

Министерство образования и науки Российской Федерации
Министерство образования Красноярского края
Краевое государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Красноярский педагогический колледж № 2»
Цикловая комиссия дизайна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. Организация работы коллектива исполнителей

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Срок реализации ОПОП-ППССЗ базовой подготовки
на очной форме обучения – 2017-2020 уч.г.

Год реализации рабочей программы – 2019-2020 уч.г.
на очной форме обучения – 2019-2020 уч.г.

РАССМОТРЕНА
цикловой комиссией
дизайна
«__»_____20__г.

Председатель
_____/А.А.Спирина/

Рабочая программа
профессионального модуля
разработана на основе Федерального
государственного образовательного
стандарта по специальности среднего
профессионального образования
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

СОГЛАСОВАНА
Заместитель директора по учебной
работе
_____/С.В. Мещерякова
«__»_____20__г.

АКТУАЛИЗИРОВАНА
для реализации в 2019-2020 учебном
году
Председатель ЦК дизайна
_____/А.А.Спирина/
«__»_____20__г.

Разработчики:
Ким Е.В., к.пед.н., преподаватель
Коваленко М.А., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24

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 – программы подготовки специалистов среднего звена (далее ОПОП-ППССЗ) базовой подготовки КГБПОУ «Красноярский педагогический колледж №2» в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения основного вида профессиональной деятельности: организация работы коллектива исполнителей.

В структуре профессионального модуля:

МДК 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом;

МДК 04.02 Психология общения с практикумом.

Срок реализации ОПОП-ППССЗ – 2017 – 2020 учебный год.

Данная рабочая программа реализуется на очной форме обучения в 2019-2020 году в пятом семестре.

Профессиональный модуль ПМ.04. Организация работы коллектива исполнителей в соответствии с учебным планом принадлежит к профессиональному циклу профессиональных модулей.

1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

Содержание профессионального модуля ориентировано на формирование у студентов следующих компетенций:

ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей профессии.

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 выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного роста.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством и потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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.

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 выполнения задания.

В результате освоения профессионального модуля студент должен иметь практический опыт:

ПО1 – работы с коллективом исполнителей.

ПО2* - иметь опыт эффективного взаимодействия с коллегами, партнерами, клиентами.

В результате освоения профессионального модуля студент должен уметь:

У1 - принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования управленческой деятельности в коллективе;

У2 - осуществлять контроль деятельности персонала;

У3*- отбирать форму управленческого контакта в зависимости от производственной необходимости;

У4*- применять техники эффективного общения в профессиональной деятельности;

У5*- аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме.

В результате освоения профессионального модуля студент должен знать:

З1- систему управления трудовыми ресурсами в организации;

З2 -методы и формы обучения персонала;

З3-способы управления конфликтами и борьбы со стрессами;

З4* - организационные формы управленческих контактов;

З5* - понятие, функции, структуру процесса общения;

З6* - психологические основы делового общения;

З7* - правила ведения беседы;

З8* - способы аргументации в производственных ситуациях.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Максимальная учебная нагрузка студента 192 часа, в том числе:

– 128 обязательная аудиторная учебная нагрузка студента по очной форме,

- самостоятельная работа студента по очной форме 64 часа.
- учебная практика по очной форме обучения 3 часа
- производственная практика по очной форме 24 часа.

1.4. Использование объема времени, отведенного на вариативную часть

Вариативная часть в объеме 81 часа направлена: на включение дополнительных компетенций, умения и знания, необходимые для обеспечения конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

Для осуществления практической деятельности по организации работы коллектива исполнителей необходимо знать, какие организационные формы могут быть использованы в процессе реализации дизайн проекта и уметь отбирать форму управленческого контакта в зависимости от производственной необходимости.

