бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04** Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте

**Профессия** **54.01.20 Графический дизайнер**

Вологда

2023

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 54.01.20 Графический дизайнер.

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Разработчик:

Постникова Е.А. преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»,

Глемба М.А. преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», протокол № 11 от 15.06.2023г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Паспорт программы профессионального модуля | 4 |
| 2.Результаты освоения профессионального модуля | 6 |
| 3.Структура и содержание профессионального модуля | 8 |
| 4.Условия реализации программы профессионального модуля | 23 |
| 5.Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) | 25 |

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ОБУЧЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.20 Графический дизайнер в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

## ПК 4.1. Анализировать современные тенденции в области графического дизайна для их адаптации и использования в своей профессиональной деятельности.

ПК 4.2. Проводить мастер-классы, семинары и консультации по современным технологиям в области графического дизайна.

ПК 4.3.Разрабатывать предложения по использованию новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков.

**1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Профессиональный модуль ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте входит в профессиональный цикл

**1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения учебной дисциплины**

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

**иметь практический опыт:**

* самоорганизации, обеспечении профессионального саморазвития и развития профессии

**уметь:**

* принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы;
* применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений

**знать:**

* системы управления трудовыми ресурсами в организации;
* методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации;
* способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.
* уметь:
* принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы;
* применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений;

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля**

Всего – 539 час,

в том числе:

* работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем – 355 часов;
* внеаудиторная самостоятельная работа – 22 часа;
* учебная практика – 36 часов,
* производственная практика – 108 часов;
* консультации – 6 часов;
* промежуточная аттестация – 12 часов.

**1.5. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие технологии: информационно-коммуникационные технологии, учебного проектирования (метод проектов), технология личностно-ориентированного обучения и воспитания.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности ПМ.04 Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование результата обучения |
| ПК 4.1. | Анализировать современные тенденции в области графического дизайна для их адаптации и использования в своей профессиональной деятельности. |
| ПК 4.2. | Проводить мастер-классы, семинары и консультации по современным технологиям в области графического дизайна. |
| ПК 4.3. | Разрабатывать предложения по использованию новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков. |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09 | 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. |

**Профессиональные компетенции**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Основные виды деятельности** | **Код и формулировка компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте | ПК 4.1. Анализировать современные тенденции в области графического дизайна для их адаптации и использования в своей профессиональной деятельности | **Практический опыт:** самоорганизация;  обеспечение процессов анализа рынка продукции и требований к ее разработке |
| **Умения:** применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений;  осуществлять повышение квалификации посредством стажировок и курсов |
| **Знания:** системы управления трудовыми ресурсами в организации;  методов и форм самообучения и саморазвития на основе самопрезентации; способов управления конфликтами и борьбы со стрессом |
| ПК 4.2. Проводить мастер-классы, семинары и консультации по современным технологиям в области графического дизайна | **Практический опыт:** обеспечение рекламы профессии и демонстрация профессиональности |
| **Умения:** организовывать и проводить мероприятия профориентационного и мотивационного характера |
| **Знания:** системы управления трудовыми ресурсами в организации;  основ менеджмента и коммуникации, договорных отношений |
|  | ПК 4.3. Разрабатывать предложения по использованию новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков | **Практический опыт:** саморазвитие и развитие профессии;  поиск предложений развития с учетом новых технологий |
| **Умения:** принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы |
| **Знания:** системы управления трудовыми ресурсами в организации;  основ менеджмента и коммуникации, договорных отношений;  методов и форм самообучения и саморазвития на основе самопрезентации |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Тематическое планирование, в том числе с учетом рабочей программы воспитания с указанием количества часов, отводимых на освоение каждой темы профессионального модуля ПМ 04. Организация личного профессионального развития и обучение на рабочем месте**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиона-льных общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Суммарный объем нагрузки, час. | Объем профессионального модуля, час. | | | | Внеаудиторная самостоятельная работа |
| *Обучение по МДК* | | *Практики* | |
| Всего | Лабораторных и практических занятий | Учебная | Производственная |
| ПК 4.1-4.3  ОК 1-11 | Раздел 1. Основы менеджмента и планирование профессиональной деятельности | **213** | 205 | 100 |  |  | 8 |
| Раздел 2. Психология и этика профессиональной деятельности | **164** | 150 | 104 |  |  | 14 |
|  | Производственная практика | **108** |  | | | 108 | *-* |
|  | Промежуточная аттестация | **18** |  | | |  |  |
|  | ***Всего:*** | **539** | **355** | **204** | **36** | **108** | 22 |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю** ПМ 04**.** ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ОБУЧЕНИЕ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

