

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Университетский экономико-технологический колледж

СОГЛАСОВАНО  
Зам. директора по МНР  
 Е.Ю. Куценюк

УТВЕРЖДАЮ  
Директор УЭТК  
 И.А. Ермачков  
  
31.08.2021г.

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

Наименование специальности  
54.02.01 Дизайн (по отраслям) базовая подготовка



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля	4
1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля	4
<b>2.РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	5
<b>3.СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	6
3.1. Тематический план рабочей программы профессионального модуля	6
3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю	7
<b>4.УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	9
4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
4.2. Информационное обеспечение обучения	9
4.3. Общие требования к организации образовательного процесса	10
4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса	10
4.5. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	11
<b>5.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	12

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) базовая подготовка, в части освоения вида деятельности: Организация работы коллектива исполнителей и соответствующих ему профессиональных компетенций (ПК), видов деятельности (ВД):

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

При реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

## **1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

### **иметь практический опыт:**

- планирования работы коллектива исполнителей;
- составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;
- контроля сроков и качества выполненных заданий;
- работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

### **уметь:**

- 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:**

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;
- методы и формы обучения персонала;
- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;
- особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

## **1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего – 128 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 128 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 86 часа;

самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающегося - 6 часов;

производственной практики – 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
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
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды 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					
			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		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11	МДК.04.01. Основы менеджмента, управления персоналом	92	36	50	-	6	-	-	-	--	-
ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11	Производственная практика	36	-	-	-	-	-	-	-	-	36
	Всего	128	36	50	-	6	-	-	-	-	36

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
<b>Раздел I. Основы управления персоналом</b>		<b>108</b>	
<b>МДК 04.01 Основы менеджмента</b>		<b>72</b>	
<b>Тема 1.1. Менеджмент в управлении персоналом</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. Менеджмент как вид управленческой деятельности.	2	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
	2. Методология менеджмента (цели и задачи управления; объекты и субъекты управления; виды менеджмента; методы менеджмента; принципы управления)	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 1. Принципы эффективного менеджмента в практической деятельности дизайнерской организации	4	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
<b>Тема 1.2 Организация и ее среда</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>	
	1. Внутренняя среда организации.	2	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
	2. Внешняя среда организации.	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	Практическое занятие № 2. Формирование модели организации	2	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
<b>Тема 1.3. Методы и функции менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Основные функции менеджмента	2	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
<b>Тема 1.4. Коммуникации</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. Основные элементы коммуникационного процесса. Управление процессом коммуникации.	2	ПК 4.1 – 4.3

			ОК 1-11
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	Практическое занятие № 3. Коммуникационные технологии в управлении предприятием	4	ПК 4.1 – 4.3
	Практическое занятие № 4. Деловое общение.	2	ОК 1-11
<b>Тема 1.5. Управление персоналом</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. Управление персоналом	2	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
	<b>В том числе практических занятий</b>	6	
	Практическое занятие № 5. Выбор стратегии управления персоналом организации	4	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
	Практическое занятие № 6. Принципы кадровой политики	2	
<b>Тема 1.6 Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. Конфликт: понятие и причины.	2	ПК 4.1 – 4.3
	2. Стресс. Предупреждение стрессовых ситуаций.	2	ОК 1-11
	<b>В том числе практических занятий</b>	4	
	Практическое занятие № 7. Управление конфликтами и стрессами	4	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
<b>Тема 1.7. Управление рисками</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	1. Виды рисков и потерь	2	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
	<b>В том числе практических занятий</b>	2	
	Практическое занятие № 8. Управление рисками	2	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
<b>Тема 1.8. Планирование и прогнозирование</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
	1. Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования	2	ПК 4.1 – 4.3
	2. Классификация планов. Принципы и методы планирования.	2	ОК 1-11
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>6</b>	
	Практическое занятие № 9. Планирование в деятельности организации	2	ПК 4.1 – 4.3

