

КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИИ, МОДЕЛИРОВАНИЯ И УПРАВЛЕНИЯ

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор,
проректор по учебной работе

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.04	Организация работы коллектива исполнителей
--------------	---

Учебный план: №26-02-1-16
Код, наименование специальности, направленность: 54.02.01 Дизайн (по отраслям), Промышленная графика
Квалификация выпускника: Дизайнер
Уровень образования: Среднее профессиональное образование
Форма обучения: очная

План учебного процесса

Наименование части профессионального модуля	Форма контроля	академических часов							Семестр
		Трудоемкость модуля	Аудиторной нагрузки	Лекции, уроки	Практические занятия	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация	
МДК.04.01 Основы менеджмента	Контр. работа	60	56	28	28		4		5
УП.04.01 Учебная практика, коллективная выработка концепции проекта	Зачет с оценкой	72					72		5
ПМ.04.ЭК Экзамен по модулю	Экзамен	12						12	5
Итого		144	56	28	28		76	12	

Санкт-Петербург
2026

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии
с федеральным государственным образовательным стандартом
среднего профессионального образования по специальности
54.02.01 Дизайн (по отраслям), утверждённым приказом
Минпросвещения России от **05.05.2022 N 308 (ред. от 03.07.2024)**

Составитель(и): Шведов С.В.
(Ф.И.О.)

Председатель
цикловой комиссии: Трофимова Л.В.
(Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНИЕ:

Директор колледжа: Леонов С.А.
(Ф.И.О.)

Методический отдел: Ястребова С.А.
(Ф.И.О. сотрудника отдела)

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

1.1 Место профессионального модуля в структуре основной образовательной программы

Профессиональный модуль (ПМ) является частью профессионального цикла основной образовательной программы (ОП).

1.2. Цель и планируемые результаты освоения

В результате изучения ПМ обучающийся должен освоить основной вид деятельности (ВД) и соответствующие ему профессиональные компетенции (ПК).

1.2.1 Перечень компетенций

Код компетенций	Наименование компетенций
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ВД 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 прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

1.2.2. Результаты обучения

Уметь	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; осуществлять контроль деятельности персонала; управлять работой коллектива исполнителей; - анализировать рынок вакансий и дизайнерских услуг для специалистов; составлять план-график работы руководителя и коллектива; составлять и анализировать резюме; - анализировать технологическую карту изготовления изделия и выделять отдельные этапы, требующие передачи конкретному исполнителю; формулировать четкие, измеримые и выполнимые задания на основе данных из технологической карты; распределять задачи между членами команды с учетом их роли, квалификации и доступного оборудования; указывать в ТЗ требования к качеству, срокам, материалам и инструментам, а также прикладывать схемы, чертежи или фото-референсы; организовывать контроль выполнения заданий и вносить корректировки при отклонениях от графика или качества; - контролировать штатное расписание дизайнерской организации, сроки и качество выполнения поставленных задач; формировать требования к оформлению должностной инструкции работника дизайнерской организации; составлять анализ сильных и слабых сторон в работе организации (дизайнерского коллектива); - составлять опорные схемы по основным принципам контроля осуществления приема и сдачи работы; анализировать техническое задание и планировать приемку выполненных работ; организовывать и документировать процесс сдачи и приемки работ в коллективе исполнителей; выявлять несоответствия выполненной работы требованиям ТЗ и формулировать замечания; обеспечивать выполнение стандартов качества и сроков сдачи работ; взаимодействовать с членами команды при сдаче/приеме результатов, обеспечивая соблюдение дисциплины и деловых норм
Знать	- систему управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы обучения персонала; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом; - методики принятия управленческих решений; методику составления плана-графика работы коллектива; - структуру и назначение технического задания (ТЗ) как управленческого документа для передачи задач исполнителям; взаимосвязь технологической карты и технического задания: как данные о материалах, операциях, сроках и качестве преобразования в поручения; основные элементы конкретного (ТЗ): объект задания, перечень работ, нормы времени, требования к качеству, ответственные исполнители, сроки; правила организации документооборота в