| **Наименование**  **разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся** | | **Объем в часах** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы; реализация воспитательного потенциала занятия**  **(виды и формы  деятельности)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **МДК. 04.01 Основы менеджмента и планирование профессиональной деятельности** | | | **213** |  |
| Тема 1.1.  Сущность современного менеджмента | **Содержание** | | **16** |  |
| 1-2 | Определение менеджмента. Предпосылки его формирования. Содержание и основные положения школ управления: научное, административное, человеческих отношений и поведенческих наук. Современные подходы к управлению: количественный, процессный, системный, ситуационный. | 2 | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| 3-4 | Цели и задачи современного менеджмента. Объекты и субъекты управления | 2 |
| 5-6 | Менеджер и его место в организации. Уровни управленческого труда. | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **6** |  |
| 7-8 | «История развития менеджмента». Пять управленческих революций. Исторические этапы в развитии управления до конца XIX | 2 | ПК 4.1-4.3  Проектная: решение учебных проектных задач, презентация результатов деятельности |
| 9-10 | «Эволюция управленческой мысли в конце XIX-XX вв.». Основные направления научной мысли в области менеджмента. Развитие социально-психологического направления менеджмента. Интегративные концепции управления | 2 |
| 11-12 | «История развития отечественной науки и практики управления: проблемы и достижения». Особенности развития теории и практики управления в советский период. | 2 |
| **самостоятельная работа** | | **4** |  |
| 1.Составление таблицы «Основоположники школ управления»  2. Написание эссе на тему «Менеджмент в России: минусы российской системы управления» | | 4 |  |
| Тема 1.2.  Цели и задачи управления организациями различных организационно-правовых форм | **Содержание** | | **6** |  |
| 13-14 | Особенности управления организациями различных организационно-правовых форм | 2 | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **4** | ПК 4.1-4.3  Проектная: решение учебных проектных задач, презентация результатовдеятельности |
| 15-18 | Сравнение особенностей национального менеджмента в России с особенностями менеджмента организаций других странах (США, Япония, Германия, Франция, Италия, Швеция, Китай) | 4 |
| Тема 1.3.  Функции менеджмента | **Содержание** | | **6** |  |
| 19-20 | Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основы управленческой деятельности. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла | 2 | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **4** | ПК 4.1-4.3  Проектная: решение учебных проектных задач, презентация результатов деятельности |
| 21-22 | Анализ функций управления и принимаемых решений. | 2 |
| 23-24 | Определение ведущих личных качеств менеджера, необходимых для эффективного управления организацией | 2 |
| Тема 1.4.  Организация и ее среда | **Содержание** | | **16** |  |
| 25-26 | Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. | 2 | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| 27-28 | Факторы среды прямого воздействия: потребители, поставщики, конкуренты, законы и государственные органы власти, профсоюзы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс. | 2 |
| 29-30 | Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура | 2 |
| 31-32 | Задачи и специализация. Специализированное разделение труда. | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **8** | ПК 4.1-4.3Проектная: решение уебных проектных задач, презентация результатов деятельности |
| 33-36 | Анализ внутренней и внешней среды организаций города Вологды (на примере дизайнерских агентств, рекламных агентств и т.п.) | 4 |
| 37-38 | Модели взаимодействия человека и организации. | 2 |
|  | 39-40 | Основные аспекты человеческой переменной в ситуационном подходе:  поведение отдельных людей; поведение людей в группах и групп в организации | 2 |
| Тема 1.5.  Планирование и организация деятельности коллектива | **Содержание** | | **22** |  |
| 41-42 | Содержание и организация стратегического планирования. | 2 | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| 43-44 | Методы планирования и организации работы подразделения. | 2 |
| 45-46 | Организация взаимодействий в управлении. Понятие структуры управления. | 2 |
| 47-48 | Принципы построения организационной структуры управления. Структура управления организацией сферы услуг. | 2 |
| 49-50 | Структура трудового коллектива. Основные принципы и методы работы в коллективе. | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **12** | ПК 4.1-4.3  Проектная: решение учебных проектных задач, презентация результатов деятельности |
| 51-54 | Построение и анализ организационной структуры управления (на примере предприятия). | 4 |