Кроме того, в ходе реализации практической деятельности специалист должен знать психологические основы делового общения, владеть умением устанавливать контакт с коллективом исполнителей, а так же применять техники эффективного общения в профессиональной деятельности, аргументированно отстаивать свою точку зрения в корректной форме.

Перечень общих и профессиональных компетенций, дополнительных знаний, умений, требований к практическому опыту, осваиваемых обучающимися за счет объема времени, отведенного на вариативную часть

№ п\п	ОК, ПК	Дополнительные З, У, ПО	№, наименование темы	Кол-во часов
МДК 04.01.Основы менеджмента, управление персоналом				
1	ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК.4.1. ПК.4.2. ПК.4.3.	ПО1 У1 У2 У3* З4*	Тема 4. Организационные формы управленческих контактов	33
МДК 04.02 Психология общения с практикумом				
1	ОК 1.	З5*	Тема 6. Общение как социально-психологическая категория	8
2	ПК 4.2	З6*	Тема 7. Психологические основы делового общения	6
3	ОК 1. ОК 3. ОК 6. ПК 4.2	У4* У5* З7* З8*	Тема 8. Общение как обмен информацией	34

		ΠΟ2*		
Bcero				81

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1.1. Объем учебной нагрузки и виды учебной работы студентов при очной форме обучения

Индекс и наименование междисциплинарного курса	Номер семестра	Максимальная учебная нагрузка (без учета часов практики)	Обязательная аудиторная учебная нагрузка				Самостоятельная работа студента (всего)		Практика (всего)		Форма промеж. аттест.
			Всего, часов	в т.ч. теорет.	в т.ч. прак. занят.	в т.ч. курсов. работа	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа	учебная, часов	производ. (по профилю специал.), часов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
МДК 04.01.Основы менеджмента, управление персоналом	5	144	96	70	26	-	48	-	3	9	Диф. компл. зачет
МДК 04.02 Психология общения с практикумом	5	48	32	8	24	-	16	-	-	3	
Общее количество по ПМ		192	128	78	50	-	64	-	3	12	экзамен

2.2. Тематический план и содержание обучения по профессиональному модулю

Коды ОК, ПК	Коды знаний, умений и практич. опыта	Наименование разделов и тем МДК,	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов (очная форма обучения)				УП, ПП
				Макс. учебная нагрузка	Самост. работа	Обязательная учебная нагрузка		
						Всего	в том числе практ. занятия	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
МДК 04.01.Основы менеджмента, управление персоналом								
ОК.1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК.4.2.	ПО1 У1 У2 З1	Тема 1. Основы менеджмента	Содержание учебного материала: Менеджмент как процесс и система. История и перспективы развития в современных условиях. Принципы менеджмента. Закономерности жизнедеятельности организации: стремление к выживанию, постоянное преобразование и развитие, поддержание благоприятной внутренней среды, наличие целостности. Характеристика внутренней структуры организации. Характерные черты внешней среды современной организации. Взаимосвязь внешней и внутренней среды организации. Планирование как функция менеджмента: стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Цели организации. Организация как функция менеджмента: «организационная структура управления», совершенствование организации управленческой работы в коллективе.	47		32		

<p>Мотивация как функция менеджмента: мотивы человеческой деятельности, материальное поощрение и неэкономические способы мотивации.</p> <p>Контроль как функция менеджмента: основные требования к системе контроля, внешний и внутренний контроль, ошибки в процессе контроля. Управленческое решение как инструмент менеджмента: требования, предъявляемые к управленческим решениям, процедура принятия управленческого решения.</p>
Практические занятия
1. Swot- анализ внешней и внутренней среды организации (базового учреждения)
2. Выполнение тренировочных упражнений на формирование и формулирование целей функционирования и развития организаций.
3. Решение задач по освоению технологии принятия управленческого решения
Самостоятельная работа
1. Составление краткой аннотации статей по вопросам менеджмента в сфере дизайна (подобрать не менее 5 статей с использованием ИКТ и Интернет-ресурсов),.

