на практике.	ЛР 22
Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	ЛР 23
Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 24
Проявлять доброжелательность к окружающим, деликатность, чувство такта и готовность оказать услугу каждому кто в ней нуждается.	ЛР 25

1.3. Количество часов на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 214 часов.

в том числе в форме практической подготовки – 173 часа

Из них на освоение МДК – 64 часа,

в том числе самостоятельная работа – 6 часов

практики, в том числе

учебная – 72 часа

производственная – 72 часа

Промежуточная аттестация – 6 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

Коды профессиональных и общих компетенций личностных результатов реализации рабочей программы воспитания	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе			Промежуточная аттестация	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1.- 4.4 ОК 01 – ОК 04; ОК 09 ЛР 13, 16-19, 21-25	МДК 04.01. Основы менеджмента, управления персоналом	64	29	64	29	-	6	-	-	-
ПК 4.1.- 4.4 ОК 01 – ОК 04; ОК 09 ЛР 13, 16-19, 21-25	УП.04.01 Учебная практика	72	72	72					72	-
ПК 4.1.- 4.4 ОК 01 – ОК 04; ОК 09 ЛР 13, 16-19, 21-25	ПП.04.01 Производственная практика	72	72	72					-	72
ПК 4.1.- 4.4 ОК 01 – ОК 04; ОК 09 ЛР 13, 16-19, 21-25	Экзамен по модулю	6	-	-	-	-	-	6	-	-
	Всего:	214	173	208	29	-	6	6	72	72

2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч. / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
МДК. 04.01 Основы менеджмента, управления персоналом		
4 семестр		
Раздел 1. Основы менеджмента		
Тема 1.1. Система управления организацией	Содержание учебного материала	5
	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»	
Тема 1.2. Функции менеджмента	Содержание учебного материала	4
	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
	1. Разбор конкретных ситуаций по функциям менеджмента 2. Заслушивание докладов с презентациями на одну из предложенных тем	
Тема 1.3. Руководство и лидерство в менеджменте	Содержание учебного материала	2
	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	2
	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.	
Тема 1.4. Групповая динамика	Содержание учебного материала	2
	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.	
5 семестр		
Раздел 2. Основы управления персоналом		
Тема 2.1. Методология управления персоналом организации	Содержание учебного материала	4
	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 обучающегося	2
	Подготовка конспекта по вопросу «Функции и структурное месторасположение кадровой службы предприятия»	
Тема 2.2. Система управления персоналом организации	Содержание учебного материала	4
	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 обучающегося	2
	Подготовка конспекта по вопросу характеристики подсистем системы управления персоналом.	
Тема 2.3. Набор, отбор и найм	Содержание учебного материала	4
	1. Источники организации найма персонала	

персонала организации	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 обучающегося	2
	Составление таблицы по статьям ТЗ РФ, регламентирующим вопросы найма работников	
Тема 2.4. Управление трудовой мотивацией и развитием персонала.	Содержание учебного материала	4
	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.	
4 семестр		
УП.04.01 Учебная практика		72
6 семестр		
ПП.04.01 Производственная практика		72
Экзамен по модулю		6
Всего		214

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 и менеджмента № 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». <i>Программное обеспечение:</i> 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Mozilla Firefox Adobe Reader ESET Endpoint Antivirus Microsoft™ Office® Google Chrome «Гарант аэро» КонсультантПлюс
2.	Библиотека Читальный зал, № 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 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». <i>Программное обеспечение:</i> 1С: Предприятие. Комплект для высших и средних учебных заведений (1С – 8985755) Mozilla Firefox Adobe Reader ESET Endpoint Antivirus Microsoft™ Office® Google Chrome «Гарант аэро» КонсультантПлюс
--	---

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1. Основные печатные и электронные издания

МДК 04.01 Основы менеджмента, менеджмента, управление персоналом

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Горленко, О.А. Управление персоналом: учебник для спо / О.А. Горленко, Д.В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 211 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562559> (дата обращения: 22.04.2025).
2. Исаева, О.М. Управление персоналом: учебник и практикум для спо / О.М. Исаева, Е.А. Припорова. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2025. — 172 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561962> (дата обращения: 22.04.2025).
3. Коротков, Э.М. Менеджмент: учебник для спо / Э.М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 543 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561050> (дата обращения: 22.04.2025).
4. Маслова, В.М. Управление персоналом: учебник и практикум для спо / В.М. Маслова. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 451 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560916> (дата обращения: 22.04.2025).
5. Одинцов, А.А. Основы менеджмента: учебник для спо / А.А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 241 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563704> (дата обращения: 22.04.2025).
6. Управление персоналом: учебник и практикум для спо / А.А. Литвинюк [и др.]; под ред. А.А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 461 с. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560904> (дата обращения: 22.04.2025).

Дополнительные источники (при необходимости)

1. Мардас, А.Н. Основы менеджмента. Практический курс: учебник для спо / А.Н. Мардас, О.А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Юрайт, 2025. — 175 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563158> (дата обращения: 22.04.2025).
2. Шарапова, Т.В. Менеджмент: учебник для спо / Т.В. Шарапова. — Москва: Юрайт, 2025. — 148 с. — (Профессиональное образование). — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/563072> (дата обращения: 22.04.2025).

3.2.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения учебной дисциплины

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

Электронные образовательные ресурсы

1. Министерство просвещения Российской Федерации [сайт]. — URL: <https://edu.gov.ru/>;
2. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [сайт]. — URL: <http://window.edu.ru/>;
3. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [сайт]. — URL: <http://school-collection.edu.ru/>;
4. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [сайт]. — URL: <http://fcior.edu.ru/>;
5. Справочно-правовая система "ГАРАНТ" [сайт]. — URL: <http://www.i-exam.ru>;
6. Образовательная платформа «Юрайт» [сайт]. — URL: <https://urait.ru>;
7. Институт развития профессионального образования: [сайт]. — URL: <https://firpo.ru/>;
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [сайт]. — URL: <http://fcior.edu.ru/>;

Современные профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

1. Гарант аэро: информационно-правовой портал [сайт]. — URL: <http://www.garant.ru>;
2. КонсультантПлюс: информационно-правовой портал [сайт]. — URL: <https://www.consultant.ru>;
3. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека [сайт]. — URL: <http://elibrary.ru>;

Сведения об электронно-библиотечной системе

№ п/п	Основные сведения об электронно-библиотечной системе	Краткая характеристика
1	Наименование электронно-библиотечной системы, представляющей возможность круглосуточного дистанционного индивидуального доступа для каждого обучающегося из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет, адрес в сети Интернет	Образовательная платформа «Юрайт»: https://urait.ru

4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

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

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
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.	Разбор конкретных ситуаций Участие в деловой игре на практическом занятии Заслушивание докладов и просмотр презентации по подготовленным темам