	Практическое занятие № 10. Видение, миссия и цели организации	4	ОК 1-11
<b>Тема 1.9. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. Делегирование и ответственность.	2	ПК 4.1 – 4.3
	2. Полномочия и власть.	2	ОК 1-11
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>	
	Практическое занятие № 11. Решение ситуационных задач с использованием модели коммуникационного процесса	4	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
<b>Тема 1.10. Самоменеджмент</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	1. Понятие, содержание и принципы самоменеджмента.	2	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
<b>Тема 1.11. Контроль как функция менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1. Контроль как функция менеджмента	2	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
	2. Контроль качества нововведений	2	
	3. Экспертиза инновационных проектов	2	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>	
	Практическое занятие № 12. Организация контроля на предприятии	2	ПК 4.1 – 4.3 ОК 1-11
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела № 1</b>		6	
Подготовка теоретического материала для проведения деловой игры «Построение организационной структуры дизайнерской фирмы» Составление плана и тезисов ответа по теме «Сущность, содержание и классификация методов управления. Основные функции управления. Управление производственными процессами» Подготовка презентаций по теме «Методы управления коллективом в процессе разработки дизайн-проектов» 4. Решение ситуационных профессиональных задач 5. Составление кроссворда (по любой из пройденных тем на выбор обучающегося) 6. Моделирование процесса планирования и управления дизайнерской организацией. 7. Разработка дизайн-проекта в электронном виде. Подготовка рефератов по темам: «Инновационный менеджмент», «Проведение патентных и научно-технических исследований» Составление опорных схем для систематизации учебного материала; ответы на контрольные вопросы			

<p><b>Производственная практика ( ПП 04)</b>  <b>(8 СЕМЕСТР)</b>  Виды работы:  Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры.  Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов.  Изучение должностных инструкций персонала организации.  Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении.  Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций;  Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.</p>	<b>36</b>	
<p>Промежуточная аттестация</p>	<b>12</b>	
<p>Всего</p>	<b>128</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета экономики и менеджмента для проведения лекционных и практических занятий и помещения для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал.

Оборудование учебного кабинета экономики и менеджмента для проведения лекционных и практических занятий: комплект специализированной мебели на 30 человек, информационные стенды, мультимедийное оборудование.

Оборудование помещения для самостоятельной работы: библиотека, читальный зал: Столы, стулья на 60 человек. Компьютерная техника с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Комплект программного лицензионного обеспечения: OS Microsoft Windows, Microsoft Office.

При реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей может быть использовано программное обеспечение big blue button (BBB), Moodle, Я-диск

### 4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Основная литература:

1. Мазилкина, Е. И. Менеджмент : учеб. пособие / Е.И. Мазилкина. — Москва : ИНФРА-М, 2017. — 197 с. — (Среднее профессиональное образование). — [www.dx.doi.org/10.12737/23638](http://www.dx.doi.org/10.12737/23638). - ISBN 978-5-16-105493-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/754605> (дата обращения: 28.08.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

2. Чиликина, И. А. Управление персоналом : Учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. – 2-е изд. – Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. – 76 с. – ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/85992.html> (дата обращения: 29.05.2021). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст : электронный.

3. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>

4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

5. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования /И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>

Дополнительная литература:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>

3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

1. SALON-interior / Салон-интерьер : полноцветное высококачественное издание, посвященное дизайну жилого и общественного российского интерьера. — 12 выпусков в год. — Текст : непосредственный.

2. Архитектура, Строительство, Дизайн : журнал. — Москва : Международная ассоциация союзов архитекторов, [1966-2020]. — ISSN 1990-9942. — 4 выпуска в год. — Текст : непосредственный.

3. ИНТЕРЬЕР+ДИЗАЙН : журнал. — Москва : Форвард Медиа Групп, [2007-2019]. — 6 выпусков в год. — Текст : непосредственный.

4. Дизайн и технологии : научно-практический журнал. — Москва : ООО "Издательство "Экономическое образование", [2007-2018]. — ISSN 2076-4693. — Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=26674](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26674) (дата обращения: 28.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

5. Архитектура и дизайн : научно-практический журнал. — Москва : ООО "НБ-Медиа", [2017-2018]. — ISSN 2307-9460. — Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=64789](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=64789) (дата обращения: 28.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

6. Труды Академии технической эстетики и дизайна. — Томск : ООО СТТ, [20013-2018]. — ISSN 2076-4693. — Режим доступа: [https://elibrary.ru/title\\_about.asp?id=26674](https://elibrary.ru/title_about.asp?id=26674) (дата обращения: 28.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

7. Архитектурные исследования. — Воронеж: Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, [2016-2017]. — ISSN 2411-4855. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62580.html> (дата обращения: 28.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

#### Интернет ресурсы:

1. Электронная библиотека Сочинского государственного университета : база данных. — Сочи, [2017- ]. — URL: <http://lib.sutr.ru/> (дата обращения: 28.08.2021). — Текст : электронный.