	2	
	2	
	2	
4		

			<p>2. Составление краткой аналитической записки о сильных и слабых сторонах организации, угрозах и перспективах ее развития с использованием материалов практического занятия (Swot- анализ внешней и внутренней среды организации).</p> <p>3. Подготовка сообщения к занятию об отечественном и зарубежном опыте материального поощрения и неэкономическим способам мотивации</p> <p>4. Составление терминологического словаря (основные понятия темы)</p>		4			
					5			
					2			
<p>ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК.4.2. ПК.4.3.</p>	<p>З1 У1</p>	<p>Тема 2. Система управления трудовыми ресурсами в организации</p>	<p>Содержание учебного материала: Кадровый менеджмент: от управления персоналом к управлению трудовыми ресурсами. Понятия: персонал, трудовой коллектив, трудовые ресурсы. Модели управления трудовыми ресурсами организации: отечественный и зарубежный опыт. Процессы управления трудовыми ресурсами в организации: планирование, привлечение, отбор и наем работников; развитие персонала; оценка уровня квалификации, продвижение по службе и увольнение сотрудников; совершенствование организации и стимулирование труда; действия по поддержанию и созданию благоприятного психологического климата. Организационная культура как фактор повышения эффективности</p>	24		16		

			управления трудовыми ресурсами: понятие, факторы, способы формирования организационной культуры.					
			Практические занятия					
			1. Выполнение упражнений на отработку методик отбора сотрудников (ознакомительное собеседование, отбор на основе документов, с использованием тестирования)					
			2. Разработка содержания управленческой деятельности по формированию организационной культуры (учреждение по выбору)					
			Самостоятельная работа					
			1. Составление кроссворда по теме с использованием не менее 12 терминов					
			2. Подготовка сообщения к занятию по вопросам управления трудовыми ресурсами в организации					
ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ПК.4.2.	ПО1 У1 У2 З1 З2	Тема 3. Персонал организации: структура, методы и формы обучения персонала	Содержание учебного материала: Численность и структура персонала. Контроль деятельности персонала как основа кадровой политики. Выработка кадровой политики. Развитие персонала. Методы и формы обучения персонала. Работа с кадровым резервом. Понятие и цели деловой карьеры, этапы карьеры и ее планирование.	16		10		
			Практические занятия					

			1.Решение ситуационных задач по определению методов и форм обучения персонала.			2	
			Самостоятельная работа				
			1. Разработка плана самообразования по развитию профессионально значимых личностных качеств и определения желательных перспектив повышения квалификации в первые 3 года работы.		6		
ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК.4.1. ПК.4.2. ПК.4.3.	ПО1 У1 У2 У3* З4*	Тема 4. Организационные формы управленческих контактов	Содержание учебного материала: Управление человеком и управление группой. Стили управления. Формы официальных отношений в управлении персоналом. Проведение собраний и совещаний. Деловые беседы. Телефонные разговоры. Обход рабочих мест и прием посетителей. Формы управленческих контактов в организациях сферы дизайна. Использование технологических карт дизайн-проекта для составления конкретных заданий исполнителям.	33		22	
			Практические занятия				
			1. Решение ситуационных задач по отбору формы управленческого контакта и планированию содержания деятельности с коллективом исполнителей.			4	
			2. Выполнение упражнений для составления конкретных заданий исполнителям на основании технологических карт дизайн-проекта.			4	
			Самостоятельная работа				