	командной работе: согласование, подписание, контроль исполнения; - основные этапы планирования деятельности организации и типовые сроки выполнения разного вида заданий; документы, регламентирующие организационную структуру дизайнерской организации; - порядок и требования к приему и сдаче работы по техническому заданию; структуру, содержание и специфику технического задания для различных видов работ; нормативные документы, регламентирующие процедуры контроля, приемки и отчетности; методы оценки качества выполнения работ и соответствия результатам ТЗ; основы делового общения и взаимодействия внутри коллектива исполнителей
Иметь практический опыт	- управления трудовыми ресурсами в организации; применения методов повышения эффективности работы сотрудников организации; - составления конкретных технических заданий для членов коллектива на основе общей технологической карты; работы в команде исполнителей при реализации дизайн-проекта: стенда, макета, элемента интерьера; - составления плана-графика собственной работы и работы коллектива исполнителей; - коллективной организации и проведения процедуры сдачи и приемки работ по ТЗ; оформления документов, сопровождающих приемку (акты, отчеты, ведомости соответствия и т. д.); контроля выполнения заданий в установленные сроки с учетом ТЗ

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ

Наименование тем МДК и практик	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
МДК.04.01 Основы менеджмента		60
Тема № 1. Введение в менеджмент. История менеджмента	Содержание	4
	Лекция № 1. Понятие и сущность менеджмента, его роль в современном бизнесе. Принципы и методы менеджмента. Исторические этапы развития управления	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие № 1. Тема: Составление хронологической таблицы ключевых этапов и характеристик исторических этапов развития управления	2
Тема № 2. Основные теории менеджмента	Содержание	6
	Лекция № 2. Классические теории менеджмента (теория научного управления Ф.Тейлора, принципы административного управления А.Файоля, теория бюрократии М.Вебера)	2
	Лекция № 3. Гуманистические теории (теория человеческих отношений Э.Мэйо, теория мотивации А.Маслоу, теория X и Y Макгрегора). Современные подходы (системный, ситуационный и качественный подходы)	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие № 2. Тема: Сравнительный анализ основных подходов к управлению	2
Тема № 3. Организация как система	Содержание	4
	Лекция № 4. Определение и общие характеристики организаций. Миссия и цели организации. Организационно-правовые формы организаций. Внутренняя и внешняя среда организации. Методы исследования внутренней и внешней среды организации	2
	В том числе, практических занятий	2

	Практическое занятие № 3. Тема: Проведение SWOT-анализа (на примере организации)	2
Текущий контроль – устный опрос		
Тема № 4. Функции менеджмента	Содержание	14
	Лекция № 5. Цель и целеполагание. Дерево целей. Планирование как функция менеджмента. Сущность и основные принципы планирования. Методы планирования. Структура и основные формы планов	2
	Лекция № 6. Организация как функция менеджмента. Организационные структуры. Понятие и виды организационных структур. Мотивация. Понятие и виды мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации	2
	Лекция № 7. Контроль. Сущность и виды контроля. Принципы контроля. Методы и формы контроля. Этапы контроля	2
	В том числе, практических занятий	8
	Практическое занятие № 4. Тема: Анализ преимуществ и недостатков различных видов организационных структур (функциональная, матричная, дивизиональная)	2
	Практическое занятие № 5. Тема: Разработка плана мотивации сотрудников	2
	Практическое занятие № 6. Тема: Анализ мотивационных факторов в реальной организации (на основе интервью или кейса)	2
	Практическое занятие № 7. Тема: Ролевая игра: постановка целей и делегирование полномочий	2
Текущий контроль – устный опрос		
Тема № 5. Управленческие решения	Содержание	4
	Лекция № 8. Управленческие решения. Виды и типы управленческих решений. Методы принятия управленческих решений	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие № 8. Тема: Анализ управленческих решений	2
Тема № 6. Лидерство и стили управления	Содержание	8
	Лекция № 9. Понятие и теории лидерства. Стили управления	2
	Лекция № 10. Навыки эффективного управления командой	2
	В том числе, практических занятий	4
	Практическое занятие № 9. Тема: Определение стиля управления по управленческой решетке	2
	Практическое занятие № 10. Тема: Сравнительная характеристика стилей управления	2
Текущий контроль – устный опрос		
Тема № 7. Управление организационной культурой	Содержание	4
	Лекция № 11. Понятие и функции организационной культуры. Управление организационной культурой. Жизненный цикл организации. Управление организационными изменениями	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие № 11. Тема Диагностика организационной культуры предприятия и разработка программы формирования/изменения организационной культуры	2
Тема № 8. Управление конфликтами в организации	Содержание	6
	Лекция № 12. Понятие конфликта, его объект и предмет. Типологии конфликтов. Причины конфликтов в организации	2

