МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рабочая программа междисциплинарного курса

МДК 04.01. Основы менеджмента

для специальности

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

г. Алексеевка
2022

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1354 от 5 мая 2022 года № 308, с учетом профессионального стандарта «Графический дизайнер», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 января 2017 г. № 40н.

Разработчик:
Будник М.П., преподаватель ОГАПОУ «Алексеевский колледж»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 4

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МДК 6

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК 7

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК 12

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК 15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
МДК 04.01. ОСНОВЫ МЕНЕДЖМЕНТА

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа междисциплинарного курса является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям) в части освоения вида деятельности (ВД): 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 приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

1.2. Цели и задачи МДК – требования к результатам освоения МДК

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения МДК должен:

уметь:

У1 принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;

У2 составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;

У3 осуществлять контроль деятельности персонала;

У4 управлять работой коллектива исполнителей.

знать:

З1 систему управления трудовыми ресурсами в организации;

З2 методы и формы обучения персонала;

З3 способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;

З4 особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием.

Перечень знаний, умений, навыков в соответствии со спецификацией стандарта компетенции Профессионалы Графический дизайн, которые актуализируются при изучении междисциплинарного курса:

1) знать и понимать: общие проблемы и задержки, которые могут возникнуть походу рабочего процесса;

2) знать и понимать: как решать вопросы небольшой сложности, связанные с ПО и печатью;

3) знать и понимать: методы работы в группе для достижения общей

цели;

4) знать и понимать: важность разрешения недопониманий и конфликтных ситуаций;

5) знать и понимать: как обеспечить то, чтобы команда успешно изучала проект и получала основные сведения о нем.

1.3. Планируемые личностные результаты освоения рабочей программы

ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.

ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.

ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личностно и профессионального конструктивного «цифрового следа».

ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы МДК:

максимальной учебной нагрузки обучающегося -72 часа, в том числе: аудиторной учебной работы обучающегося - 36 часов, из них в форме практической подготовки – 36 часа; в том числе практических занятий - 0 часов; самостоятельной учебной работы обучающегося - 6 часов; консультаций - 24 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МДК

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

Код	Наименование результата обучения
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
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК

3.1. Объем МДК и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов новый**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	**72**
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	**36**
из них в форме практической подготовки	**36**
в том числе:	
теоретические занятия	**36**
лабораторные работы	
практические занятия	**0**
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего) в том числе:	**6**
Составление конспекта	**2**
Подготовка сообщения	**4**
Консультации	**24**
Промежуточная аттестация в форме ***экзамена***	**6**

3.2. Тематический план и содержание МДК 04.01 Основы менеджмента

Наименование разделов междисциплинарного курса (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, в том числе в форме практической подготовки, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Коды компетенций (ОК, ПК), личностных результатов (ЛР), умений (У), знаний (З), формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	
Раздел 1. Основы управления персоналом			
Тема 1.1. Менеджмент в управлении персоналом	Содержание	**4/4**	**ОК 1-ОК 11** **ПК 4.1-4.4** **У1-У4** **З1-З4** **ЛР2** **ЛР3** **ЛР4** **ЛР6**
	1 Менеджмент как вид управленческой деятельности.	4	
	2 Методология менеджмента (цели и задачи управления; объекты и субъекты управления; виды менеджмента; методы менеджмента; принципы управления)		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*/*	
	Контрольные работы	*	
Тема 1.2. Организация и ее среда	Содержание	**4/4**	**ОК 1-ОК 11** **ПК 4.1-4.4** **У1-У4** **З1-З4** **ЛР2** **ЛР3** **ЛР4** **ЛР6**
	1 Внутренняя среда организации.	4	
	2 Внешняя среда организации.		
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*/*	
	Контрольные работы	*	