			1. Разработка перечня конкретных заданий исполнителям авторского дизайн-проекта (по материалам производственной практики)		6		
			2. Подготовка сообщения к занятию «Формы управленческих контактов в организациях сферы дизайна»		5		
ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК.4.1. ПК.4.2. ПК.4.3.	ПО1 У1 У2 У3* З4*	Тема 5. Способы управления конфликтами и борьбы со стрессами в системе управления персоналом	Содержание учебного материала: Сущность и виды конфликта. Основные причины конфликтов. Стадии регулирования конфликта и способы разрешения конфликтов. Стратегии поведения участников конфликта: соперничество, компромисс, избегание, приспособление, сотрудничество. Роль личности руководителя в профилактике конфликтов, борьба со стрессами в системе управления персоналом. Конформизм и его роль в управлении коллективом.	24		16	
			Практические занятия				
			1. Решение ситуационных задач по вопросам управления конфликтами и борьбы со стрессами в системе управления персоналом			4	
			Самостоятельная работа				
			1. Составление терминологического словаря (основные понятия темы)		2		
			1. Определение возможной последовательности действий руководителя в конфликтных ситуациях		6		
Другие виды учебной работы МДК 04.01.Основы менеджмента, управление персоналом							

ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК.4.2. ПК.4.3.	ПО1	Учебная практика	1. Разработка и апробация практики организации и проведения рабочего совещания с коллективом исполнителей					3
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.	ПО1	Производственная практика	1. Изучение системы работы дизайнера с коллективом исполнителей при реализации дизайн-проекта					3
			2. Составление на основании технологической карты конкретных заданий для исполнителей по реализации дизайн-проекта (в зависимости от производственной необходимости)					6
Общее количество часов по МДК 04.01.Основы менеджмента, управления персоналом				144	48	96	26	3/9
МДК 04.02 Психология общения с практикумом								
ОК 1. ПК.4.2.	35* У5*	Тема 6. Общение как социально-психологическая категория	Содержание учебного материала: Категория «общение» в психологической науке. Роль общения в профессиональной педагогической деятельности. Функции общения. Структура общения.	8		2		
			Самостоятельная работа					

			1. Анализ предложенных ситуации (5 шт.), определение и обоснование, какие функции общения в них реализуются (задание выполняется на основе классификации функций общения авт. Е.И. Рогов).		2			
			2. Составление 5 диалогов общения с коллективом исполнителей на основе классификации функций общения (авт. Е.И. Рогов), в каждом диалоге должно быть отражено как минимум 2 функции общения. Обоснование наличие функций общения в каждом диалоге.		4			
ПК 4.2. ПК. 4.3.	36* У4*	Тема 7. Психологические основы делового общения	Содержание учебного материала: Индивидуально-типологические особенности личности в общении.	6		2		
			Самостоятельная работа					
			1. Анализ и определение собственного типа личности в процессе общения (на основе теоретического материала).		4			
ОК 1. ОК 3. ОК 6. ПК 4.2.	37* 38* У4* У5* ПО2*	Тема 8. Общение как обмен информацией	Содержание учебного материала: Модель коммуникативного процесса. Вербальные и невербальные средства общения. Принципы (правила), этапы ведения беседы. Аргументация. Техники и приемы активного слушания.	34		28		
			Практическое занятие					
			1. Участие в занятиях с элементами социально-психологического тренинга				24	
			Самостоятельная работа					
			1. Характеристика видов вербальных средств общения по плану.		2			

			2. Характеристика видов невербальных средств общения по плану.		2			
			3. Составление 3 диалогов с использованием техник активного слушания (уточнение и перефразирование в общении с коллективом исполнителей, имеющими различные индивидуально-типологические характеристики личности).		2			
Другие виды учебной работы МДК 04.02 Психология общения с практикумом								
ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ОК 9. ПК.4.2.	ПО1	Производственная практика	Разработка содержания диалога при письменной коммуникации с коллективом исполнителей					3
Общее количество часов по МДК 04.02 Психология общения с практикумом				48	16	32	24	0/3
Общее количество часов по профессиональному модулю				192	64	128	50	3/12

3. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты освоения учебной дисциплины		Разделы и темы	Основные показатели оценки результата	Формы контроля и методы оценки (очная форма)
Код ОК и ПК	Коды знаний, умений и практич. опыта			
1	2	3	4	5
ОК.1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 9. ПК.4.2.	ПО1 У1 У2 З1	Тема 1. Основы менеджмента	<ul style="list-style-type: none"> - понимание и воспроизведение содержания понятий «менеджмент», «принципы менеджмента»; - характеристика менеджмента как науки, процесса и системы; - понимание и воспроизведение задач и перспектив развития менеджмента в современных условиях; - перечисление и объяснение принципов менеджмента, - понимание субъектной позиции дизайнера в процессе менеджмента; - понимание и воспроизведение содержания понятий «организация», «внешняя среда организации», «внутренняя среда организации»; - понимание и характеристика закономерностей жизнедеятельности организации: стремление к выживанию, постоянное преобразование и развитие, поддержание благоприятной внутренней среды, наличие целостности; - понимание взаимосвязи внешней и внутренней среды организации; - ориентировка в информации, необходимой для анализа внешней и внутренней среды организации; - оформление материалов практической работы 	<p>Фронтальный контроль Письменный опрос по содержанию темы 1</p> <p>Групповой контроль Оценка практической работы «Swot- анализ внешней и внутренней среды организации (базового учреждения)»</p> <p>Индивидуальный контроль Оценка решения ситуационных задач по освоению технологии принятия управленческого решения во время практического занятия Оценка выполнения письменных самостоятельных работ</p>

			<p>в соответствии с используемой технологией (Swot- анализ);</p> <ul style="list-style-type: none"> - ориентировка в информации по вопросам менеджмента в сфере дизайна; аннотации оформлены в соответствии с требованиями; - характеристика функций цикла менеджмента, понимание их взаимосвязи и взаимообусловленности; - понимание назначения стратегического, тактического и оперативного планирования в процессе управления организацией; - понимание и воспроизведение содержания понятия «организационная структура управления», характеристика основных типов организационных структур; - понимание и объяснение специфики использования материального поощрения и неэкономических способов мотивации с учетом мотивов человеческой деятельности; - понимание и воспроизведение основных требований к системе контроля в организации; - понимание необходимости постоянного совершенствования системы менеджмента в организации; - понимание и воспроизведение содержания понятия «управленческое решение»; воспроизведение требований, предъявляемых к управленческим решениям; - характеристика этапов принятия управленческого решения (при решении ситуационных задач) с учетом типовой процедуры; - ориентировка в информации, отражающей 	
--	--	--	--	--

			<p>международный и отечественный опыт использования материального поощрения и неэкономических способов мотивации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержательность сообщения, подготовленного в процессе СРС; - соблюдение требований к устному и письменному оформлению выступлений требованиям информационной культуры; - соблюдение регламента выполнения СРС 	
<p>ОК 2. ОК 4. ОК 5. ОК 9. ПК.4.2. ПК.4.3.</p>	<p>З1 У1</p>	<p>Тема 2. Система управления трудовыми ресурсами в организации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - понимание и воспроизведение содержания понятий «персонал», «трудовой коллектив», «трудовые ресурсы»; - понимание и объяснение значения перехода от управления персоналом к управлению трудовыми ресурсами в системе менеджмента организации; - перечисление и характеристика процессов управления трудовыми ресурсами в организации; - выбор форм и определение содержания управленческой деятельности по формированию организационной культуры учреждения; - ориентировка в информации, отражающей отечественный и зарубежный опыт управления персоналом, трудовыми ресурсами организации; - сообщение и презентация в соответствии с обозначенными основаниями; - соблюдение требований к устному и письменному оформлению выступлений требованиям информационной культуры; - соблюдение регламента выполнения СРС; - владение профессиональной терминологией по вопросам менеджмента, подбор терминов для 	<p>Фронтальный контроль Письменный опрос по содержанию темы 2</p> <p>Индивидуальный контроль Оценка практических работ Оценка выполнения СРС (сообщения) на занятии Оценка письменной самостоятельной работы (кроссворд по теме)</p>