	Лекция № 13. Динамика процесса конфликта. Управление конфликтами	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие № 12. Тема: Анализ кейса по управлению конфликтами	2
Текущий контроль – устный опрос		2
Тема № 9. Социальная ответственность организации. Деловая этика	Содержание	4
	Лекция № 14. Деловая этика. Социальная ответственность организации	2
	В том числе, практических занятий	2
	Практическое занятие № 13. Тема: Создание презентации по теме «Этика менеджмента»	2
Самостоятельная работа - подготовка реферата на тему «Исследование организационной культуры выбранной компании»		4
Промежуточная аттестация по МДК – контрольная работа		2
Всего по МДК.04.01		60
Практики	УП.04.01 Учебная практика, коллективная выработка концепции проекта	72
	Промежуточная аттестация – зачет с оценкой	
Промежуточная аттестация по ПМ – экзамен по модулю		12
Всего:		144

3. КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ ПО МДК

Не предусмотрено

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

4.1. Для реализации программы должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

кабинет экономики и менеджмента, кабинет практического обучения, оснащенный оборудованием: рабочие места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; компьютер с лицензионным программным обеспечением Microsoft Windows10 Pro; Office Standart 2016; проектор, экран.

4.2. Информационное обеспечение реализации программы

4.2.1 Учебная литература

а) основная

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, 2026. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20316-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/585104>
2. Литвинюк, А. А. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2026. — 461 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/583720>
3. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 100 с. — ISBN 978-5-4488-1055-8. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131407.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

б) дополнительная

1. Бгашев, М. В. Основы менеджмента: учебное пособие для СПО / М. В. Бгашев. — Саратов : Профобразование, 2023. — 407 с. — ISBN 978-5-4488-1668-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131960.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Шамис, В. А. Основы менеджмента: практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86 с. — ISBN 978-5-4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124752.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.2.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы, в т. ч. электронные образовательные ресурсы

1. Справочная правовая система "Консультант Плюс" [Электронный ресурс]. URL: www.consultant.ru

2. Справочная правовая система "Гарант" [Электронный ресурс]. URL: www.garant.ru.

3. РБК [Электронный ресурс]. URL: <http://www.rbc.ru/>

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ

Шкала оценивания	Критерии оценивания	Наименование оценочных средств ПА
МДК.04.01 Основы менеджмента		
Отлично	Обучающийся свободно оперирует ключевыми понятиями и терминами: управление проектами, стратегическое планирование, организационные структуры, делегирование полномочий, мотивация персонала, коммуникация в команде, тайм-менеджмент, бюджетирование, SWOT-анализ, SMART-цели, жизненный цикл, риск-менеджмент и др.; знает основные школы и концепции грамотно планирует дизайн-проекты: ставит SMART-цели, составляет календарные планы, распределяет ресурсы и зоны ответственности, оценивает риски; применяет знания на практике: разрабатывает уставы проектов, дорожные карты, бюджеты, планы коммуникаций; решает задачи повышенной сложности: моделирует кризисные ситуации, разрабатывает антикризисные стратегии, оптимизирует бизнес-процессы в дизайн-студии, выстраивает систему мотивации для творческих команд; составляет полные управленческие документы: ТЗ, брифы, договоры, сметы, отчёты, презентации для заказчиков и инвесторов; аргументированно представляет результаты работы: чётко излагает управленческие решения, отвечает на сложные вопросы, обосновывает выбор стратегий с опорой на теории и кейсы; проявляет лидерские качества и организаторские способности: эффективно координирует работу команды, мотивирует коллег, разрешает конфликты, налаживает взаимодействие между отделами; выполняет задания в установленные сроки с высоким качеством результата, демонстрирует владение инструментами проектного менеджмента	Контрольные вопросы Практико-ориентированные задания
Хорошо	Обучающийся выполняет управленческие задачи с незначительными недочётами	