Тема 1.3. Методы и функции менеджмента	Содержание	**2/2**	**ОК 1-ОК 11**
	1 Основные функции менеджмента	2	**ПК 4.1-4.4**
	Лабораторные работы	*	**У1-У4**
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:	*/*	**З1-З4**
	Контрольные работы	*	**ЛР2**
			ЛР3
			ЛР4
			ЛР6
Тема 1.4. Коммуникации	Содержание	**2/2**	**ОК 1-ОК 11**
	1 Основные элементы коммуникационного процесса. Управление процессом коммуникации.	2	**ПК 4.1-4.4**
	Лабораторные работы	*	**У1-У4**
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:	*/*	**З1-З4**
	Контрольные работы	*	**ЛР2**
			ЛР3
			ЛР4
			ЛР6
Тема 1.5. Управление персоналом	Содержание	**2/2**	**ОК 1-ОК 11**
	1 Управление персоналом	2	**ПК 4.1-4.4**
	Лабораторные работы	*	**У1-У4**
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:	*/*	**З1-З4**
	Контрольные работы	*	**ЛР2**
			ЛР3
			ЛР4
			ЛР6
Тема 1.6. Управление конфликтами и стрессами	Содержание	**4/4**	**ОК 1-ОК 11**
	1 Конфликт: понятие и причины.		**ПК 4.1-4.4**
	2 Стресс. Предупреждение стрессовых ситуаций.	4	**У1-У4**
	Лабораторные работы	*	**З1-З4**
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*/*	**ЛР2**
	Контрольные работы	*	**ЛР3**
			ЛР4
			ЛР6
Тема 1.7. Управление рисками	Содержание	**2/2**	**ОК 1-ОК 11**
	1 Виды рисков и потерь	2	**ПК 4.1-4.4**

	Лабораторные работы	*	**У1-У4** **З1-З4** **ЛР2** **ЛР3** **ЛР4** **ЛР6**
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки	*/*	
	Контрольные работы	*	
Тема 1.8. Планирование и прогнозирование	Содержание	**4/4**	**ОК 1-ОК 11** **ПК 4.1-4.4** **У1-У4** **З1-З4** **ЛР2** **ЛР3** **ЛР4** **ЛР6**
	1 Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования	2	
	2 Классификация планов. Принципы и методы планирования.	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:	*/*	
	Контрольные работы	*	
Тема 1.9. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов	Содержание	**4/4**	**ОК 1-ОК 11** **ПК 4.1-4.4** **У1-У4** **З1-З4** **ЛР2** **ЛР3** **ЛР4** **ЛР6**
	1 Делегирование и ответственность.		
	2 Полномочия и власть.	4	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:	*/*	
	Контрольные работы	*	
Тема 1.10. Самоменеджмент	Содержание	**2/2**	**ОК 1-ОК 11** **ПК 4.1-4.4** **У1-У4** **З1-З4** **ЛР2** **ЛР3** **ЛР4** **ЛР6**
	1 1. Понятие, содержание и принципы самоменеджмента**.**	2	
	Лабораторные работы	*	
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:	*/*	
	Контрольные работы	*	
Тема 1.11. Контроль, как функция менеджмента	Содержание	**6/6**	**ОК 1-ОК 11** **ПК 4.1-4.4** **У1-У4** **З1-З4**
	1 Контроль как функция менеджмента	6	
	2 Контроль качества нововведений		
	3 Экспертиза инновационных проектов		

	Лабораторные работы	*	**ЛР2** **ЛР3** **ЛР4** **ЛР6**
	Практические занятия, в том числе в форме практической подготовки:	*/*	
	Контрольные работы	*	
Самостоятельная работа обучающихся	1.Подготовка сообщения по теме «Построение организационной структуры дизайнерской фирмы». 2.Составление конспекта «Сущность, содержание и классификация методов управления». 3.Подготовка сообщения по теме «Методы управления коллективом в процессе разработки дизайн - проектов». 4. Составление конспекта по теме «Основные функции управления». 5. Подготовка сообщения по теме «Моделирование процесса планирования и управления дизайнерской организацией». 6. Подготовка сообщения по теме: «Инновационный менеджмент» , «Проведение патентных и научно-технических исследований».	6	
	Консультации	24	
	Экзамен	6	
	Всего	**72**	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению:

Реализация рабочей программы МДК предполагает наличие учебного кабинета экономики и менеджмента.