| 55-56 | Современные черты и свойства планирования. | 2 |
| 57-60 | Исследование методов планирование и организации работы подразделения (на примере предприятия) | 4 |
| 61-62 | Выбор стратегии, ее реализация, контроль и оценка. | 2 |  |
| Тема 1.6.  Основы теории принятия управленческих решений | **Содержание** | | **14** |  |
| 63-64 | Типы решений и требования, предъявляемые к ним. | 2 | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| 65-66 | Методы принятия решений. | 2 |
| 67-68 | Матрицы принятия решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный. | 2 |
| 69-70 | Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и приятие решения. | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **6** | ПК 4.1-4.3  Проектная: решение учебных проектных задач, презентация результатов деятельности |
| 71-76 | Разбор ситуаций и принятие эффективных решений с использованием системы методов управления | 6 |
| Тема 1.7.  Мотивация сотрудников | **Содержание** | | **22** |  |
| 77-78 | Значение и основные элементы мотивации. Мотивация и иерархия потребностей. | 2 | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| 79-80 | Основные теории мотивации | 2 |
| 81-82 | Критерии мотивации труда. | 2 |
| 83 | Ступени мотивации. | 1 |
| 84 | Индивидуальная и групповая мотивации. Правила работы с группой. | 1 |
| 85-86 | Потребности и мотивационное поведение. | 2 |
| 87-88 | Основы формирования мотивационной политики организации | 2 |
| 89-90 | Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования. | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **8** | ПК 4.1-4.3  Проектная: решение учебных проектных задач, презентация результатов деятельности |
| 91-94 | Анализ практик мотивации труда (на примере зарубежных организаций) | 4 |
| 95-98 | Анализ различных практик мотивации труда (на примере организаций города Вологды) | 4 |
| Тема 1.8.  Стимулирование персонала | **Содержание** | | **8** | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| 99-100 | Сущность и виды стимулирования персонала | 2 |
| 101-102 | Методы стимулирования персонала | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **4** | ПК 4.1-4.3  Проектная: решение учебных проектных задач, презентация результатов деятельности |
| 103-106 | Анализ эффективность различных видов стимулирования персонала | 4 |
| Тема 1.9.  Коммуникации в организации | **Содержание** | | **6** |  |
| 107-108 | Процесс коммуникаций и эффективность управления. | 2 | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| 109-110 | Коммуникационный процесс, его элементы и этапы. | 2 |
| 111 | Межличностные коммуникации. | 1 |
| 112 | Организационные коммуникации | 1 |
| Тема 1.10.  Контроль в управлении | **Содержание** | | **10** |
| 113-114 | Сущность и необходимость контроля деятельности организации. Виды контроля. | 2 |
| 115-116 | Процесс контроля: установление стандартов, сравнение результатов и корректирующие действия | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **4** | ПК 4.1-4.3  Проектная: решение учебных проектных задач, презентация результатов деятельности |
| 117-120 | Решение ситуационных задач | 4 |
| **самостоятельная работа** | | **2** |  |
| Написать эссе на тему «Контроль в менеджменте: плюсы и минусы» | | 2 |  |
| Тема 1.11.  Руководство в организации | **Содержание** | | **10** |  |
| 121-122 | Сущность и элементы руководства. Стили руководства. Форма власти и влияние. | 2 | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| 123-124 | Неформальный лидер и работа с ним. | 2 |
| 125-126 | Деловые качества руководителя. | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **4** | ПК 4.1-4.3  Проектная: решение учебных проектных задач, презентация результатов деятельности |
| 127-130 | Изучение основных стилей руководства на примере решения производственных ситуаций; изучение деловых качеств руководителя | 4 |
| Тема 1.12.  Организационная культура | **Содержание** | | **12** | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| 131-132 | Понятие и определение организационной культуры. Формирование, поддержание и изменение организационной культуры. | 2 |
| 133-134 | Модели организационной культуры. Влияние культуры на организационную эффективность | 2 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **8** |  |
| 135-142 | Изучение влияние организационной культуры на эффективность деятельности организаций в различных отраслях (на примере организаций г.Вологды) | 8 |  |
| Тема 1.13. Социальная ответственность | **Содержание** | | **2** | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| 143-144 | Понятие и сущность социальной ответственности организации. | 2 |
| Тема 1.14.  Управление персоналом | **Содержание** | | **30** |
| 145-147 | Планирование потребности в персонале. | 3 |
| 148-150 | Набор и отбор персонала. | 3 |
| 151-153 | Адаптация персонала. | 3 |
