

Документ подписан в электронной форме  
Информационный ресурс  
ФИО: Борзов Александр Александрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 12.05.2023 18:20:03  
Уникальный программный ключ:  
455c1bb9c883bfa2e44bcad3e1ef4a33800859e8

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **ПМ.04. Организация работы коллектива исполнителей**

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

Санкт-Петербург  
2023

## **СОДЕРЖАНИЕ**

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>5</b>
<b>3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>11</b>
<b>5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>

## 1. ПАСПОРТ 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 в соответствии с ФГОС по специальности СПО 54.02.01 Дизайн (по отраслям), в части освоения основного вида деятельности: **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. Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения 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 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.

#### 1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – **128** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - **128** часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **80** часов;

производственной практики (по профилю специальности) - **36** часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД) **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

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1. - 4.4	МДК 04.01 Основы менеджмента	92	80	42	-	-	-	-	-	-
ПК 4.1 - 4.4	Производственная практика (по профилю специальности)	36	-						36	
<b>Всего:</b>		<b>128</b>	<b>80</b>	60	-	-	-	-	-	<b>36</b>

### 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, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 04.01. Основы менеджмента</b>		<b>80</b>	
<b>Раздел 1. Основы менеджмента, управление персоналом</b>		<b>50</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Менеджмент и управление в дизайне.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Менеджмент. Цели и задачи менеджмента. Обобщенное понятие управления и менеджмента. Развитие теории и практики менеджмента. Процесс управления и принятия	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	3
	1. №1. Построение и анализ организационной структуры управления конкретного предприятия.	2	
2. №2. Использование на практике методов планирования и организации работы подразделения с учетом особенностей менеджмента (по отраслям).	2		
<b>Тема 1.2.</b> Управление дизайнерской организацией.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Понятие, виды, миссия и цели организации, занимающейся дизайнерскими разработками, особенности управления. Классификация организационных структур.	4	2
	2. Виды и этапы рациональных управленческих решений при разработке дизайнерских проектов в стандартных и нестандартных ситуациях.		2
	3. Факторы, влияющие на процесс принятия решений.		2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	3
	1. №3. Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.	2	
	2. №4 Изучение четырех видов темперамента, составление анкеты по определению характера.	2	
<b>Тема 1.3.</b> Методы и функции управления. Организационные структуры	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Сущность, содержание и классификация методов управления		2
	2. Основные функции управления. Управление производственными процессами. Организационные структуры.		2
	3. Системы управления трудовыми ресурсами. Методы проектирования организационных структур.	4	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	3
1. №5. Составление индивидуального плана профессионального обучения, с изложением	2		

		цели обучения.		
	2.	№6. Составление тренинга по снятию стрессов и урегулированию конфликтов.	2	
	3.	№7. Разработка методов стимулирования персонала для базового предприятия.	2	
<b>Тема 1.4.</b> Внешняя и внутренняя среда предприятий в области дизайна	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1.	Среда прямого и косвенного воздействия. Элементы внутренней и внешней среды.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	№8. Деловая игра: «Построение организационной структуры дизайнерской фирмы».	2	
	2.	№9. Проведение анализа видов руководства в менеджменте.	2	
<b>Тема 1.5.</b> Процесс управления персоналом.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>10</b>	
	1.	Теория организационного управления деятельностью предприятия и его подразделениями. Взаимодействие формального и неформального управления. Найм, отбор персонала. Мотивация.	4	2
	2.	Методы и формы обучения персонала. Процесс управления на стадии формирования и интенсивного роста организации. Процесс управления на стадии стабильного функционирования организации. Управление персоналом в ситуации кризиса.		2
	3.	Методы управления коллективом в процессе разработки дизайн-проектов.		2
	4.	Сущность и значение группового мышления в процессе разработки дизайнерских проектов.	4	2
	5.	Взаимодействие формального и неформального управления.		
	6.	Управление конфликтами. Способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.	2	2
<b>Тема 1.6.</b> Управление рисками.	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>2</b>	
	1.	Виды рисков и потерь, связанных с ними. Методы оценки рисков. Методы управления рисками.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	1.	№10 Анализ внешней и внутренней среды в дизайнерской отрасли.	2	
	2.	№11 Аprobация видов и возможностей управления.	2	

<b>Раздел 2. Планирование собственной деятельности.</b>		<b>18</b>	
<b>Тема 2.1. Планирование и прогнозирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Планирование, прогнозирование, мотивация, контроль. Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования. Классификация планов. Принципы и методы планирования. Организация процесса планирования	2	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	3
1.	№12 Планирование и прогнозирование деятельности дизайнерских бюро.	2	
<b>Тема 2.2. Стратегическое планирование.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие и виды стратегий дизайнерской организации. Предпосылки стратегического планирования	2	2
	2. Сущность, формы и процесс планирования стратегии. Виды стратегических планов. Процесс реализации стратегии.		2
<b>Тема 2.3. Бизнес-планирование.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	
	1. Основная цель и направленность бизнес-плана. Характеристика основных функций бизнес-планирования.	2	2
<b>Тема 2.4. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Делегирование и ответственность. Полномочия и власть. Эффективное распределение полномочий в дизайнерской организации.	2	3
<b>Тема 2.5. Самоменеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие, содержание и принципы самоменеджмента. Факторы эффективного саморазвития менеджера.	2	2
	2. План профессионального развития менеджера. Условия и ресурсы, необходимые для саморазвития.		
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	3
	1. №13. Разработка стратегии развития деятельности дизайнерского бюро.	4	
<b>Раздел 3. Контроль сроков и качества выполнения заданий.</b>		<b>12</b>	
<b>Тема 3.1. Контроль как функция управления.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	1. Задачи и принципы управленческого контроля. Основные требования к системе контроля. Виды управленческого контроля. Этапы процесса контроля. Цели и задачи	2	2