	(например, небольшие ошибки в расчёте бюджета, пропуски второстепенных задач в графике, которые легко исправить); оперирует ключевыми терминами, но иногда допускает небольшие неточности в их трактовке или применении, которые исправляет после уточнения; планирует проекты с достаточной точностью, но допускает мелкие погрешности в распределении ресурсов или оценке трудоёмкости; решает стандартные практические задачи (составление брифа, календарного плана для типового дизайн-проекта, расчёт сметы на отделку помещения), но затрудняется с нестандартными кейсами (например, сложными антикризисными сценариями или международными проектами); отвечает на большинство вопросов преподавателя, в т.ч. дополнительных, но может допускать мелкие ошибки в интерпретации теорий или расчётах, которые устраняет после уточнения; оформляет управленческую документацию с чёткими выводами, но иногда недостаточно развёрнуто аргументирует выбор методов или инструментов; выполняет задания в срок, но иногда требуется дополнительная проверка или корректировка планов и расчётов; владеет базовыми функциями инструментов проектного менеджмента, но может испытывать трудности с узкоспециализированными возможностями (например, автоматизацией отчётности или интеграцией систем)	
Удовлетворительно	Обучающийся слабо понимает взаимосвязь управленческих решений и результатов проекта, путает понятия «делегирование» и «распределение задач», «стратегия» и «план», «риск» и «проблема» и «показатель эффективности»; выполняет элементарные задания (составить простой план работ на неделю, распределить задачи между 2–3 участниками, рассчитать смету на один вид работ) с частыми ошибками, нуждается в подсказках и образцах; анализирует планы и отчёты поверхностно, не видит системных ошибок или путей их исправления (например, не учитывает скрытые затраты или не понимает, как влияют задержки на общий срок); работает с документами только при наличии подробной инструкции, допускает ошибки в выборе методов планирования, расчёте бюджета, заполнении форм; решает только простейшие типовые задачи при наличии образца (например, может скопировать график Ганта по шаблону, но не составить его самостоятельно); отвечает только на простые вопросы базового уровня, испытывает трудности с развёрнутыми ответами и дополнительными вопросами о теориях менеджмента; изложение материала в работах недостаточно структурировано, возможны	

	нарушения логики планирования, ошибки в обозначениях и подписях; допускает нарушения требований к оформлению из-за недостаточного понимания норм (например, пропускает обязательные разделы в ТЗ, не указывает критерии приёмки работ, неверно рассчитывает резервы)	
Неудовлетворительно	Обучающийся не ориентируется в терминологии менеджмента, путает или неверно трактует базовые понятия (менеджмент, планирование, организация, мотивация, контроль, риск и т.п.); не может выполнить даже простейшие задания без посторонней помощи (например, отличить календарный план от сметы или правильно распределить три задачи между участниками); не анализирует управленческие документы, не видит очевидных ошибок в планах или отчётах (несоответствие сроков и ресурсов, отсутствие ключевых этапов, грубые нарушения логики); допускает грубые ошибки при работе с инструментами (искажение данных, пропуск обязательных разделов, неверная интерпретация методов); не решает типовые задачи даже с опорой на образец, допускает систематические грубые ошибки в планировании (например, путает последовательность этапов, не учитывает зависимости задач, не умеет рассчитывать бюджет); не использует нормативные документы и справочные материалы по менеджменту, не умеет работать с ПО для управления проектами; не отвечает на основные вопросы преподавателя даже после уточнений и наводящих вопросов; не составляет даже упрощённый план проекта без грубых ошибок в структуре, содержании и оформлении; систематически нарушает правила проектного управления (не соблюдает этапы жизненного цикла, игнорирует риски, создаёт нечитаемые графики, не учитывает интересы стейкхолдеров)	
Учебная практика		
Представлены в рабочей программе учебной практики		
ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей		
Отлично	Обучающийся демонстрирует глубокое понимание принципов организации работы коллектива в сфере дизайн-проектирования; свободно оперирует ключевыми понятиями и терминами: управление проектами, тайм-менеджмент, делегирование, мотивация персонала, командная динамика, роли в команде (лидер, генератор идей, критик, исполнитель и т.д.), брифинг, техническое задание, план-график работ, ресурсное планирование и др.; знает методологии управления проектами и умеет применять их на практике; владеет методами планирования и координации: составляет детальные планы-графики, распределяет задачи с учётом	Контрольные вопросы Практико-ориентированные задания