2. IPRbooks : электронно-библиотечная система / ЭБС IPRbooks ; ООО «Ай Пи Эр Медиа», электронное периодическое издание «[www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)». — Саратов, [2010-]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/> (дата обращения: 28.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

3. Znanium.com : электронно-библиотечная система / ЭБС Znanium.com, ООО «Научно-издательский центр Инфра-М». — Москва, [2011-]. — URL: <http://znanium.com/> (дата обращения: 28.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

4. Национальная электронная библиотека (НЭБ): Федеральная государственная информационная система / Министерство Культуры РФ. — Москва, [2004-]. — Режим доступа: <https://rusneb.ru> (дата обращения: 28.08.2021). — Режим доступа: для авториз. пользователей. — Текст : электронный.

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Организация образовательного процесса по профессиональному модулю осуществляется в соответствии с ФГОС СПО по специальности, рабочим учебным планом, программой профессионального модуля. В процессе освоения модуля используются активные и интерактивные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций студентов. Занятия проводятся в учебных аудиториях оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением. В преподавании используются лекционно-семинарские формы проведения занятий, практикум, рейтинговая технология оценки знаний студентов, информационно - коммуникационные технологии.

Студентам обеспечивается возможность формирования индивидуальной траектории обучения в рамках программы модуля; организуется самостоятельная работа студентов под управлением преподавателей и предоставляется консультационная помощь.

Оценка качества освоения профессионального модуля включает текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию. Текущий контроль проводится в пределах учебного времени, отведенного на соответствующий раздел модуля. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена. Освоению данного модуля предшествует изучение дисциплин общего гуманитарного, и социально-экономического цикла учебного плана.

При реализации программы профессионального модуля предусматривается практика по профилю специальности, которая реализуется в рамках изучения модуля после освоения междисциплинарного курса. Практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов практики по профилю специальности, подтвержденных документами соответствующих организаций. Консультационная помощь студентам осуществляется в индивидуальной и групповой формах.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам) и осуществляющих руководство практикой: реализация программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего специального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

### **4.5. Методическое обеспечение образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Условия организации и содержание обучения и контроля знаний инвалидов и обучающихся с ОВЗ по профессиональному модулю Организация работы коллектива исполнителей определяются программой дисциплины, адаптированной при необходимости для обучения указанных обучающихся.

Организация обучения, текущей и промежуточной аттестации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Исходя из психофизического развития и состояния здоровья студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ, организуются занятия совместно с другими обучающимися в общих группах, используя социально-активные и рефлексивные методы обучения создания комфортного психологического климата в студенческой группе или, при

соответствующем заявлении такого обучающегося, по индивидуальной программе, которая является модифицированным вариантом основной рабочей программы дисциплины. При этом содержание программы дисциплины не изменяется. Изменяются, как правило, формы обучения и контроля знаний, образовательные технологии и дидактические материалы.

Обучение студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ также может осуществляться индивидуально и/или с применением дистанционных технологий.

Дистанционное обучение обеспечивает возможность коммуникаций с преподавателем, а так же с другими обучаемыми посредством вебинаров (например, с использованием программы Skype) , что способствует сплочению группы, направляет учебную группу на совместную работу, обсуждение, принятие группового решения.

В учебном процессе для повышения уровня восприятия и переработки учебной информации студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ применяются мультимедийные и специализированные технические средства приема-передачи учебной информации в доступных формах для студентов с различными нарушениями, обеспечивается выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт), электронных образовательных ресурсов в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся, наличие необходимого материально-технического оснащения.

Подбор и разработка учебных материалов производится преподавателем с учетом того, чтобы студенты с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения – аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи).

***Примечание:** Преподаватели, учебные курсы которых требуют от студентов выполнения определенных специфических действий и представляющих собой проблему или действие, невыполнимое для студентов, испытывающих трудности с передвижением или речью, обязаны в РПД учесть эти особенности и предлагать студентам-инвалидам и студентам с ОВЗ альтернативные методы закрепления изучаемого материала.*

Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ фонд оценочных средств по дисциплине, позволяющий оценить достижение ими результатов обучения и уровень сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом и рабочей программой дисциплины, адаптируется для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом индивидуальных психофизиологических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающимся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа при прохождении аттестации.