		самоконтроля.		
	2.	Оценка эффективности деятельности дизайнерской фирмы как основной функции контроля. Проблемы измерения эффективности дизайнерской разработки. Методы оценки эффективности контроля.	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>6</b>	3
	1.	№14 Разбор ситуаций по системе контроля на примере базового предприятия.	6	
<b>Тема 3.2. Контроль качества нововведений.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		<b>1</b>	
	1.	Виды и основные функции инновационного менеджмента. Контроль качественные характеристик нововведений; сопоставление и анализ объекта изобретения и прототипов; проведение патентных и научно-технических исследований. Определение положительного эффекта нововведения.	2	2
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ:				
	1.	Анализ структуры управления организации.		
	2.	Организация производственного процесса.		
	3.	Выполнение работы руководителя подразделения, в качестве дублера.		
	4.	Оценка результатов деятельности и трудового потенциала персонала.		
	5.	Контроль над персоналом, обеспечение дисциплины и организационного порядка.		
	6.	Составление плана обучения персонала.		
	7.	Участие в планировании и развитии организационной культуры.		
	8.	Составление рабочего графика руководителя.		
	9.	Анализ и разработка рекомендаций по формированию имиджа руководителя.		
	10.	Оценка системы коммуникации в организации.		
	11.	Разработка рекомендаций по повышению эффективности системы коммуникаций на предприятии.		
Промежуточная аттестация			<b>12</b>	
Итого			<b>128</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

<p>191015, г. Санкт-Петербург, Кавалергардская улица, дом 7, литера А</p>	<p><b>Специализированные многофункциональные учебные аудитории для проведения учебных занятий лекционного типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, в том числе, для организации практической подготовки обучающийся, с перечнем основного оборудования:</b>          Столы для обучающихся;          Стулья для обучающихся;          Стол педагогического работника;          Стул педагогического работника;          Компьютер с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;          Интерактивная доска;          - Проектор</p>
	<p><b>Помещения для самостоятельной работы обучающихся с перечнем основного оборудования:</b>          Столы для обучающихся;          Стулья для обучающихся;          Компьютеры с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;          Ноутбуки с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду лицензиата;          Принтер;          Сканер</p>
	<p><b>Используемое программное обеспечение</b> (<i>комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства</i>):          - серверные и пользовательские операционные системы: Ubuntu, Debian FreeBSD, Linux;          - пакетные менеджеры: npm, yarn, bundler;          - офисные пакеты: Onlyoffice, OpenOffice (<i>отечественное производство</i>), LibreOffice;          - облачные сервисы: Яндекс.Облако, Google Documents, Google Sites;          - веб-браузеры: Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, Microsoft Edge;          - программное обеспечение: Architecture Engineering &amp; Construction Collection IC Commercial New Single-user ELD Annual Subscription + Graitec PowerPack Standard          договор поставки № ДГ – 56559/22 от 30.08.2022 до 30.08.2026, 1С:Предпр.8.          Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № ЦС21-003296 18.07.2022 до 18.07.2024, ПК АРБИТР (ПК АСМ СЗМА) (<i>отечественное производство</i>) лицензионный договор № 21-09/22 от 15.07.2022 до 15.07.2025;</p>

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

##### **Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

###### **Основные источники:**

1. Одинцов, А. А. Основы менеджмента : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 241 с.
2. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с.

###### **Дополнительные источники:**

1. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с.
2. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 448 с. —

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Планировать работу коллектива	- Обучающийся выбирает и применяет способ планирования работы коллектива исполнителей	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: на практических занятиях; при выполнении работ на различных этапах практики; зачетов, экзамена по модулю
ПК 4.2 Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	- Обучающийся составляет конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	
ПК 4.3 Контролировать сроки и качество выполненных заданий	- Обучающийся осуществляет контроль срока и качества выполненных заданий	
ПК 4.4 Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	- Обучающийся осуществляет работу с коллективом исполнителей, проводит приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	

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)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Организовывает собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество.	Практическая работа, выполнение рефератов, докладов

<p>ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Осуществляет поиск и использует информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и</p>	<p>устный /письменный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции.</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личное развитие</p>	<p>Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность.</p>	
<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<p>Работает в коллективе, эффективно общается с коллегами, руководством, клиентами.</p>	
<p>ОК 09 Использовать информационные технологии профессиональной деятельности</p>	<p>Использует информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	
<p>ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p>Использует знания по финансовой грамотности, планирует предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	