	компетенций членов команды, устанавливает чёткие сроки и контрольные точки; грамотно организует работу команды: формирует эффективные рабочие группы, определяет роли и зоны ответственности, налаживает коммуникацию между участниками; применяет инструменты управления; эффективно мотивирует и развивает команду: подбирает способы стимулирования участников, организует обмен опытом, проводит ретроспективные встречи для анализа результатов; решает задачи повышенной сложности: управляет кросс-функциональными командами (дизайнеры, архитекторы, инженеры, визуализаторы), координирует параллельные проекты, оперативно корректирует планы при изменении условий; составляет полную проектную документацию по управлению: календарные планы, матрицы ответственности, отчёты о ходе работ, протоколы совещаний, акты сдачи-приёмки этапов; аргументированно представляет результаты работы: чётко объясняет принятые управленческие решения, отвечает на сложные вопросы, обосновывает выбор методов с опорой на теории менеджмента и практический опыт; проявляет лидерские качества: берёт на себя ответственность за итоги работы группы, конструктивно разрешает конфликты, поддерживает позитивную атмосферу в коллективе; учитывает специфику дизайн-профессий: понимает особенности творческого процесса, балансирует между свободой самовыражения и соблюдением сроков/стандартов; выполняет задания в установленные сроки с высоким качеством результата, демонстрирует владение как традиционными, так и современными инструментами организации труда	
Хорошо	Обучающийся владеет основным содержанием модуля, знает базовые принципы организации работы команды и терминологию; организует работу коллектива с незначительными недочётами (например, не всегда оптимально распределяет задачи или не полностью учитывает индивидуальные особенности участников); оперирует ключевыми терминами, но иногда допускает небольшие неточности в их трактовке или применении, которые исправляет после уточнения; соблюдает основные требования к планированию, но может упустить второстепенные детали (например, не детализирует мелкие задачи в плане-графике или не прописывает критерии приёмки работ);	

	использует инструменты управления проектами, но не всегда задействует их полный функционал; решает стандартные практические задачи, но затрудняется с нестандартными кейсами (например, управлением удалённой командой или разрешением острого конфликта); отвечает на большинство вопросов преподавателя, в т.ч. дополнительных, но может допускать мелкие ошибки в интерпретации теорий менеджмента или расчётах загрузки, которые устраняет после уточнения; демонстрирует понимание значимости командной работы в дизайн-проектировании, но не всегда видит оптимальные пути решения организационных проблем; оформляет документацию по управлению с чёткими выводами, но иногда недостаточно развёрнуто аргументирует выбор методов или сроков; выполняет задания в срок, но иногда требуется дополнительная проверка или корректировка планов; владеет базовыми функциями инструментов управления, но может испытывать трудности с узкоспециализированными возможностями	
Удовлетворительно	Обучающийся имеет фрагментарные знания теории, ориентируется только в простейших понятиях (команда, задача, срок, план, руководитель, исполнитель, совещание, отчёт); слабо понимает взаимосвязь методов управления и результатов работы, путает понятия «делегирование» и «поручение», «тайм-менеджмент» и «расписание», «мотивация» и «поощрение»; выполняет элементарные задания с частыми ошибками, нуждается в подсказках и образцах; анализирует организационные процессы поверхностно, не видит системных проблем или путей их решения (например, не замечает перегрузки одного участника или дублирования задач) работает с инструментами управления только при наличии подробной инструкции, допускает ошибки в постановке задач, настройке доступа или отслеживании статусов; решает только простейшие типовые задачи при наличии образца (например, может скопировать план-график по шаблону, но не адаптировать его под новый проект); отвечает только на простые вопросы базового уровня, испытывает трудности с развёрнутыми ответами и дополнительными вопросами о стилях лидерства или методиках мотивации; изложение материала в работах недостаточно структурировано, возможны нарушения логики планирования, ошибки в обозначениях ролей или сроков; не осознаёт роли эффективного управления в реализации дизайн-проектов,	

	не видит связи между грамотной организацией и качеством результата; допускает нарушения принципов распределения нагрузки из-за недостаточного понимания компетенций участников (например, поручает сложную визуализацию новичку без сопровождения)	
Неудовлетворительно	Обучающийся не ориентируется в терминологии управления, путает или неверно трактует базовые понятия (тайм-менеджмент, матрица ответственности и т.п.); не может выполнить даже простейшие задания без посторонней помощи; не анализирует организационные процессы, не видит очевидных ошибок в планах или распределении ролей (несоответствие сроков и объёма работ, отсутствие ответственных за ключевые этапы); допускает грубые ошибки при работе с инструментами (искажение данных в таблицах, пропуск контрольных точек, некорректное назначение исполнителей); не решает типовые задачи даже с опорой на образец, допускает систематические грубые ошибки в планировании (например, ставит сроки без учёта загрузки, не предусматривает времени на согласования); игнорирует требования к коммуникации и отчётности, не понимает их значимости для слаженной работы команды; не использует методики и справочные материалы по управлению проектами, не умеет работать с ПО для координации задач; не отвечает на основные вопросы преподавателя даже после уточнений и наводящих вопросов; не составляет даже упрощённый план работ без грубых ошибок в структуре, содержании и оформлении; систематически нарушает правила организации труда (не соблюдает принципы делегирования, игнорирует контрольные точки, создаёт нечитаемые документы, не учитывает специфику творческих профессий при планировании)	