## 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	<p><b>практический опыт:</b> планирования работы коллектива исполнителей</p> <p><b>знания:</b> система управления трудовыми ресурсами в организации</p> <p><b>умения:</b> принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> <li>– защите курсового проекта;</li> </ul> <p>при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного) по модулю</p>
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	<p><b>практический опыт:</b> составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт</p> <p><b>знания:</b> методы и формы обучения персонала</p> <p><b>умения:</b> составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> <li>– защите курсового проекта;</li> </ul> <p>при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного) по модулю</p>
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	<p><b>практический опыт:</b> контроля сроков и качества выполненных заданий</p> <p><b>знания:</b> способы управления конфликтами и борьбы со стрессом</p> <p><b>умения:</b> осуществлять контроль деятельности персонала</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> <li>– защите курсового проекта;</li> </ul> <p>при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного) по модулю</p>
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	<p><b>практический опыт:</b> работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием</p> <p><b>умения:</b> управлять работой коллектива исполнителей</p> <p><b>знания:</b> особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием</p>	<p>Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> <li>– защите курсового проекта;</li> </ul> <p>при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (квалификационного) по модулю</p>

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
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p><b>умения:</b>  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;  анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;  определять этапы решения задачи;  выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи/или проблемы;  составить план действия;  определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;  реализовать составленный план;  оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p> <p><b>знания:</b>  актуальный профессиональный и социальный контексте, в котором основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;  алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных сферах;  результаты решения задачи профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p><b>умения:</b>  определять задачи для поиска информации;  определять необходимые источники информации;  планировать процесс поиска;  структурировать получаемую информацию;  выделять наиболее значимое в перечне информации;  оценивать практическую значимость результатов поиска;  оформлять результаты поиска.</p> <p><b>знания:</b>  номенклатура информационных источников применяемых в</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>

	<p>профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации.</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p><b>умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования. <b>знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования.</p>	<p>Экспертное 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>	<p><b>умения:</b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. <b>знания:</b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b>умения:</b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе. <b>знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений.</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на</p>	<p><b>умения:</b> описывать значимость своей специальности; применять стандарты</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной</p>

<p>основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>антикоррупционного поведения. <b>знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; значимость профессиональной деятельности по специальности; стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.</p>	<p>программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b>умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности. <b>знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b>умения:</b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности <b>знания:</b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>

<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p><b>умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение.</p> <p><b>знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p><b>умения:</b> понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.</p> <p><b>знания:</b> правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности.</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<p><b>умения:</b> выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>

	<p>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;          презентовать бизнес-идею;          определять источники финансирования.</p> <p><b>знание:</b>          основы предпринимательской деятельности;          основы финансовой грамотности;          правила разработки бизнес-планов;          порядок выстраивания презентации;          кредитные банковские продукты.</p>	
--	---	--

### **Общие критерии оценки результатов освоения МДК**

В устных и письменных ответах студентов на практических (семинарских) занятиях, в сообщениях и докладах, эссе и других формах аудиторной и самостоятельной работы, а также в текущих контрольных работах учитываются: глубина знаний, владение необходимыми умениями (в объеме программы), логичность изложения материала, включая обобщения, выводы, соблюдение норм литературной речи.

Оценку **«отлично»** заслуживает студент, твёрдо знающий программный материал, системно и грамотно излагающий его, демонстрирующий необходимый уровень компетенций, чёткие, сжатые ответы на дополнительные вопросы, свободно владеющий понятийным аппаратом.

Оценку **«хорошо»** заслуживает студент, проявивший полное знание программного материала, демонстрирующий сформированные на достаточном уровне умения и навыки, указанные в программе компетенции, допускающий не принципиальные неточности при изложении ответа на вопросы.

Оценку **«удовлетворительно»** заслуживает студент, обнаруживший знания только основного материала, но не усвоивший детали, допускающий ошибки принципиального характера, демонстрирующий не до конца сформированные компетенции, умения систематизировать материал и делать выводы.

Оценку **«неудовлетворительно»** заслуживает студент, не усвоивший основного содержания материала, не умеющий систематизировать информацию, делать необходимые выводы, чётко и грамотно отвечать на заданные вопросы, демонстрирующий низкий уровень овладения необходимыми компетенциями.