			выполнения самостоятельной работы.	
ОК 2. ОК 3. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ОК 8. ПК.4.2.	ПО1 У1 У2 З1 З2	Тема 3. Персонал организации: структура, методы и формы обучения персонала	<ul style="list-style-type: none"> - понимание и объяснение значимости контроля деятельности персонала как основы кадровой политики; - понимание необходимости и характеристика процесса обучения сотрудников в период введения в должность, в период адаптации; - перечисление и описание возможных методов и форм обучения персонала организации в сфере дизайна; - выбор методов и форм обучения персонала в соответствии с условиями ситуационной задачи; - разработка и оформление плана самообразования в соответствии с требованиями информационной культуры. - соблюдение требований к устному и письменному оформлению выступлений требованиям информационной культуры; - соблюдение регламента выполнения СРС 	Фронтальный контроль Письменный опрос по содержанию темы 3 Групповой контроль Оценка практической работы (решение ситуационных задач по определению методов и форм обучения персонала) Индивидуальный контроль Оценка письменной самостоятельной работы (разработка плана самообразования по развитию профессионально значимых личностных качеств и определения желательных перспектив повышения квалификации в первые 3 года работы)
ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК.4.1. ПК.4.2. ПК.4.3.	ПО1 У1 У2 У3* З4*	Тема 4. Организационные формы управленческих контактов	<ul style="list-style-type: none"> - понимание и воспроизведение содержания понятия «управленческий контакт»; - перечисление и характеристика стилей управления, форм управленческих контактов (собрания и совещания, деловые беседы, обход рабочих мест, прием посетителей); - понимание особенностей и учет требований к организации делового общения по телефону и деловой переписки; - соблюдение этики делового общения в предложенных управленческих ситуациях; 	Фронтальный контроль Письменный опрос по содержанию темы 4 Групповой контроль Оценка практической работы Индивидуальный контроль Оценка самостоятельной работы

			<ul style="list-style-type: none"> - соответствие выбранной формы управленческого контакта решаемым ситуационным задачам (производственной необходимости); - соответствие содержания заданий исполнителям технологическим картам дизайн-проекта и выбираемым организационным формам управленческих контактов; - содержательность сообщения, подготовленного в процессе СРС; - оформление и предъявление материалов СРС в соответствии с требованиями к сообщениям и презентациям; - соблюдение регламента выполнения СРС 	
ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 5. ОК 6. ОК 7. ПК.4.1. ПК.4.2. ПК.4.3.	ПО1 У1 У2 У3* З4*	Тема 5. Способы управления конфликтами и борьбы со стрессами в системе управления персоналом	<ul style="list-style-type: none"> - понимание и воспроизведение содержания понятия «конфликт»; «структура конфликта»; «стресс»; - перечисление и характеристика возможных стратегий поведения участников конфликта; - понимание роли личности руководителя в профилактике конфликтов в организации; - характеристика способов управления конфликтами и борьбы со стрессами; - выбор стратегии поведения, последовательности действий руководителя в соответствии с описанием конфликтной ситуации; - оформление материалов СРС в соответствии с требованиями информационной культуры; - соблюдение регламента выполнения СРС 	Фронтальный контроль Письменный опрос по содержанию темы 5 Индивидуальный контроль Оценка письменных самостоятельных работ
ОК 1. ПК.4.2.	З5* У5*	Тема 6. Общение как социально-психологическая	<ul style="list-style-type: none"> - умение аргументировать понимание значения общения в профессиональной деятельности; - умение выделять функции общения в ходе 	Фронтальный контроль. Устный опрос.