Оборудование учебного кабинета:

Комплект учебно-методической документации. Специализированная учебная мебель: стол преподавателя, стул преподавателя, столы для студентов, стулья для студентов, классная доска.

Рабочая программа может быть реализована с применением различных образовательных технологий, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

4.2. Информационное обеспечение обучения

перечень учебных изданий, электронных изданий, электронных и Интернет-ресурсов, образовательных платформ, электронно-библиотечных систем, веб-систем для организации дистанционного обучения и управления им, используемые в образовательном процессе как основные и дополнительные источники.

Основные источники:

1. Менеджмент: учебник для СПО / Г.Б. Казначеевская Г.Б..- М.: КНОРУС, 2019. – 240 с.
2. Менеджмент: учебник для СПО / В.И. Сетков.- М.: КНОРУС, 2021. – 150 с.
3. Менеджмент. Практикум: учебное пособие для студентов учреждений СПО/ Драчева Е.Л., Юликов Л.И..- 3-е изд., стер. - М.:ИЦ Академия , 2020.-304 с.
4. Основы экономики, менеджмента и маркетинга: учебное пособие/ В.Д. Грибов.- М.: КНОРУС,2019.- 224 с.

Дополнительные источники:

1. 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
2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаева. — 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

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. 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

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Электронная библиотека Издательского дома «Гребенников» Режим доступа: http://www.gsom.spbu.ru/publishing/rjm/
2. Видеоматериал «Сущность управления организацией» - https://yandex.ru/video/preview/?filmId=11934817674258362926&from=tabbar&parent-reqid=1606283450598352-965619123805992884900163-production-app-host-vla-web-yp-39&text=5.+Видеоматериал+«Сущность+управления+организацией»;
3. Видеоматериал «Контроль в управлении» https://yandex.ru/video/preview/?filmId=12733791184230966104&text=Контроль+в+управлении;
4. Видеоматериал «Управление как вид профессиональной деятельности https://yandex.ru/video/preview/?filmId=17129161371870057000&text=Управление+как+вид+профессиональной+деятельности
5. Видеоматериал «Функции управления персоналом https://yandex.ru/video/preview/?filmId=13737065451852986711&p=1&text=Функции+управления+персоналом
6. Видеоматериал «Управление конфликтами и стрессами в коллективе https://yandex.ru/video/preview/?filmId=15425205282826274 07&text=Управление+конфликтами+и+стрессами+в+коллективе
7. Видеоматериал «Кадровая политика https://yandex.ru/video/preview/?filmId=10497039997877909328&text=Кадровая+политика
8. Образовательная платформа Юрайт: https://urait.ru

Цифровая образовательная среда СПО PROFобразование:

- Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. —

Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/96023 (дата обращения: 06.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

- Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 280 с. — ISBN 978-985-503-768-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROFобразование : [сайт]. — URL: https://profspo.ru/books/93391. (дата обращения: 07.09.2020). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Электронно-библиотечная система:

IPR BOOKS - http://www.iprbookshop.ru/78574.html

Веб-система для организации дистанционного обучения и управления им:

Система дистанционного обучения ОГАПОУ «Алексеевский колледж» http://moodle.alcollege.ru/

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Контроль и оценка результатов освоения МДК осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и практических занятий, экзамена.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции) с учетом личностных результатов и стандарта компетенции Профессионалы	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 4.1. Планировать работу коллектива	Обучающийся выполняет планирование работы коллектива исполнителей, принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Экспертная оценка выполнения индивидуальных домашних заданий. Экзамен.
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Обучающийся выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Экспертная оценка выполнения индивидуальных домашних заданий. Экзамен.
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Обучающийся осуществляет контроль сроков и качества выполненных заданий	Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Экспертная оценка выполнения индивидуальных домашних заданий. Экзамен.
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Обучающийся работает с коллективом исполнителей, принимает и сдаёт работы в соответствии с техническим заданием	Экспертная оценка в рамках текущего контроля. Экспертная оценка выполнения индивидуальных домашних заданий. Экзамен.