### **Оценивание студента на экзамене по МДК**

Оценка **«отлично»** выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, чётко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приёмами выполнения практических задач.

Оценка **«хорошо»** выставляется студенту, если он твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приёмами их выполнения.

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно

правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы. Как правило, оценка «неудовлетворительно» ставится студентам, которые не могут продолжить обучение без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине

#### **Перечень тем для подготовки к промежуточной аттестации по МДК 04.01. Основы менеджмента, управления персоналом**

1. Понятие менеджмента. Роль менеджера в организации.
2. Методология менеджмента.
3. Функции управления.
4. Основные законы и принципы управления.
5. Различные подходы к управлению организацией (процессуальный, системный, ситуационный).
6. Понятие организации. Типы организационных структур.
7. Внешняя и внутренняя среда организации.
8. Миссия и цели организации.
9. Понятие стратегического управления.
10. Управление как информационный процесс. Предмет труда, средства труда и результат труда руководителя.
11. Общие и специфические функции управления. Их краткая характеристика.
12. Четырехзвенник управления. Характеристика каждого звена.
13. Принцип временной сменяемости руководителей.
14. Принцип «Двоецелия решений».
15. Формы стратегического управления.
16. Стадии выполнения стратегии.
17. Организационные изменения: методы преодоления сопротивления.
18. Эталонные и базовые стратегии развития фирмы.
19. Понятие управленческого решения. Принципы принятия решения.
20. Логическая схема выработки управленческих решений.
21. Стадии процесса принятия управленческих решений.
22. Методы принятия управленческих решений.
23. Модели принятия управленческих решений.
24. Прогнозирование, его цель и задачи.
25. Планирование как функция управления. Этапы и принципы осуществления функции планирования.
26. Экстраполяционное и нормативное направления постановки целей.
27. Аспекты взаимодействия человека с организацией.
28. Понятие организационной культуры, её структура и содержание.
29. Модели организационной культуры.
30. Управление организационной культурой.
31. Формирование и поддержание организационной культуры.
32. Определение мотивации. Три аспекта мотивации.
33. Процессуальные теории мотивации.
34. Содержательные теории мотивации.
35. Стадии процесса мотивации. Характеристика стадий процесса мотивации.
36. Понятие контроля. Формы контроля. Виды контроля.
37. Понятие и показатели эффективности управления.
38. Управление конфликтами.
39. Причины конфликтов и их назначение.

40. Сущность и классификация конфликтов.
41. Стадии развития конфликта.
42. Значение информации для эффективной деятельности организации.
43. Коммуникации в менеджменте.
44. Модель коммуникационного процесса.
45. Формы делового общения. Законы и приёмы делового общения.
46. Правила ведения переговоров.
47. Природа и причины стрессов. Методы снятия стрессов.
48. Проблемы деловой этики и социальной ответственности организаций.
49. Уровни управления. Требования к профессиональным и личным качествам руководителя.
50. Характеристики методов управления.
51. Системный и ситуационный подходы в управлении.
52. Стили управления. Их преимущества, недостатки и область применения.
53. Понятие стресса в управлении. Особенности управления стрессами в организации.

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

Наименование специальности  
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей на 2022-2023 учебный год рассмотрена и переутверждена на заседании цикловой методической комиссии технических дисциплин с актуализацией в части перечня рекомендуемых учебных изданий основной и дополнительной литературы:

Основная литература:

6. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>

7. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

8. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>

Дополнительная литература:

4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
5. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>
6. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

Протокол № 2 от «05» сентября 2022 г.



Председатель цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_ Е. Т. Скок

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

Наименование специальности  
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей на 2023-2024 учебный год рассмотрена и переутверждена на заседании цикловой методической комиссии технических дисциплин с актуализацией в части перечня рекомендуемых учебных изданий основной и дополнительной литературы:

Дополнительная литература:

7. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
8. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>
9. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

Протокол № 10 от «28» июня 2023 г.

Председатель цикловой методической комиссии  Е. Т. Скок

**ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ (АКТУАЛИЗАЦИИ)  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

Наименование специальности  
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей на 2023-2024 учебный год рассмотрена и переутверждена на заседании цикловой методической комиссии технических дисциплин без изменений

Протокол № 8 от «28» июня 2024 г.

Председатель цикловой методической комиссии  О.В. Герасимова