		категория	взаимодействия с коллективом исполнителей.	
ПК 4.2. ПК. 4.3.	З6* У4*	Тема 7. Психологические основы делового общения	<ul style="list-style-type: none"> - понимание и умение охарактеризовать ряда индивидуально-типологических особенностей личности в общении; - умение выделять и различать структурные элементы общения. - умение определять в ходе общения индивидуально-типологические особенности личности с коллективом исполнителей. 	Фронтальный контроль. Оценка самостоятельной работы в рамках практического занятия.
ОК 1. ОК 3. ОК 6. ПК 4.2.	З7* З8* У4* У5* ПО2*	Тема 8. Общение как обмен информацией	<ul style="list-style-type: none"> - понимание и умение выделять этапы коммуникативного процесса; - владение умением соблюдать правила и этапы ведения беседы; - умение выделять основные характеристики вербальных и невербальных средств общения; - умение выделять виды аргументов, типы аргументации и применять их в ходе общения с коллективом исполнителей; - владение и применение техник и приемов активного слушания в общении с коллективом исполнителей; - проявление коммуникативных умений в общении с коллективом исполнителей. 	Фронтальный контроль. Письменный экспресс опрос.

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия библиотеки и читального зала с выходом в сеть Интернет, учебных кабинетов:

– кабинет правового обеспечения профессиональной деятельности, менеджмента (МДК 04.01. Основы менеджмента, управления персоналом). Кабинет №29;

– кабинет педагогики и психологии (для реализации МДК 04.02 Психология общения с практикумом). Кабинет №25.

Оборудование учебного кабинета Психология: стандартный набор ученической мебели, рабочее место преподавателя, доски меловая и магнитно-маркерная; аудиовизуальные технические средства (телевизор с HDMI и USB выходом, видеолекции Н. Кучеренко, Е.В. Авериной, видеозапись социально-психологического тренинга под руководством тренера Н.Т. Оганесян); учебно-методическое обеспечение (методические рекомендации к выполнению практических работ студентами, методические рекомендации по выполнению самостоятельной работе студентов); учебно-наглядные пособия (учебные плакаты: «Психология общения», настенные портреты ученых, слайдовые презентации к лекционным и семинарским занятиям).

Оборудование кабинета документационного обеспечения управления, менеджмента: стандартный набор ученической мебели, рабочее место преподавателя, доски меловая и магнитно-маркерная; технические средства обучения (ноутбук, стандартное программное обеспечение, мультимедиа-проектор); учебно-методическая литература (методические рекомендации к выполнению практических заданий по МДК; методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы студентами по МДК); учебно-наглядные пособия (слайдовые презентации по темам МДК); раздаточные дидактические материалы (инструктивные карты для практических заданий).

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Литература и электронные ресурсы:

Основные источники:

1. Астахова, Н. И. Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. (<https://www.biblio-online.ru/book/9E8E2EFB-1214-46B9-8877-5437C9DF510C>)
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. (<https://www.biblio-online.ru/book/A169FF5F-BD1D-46FF-8077-757251119E15>)

3. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / А. А. Литвинюк ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/50AAFA71-7A67-4E97-883E-5E4C3CC7A0ED>)
4. Садовская В.С., Ремизов В.А. Основы коммуникативной культуры. Психология общения: учебник и практикум для прикладного бакалавриата. [Электронный ресурс] — М.: Издательство «Юрайт», 2017. (<https://biblio-online.ru/viewer/21632566-5A22-4B7E-89F6-545D680CEBE3#/>).
5. Скворцов А.А. Этика: учебник для СПО [Электронный ресурс] — М.: Издательство «Юрайт», 2017. (<https://biblio-online.ru/viewer/B568B53E-55FF-420E-BEE4-0197CFB6E5E5#page/2>)

Дополнительные источники:

1. Андреева Г.М. Социальная психология. Учебник для высших учебных заведений — М.: Издательство «Аспект Пресс», 2004.
2. Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — М. : Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/B67EC470-0D17-4D07-A89E-4A362F88564F>)
3. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — М. : Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/B3104709-94D6-436C-9A6B-3C60B6F738C1>)
4. Гапоненко, А. Л. Менеджмент : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 396 с. (<https://www.biblio-online.ru/book/757E0C5A-30E5-4C24-9E4D-7268F7249EAB>)
5. Глозман Ж.М. Общение и здоровье личности. Учеб. пособие для студ.высш.учеб.заведений, - М.: Издательский центр «Академия», 2002.
6. Горянина В.А. Психология общения. Учеб.пособие для студ.высш.учеб.заведений. — М.: Издательский центр «Академия», 2002.
7. Драчева Е. Л. Менеджмент: Учебник / Е.Л. Драчева. — М.: Издат. центр «Академия», 2002
8. Драчева Е. Л. Менеджмент: Учебник / Е.Л. Драчева. — М.: Издат. центр «Академия», 2014
9. Журнал для руководителей и HR об управлении персоналом, карьере и эффективности сотрудников - <http://hr-media.ru/>
10. Льюис Д. Тренинг эффективного общения. — М.: Издательство «ЭКСМО-Пресс», 2002. Мони́на Г.Б., Лютова –Робертс Е.К. Коммуникативный тренинг. — СПб.: Издательство «Речь», 2005.
11. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/987C9EB5-5E47-4754-A621-AB206D786856>)

12. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / В. М. Маслова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2015. — 506 с. (<https://www.biblio-online.ru/book/E8C0926A-5852-4038-858C-02EE96BDB7BD>)
13. Производственный менеджмент. Практикум : учебное пособие для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под общ. ред. И. Н. Иванова. — М. : Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/6C1A3AB1-A802-450F-8DF0-7F9F3EA4ADB3>)
14. Семенов А.К., Маслова Е.Л. Психология и этика менеджмента и бизнеса: Учебное пособие- изд., испр. и доп.- М.: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2008
15. Сетков В.И. Основы общего менеджмента: учебное пособие. М.: Инфра-М., 2003
16. Симонов В.П. Педагогический менеджмент: Учеб. Пособие. -М.: Высшее образование, 2007
17. Столяренко Л.Д. Психология общения: Учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко. — 2-е изд., стер. — Ростов н/Д.: Феникс, 2014
18. Столяренко Л.Д. Психология общения: Учебник для колледжей / Л.Д. Столяренко. — 3-е изд., стер. — Ростов н/Д.: Феникс, 2017
19. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / А. В. Тебекин. — М. : Издательство Юрайт, 2017 (<https://www.biblio-online.ru/book/E3EAFAA2-0EB6-490F-9472-CD3F7B36DE6B>)
20. [Управление персоналом - www.top-personal.ru/](http://www.top-personal.ru/)
21. [Управление персоналом - электронный журнал "HR Менеджмент" - www.4hr.ru/](http://www.4hr.ru/)
22. HR-Journal.ru : интернет-издание об управлении персоналом - <http://www.hr-journal.ru/articles/tz/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При организации образовательного процесса необходимо применение:

- репродуктивных образовательных технологий, обеспечивающих овладение знаниями и первичными умениями: информационные лекции, работа с книгой, опросы и др.;
- активных методов обучения и образовательных технологий деятельностной направленности: проблемные лекции и семинары, деловые игры, решение педагогических ситуаций, имитационное моделирование, дискуссии, занятия с элементами социально-психологического тренинга и др.
- информационные технологии: подготовка мультимедийных презентаций.

Для полноценного усвоения учебного материала модуля обучающимся необходимо изучение профессиональных дисциплин, обеспечивающие понимание особенностей управления персоналом на современном этапе

развития общества: ОП 02 «Экономика организации», МДК 03.02 «Основы управления качеством».

Самостоятельная работа студентов предполагает обращение к полученному на базах производственной практики опыту деятельности, использование перечисленных в п.4.2 программы ресурсов. Проверка самостоятельной работы осуществляется как в ходе аудиторных занятий, так и письменно (при проверке рабочих тетрадей).