| 154-156 | Аттестация персонала. | 3 |
| 157-159 | Обучение и продвижение персонала по службе. | 3 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **20** | ПК 4.1-4.3  Проектная: решение учебных проектных задач, презентация результатов деятельности |
| 160,161 | Планирование персонала в организации | 2 |
| 162-165 | Современные методики подбора персонала | 4 |
| 166-179 | Создание творческого проекта «Моя организация» | 14 |
| Тема 1.15.  Методы и формы самообучения и  саморазвития на основе  самопрезентации | **Содержание** | | **22** | ОК 1-11  Познавательная: конспектирование, проблемно-ориентированный диалог, рефлексивный анализ |
| 180-182 | Понятие и сущность самоменеджмента. | 3 |
| 183-186 | Тайм-менеджмент в профессиональной деятельности | 4 |
| 187-189 | План индивидуального профессионального развития работника | 3 |
| 190-192 | Современные методы самопрезентации. Защита проекта. Резюме. Портфолио. Мастер-класс. Публичная презентация. Семинар. Консультация. | 3 |
| 193-195 | Повышение квалификации работника как конкурентное преимущество на рынке труда. | 3 |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | **8** | ПК 4.1-4.3  Проектная: решение учебных проектных задач, презентация результатов деятельности |
| 196-199 | Самоменеджмент: постановка личных целей и оптимальное использование рабочего времени. | 4 |
| 200-203 | Составление проекта плана индивидуального развития. | 4 |
| **Самостоятельная работа** | | **2** |  |
| Написать эссе на тему «Мой стиль и мой метод управления» | | 2 |  |
|  | 204-205 | Дифференцированный зачет | 2 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Этика и особенности деловой коммуникации** | | | | ***164*** |
| ***МДК 04.02.Психология и этика профессиональной деятельности*** | | | | ***164*** |
|  | **6 семестр** | | |  |
| ***Тема 2.1.* Предмет и назначение этики** | **Содержание учебного материала** | | | *2* |
| 1-2.Виды этики:  - индивидуальная и коллективная (социальная) этика;  - профессиональная этика;  - этика неформального общения. | | |
|  | 3-4. | | Главные этические проблемы, возникающие в профессиональной деятельности. | *2* |
| **Тема 2.2 Основы психологии делового общения** | **Содержание учебного материала** | | | ***5*** |
| **5**.Понятие общение, его роль и задачи в деятельности человека и общества. Функции общения. | | |
| 6. Типы темперамента и индивидуальные особенности личности в процессе общения. | | |
| **7** .Виды и формы общения. Вербальное и невербальное общение. | | |
| 8. Особенности вербального общения в деловой сфере. Деловое и личностное общение. | | |
| 9.Уровни общения. | | |
| **Практические занятия** | | | **10** |
| 10-11. | | Практическое занятие № 1*.*Выполнение психологических тестов | 2 |
| 12-13. | | 2 |
| 14-15. | | 2 |
| 16-17. | | 2 |
| 18-19. | | 2 |
| **Тема 2.3. Способы эффективного взаимодействия. Манипуляция и убеждение в деловом общении.** | **Содержание учебного материала** | | | 4 |
| 20.Средства общения. Обратная связь в общении. | | |
| 21.Взаимодействие в общении. | | |
| 22.Манипуляции в процессе общения. Типы манипуляторов. | | |
| 23.Использование приемов саморегуляции поведения. | | |
| **Тема 2.4**  **Работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами.** | **Содержание учебного материала** | | | **5** |
| 24.Организация работы коллектива и команды | | |
| 25.Деловое общение для эффективного решения деловых задач  26.Взаимодействиес коллегами, руководством, клиентами | | |
| 27.Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. | | |
| 28.Проявление толерантности в рабочем коллективе | | |
| **Практические занятия** | | | ***20*** |
| 29-30 | | Практическое занятие № 2. Использование приемов саморегуляции поведения | *2* |
| 31-32 | | *2* |
| 33-34 | | Практическое занятие № 3. Оценка результатов решения задач профессиональной деятельности | *2* |
| 35-36 | | *2* |
| 37-38 | | *2* |
| 39-40 | | Практическое занятие № 5. Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач | *2* |
| 41-42 | | *2* |
| 43-44 | | *2* |
| 45-46 | | Практическое занятие № 6. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности команды | *2* |
| 47-48 | | *2* |
|  | **Самостоятельная работа №1**  Составление конспекта на тему «Психология управления» | | | *4* |
| **Тема 2.4. Публичное выступление** | **Содержание учебного материала** | | | ***2*** |
| 49.Публичное выступление. | | |
| 50.Критерии публичного выступления. | | |
| **Практические занятия** | | | **24** |
| 51-52 | | Практическое занятие № 7 Отработка публичной речи. | 2 |
| 53-54 | |  | 2 |
| 55-56 | |  | 2 |
| 57-58 | |  | 2 |
| 59-60 | | Практическое занятие № 8.Просмотр публичного выступления. | 2 |
| 61-62 | | 2 |
| 63-64 | | 2 |
| 65-66 | | Практическое занятие № 9. Анализ выступающих. | 2 |
|  | 67-68 | | 2 |
|  | 69-70 | | 2 |
|  | 71-72 | | 2 |
|  | 73-74 | | 2 |
| **Тема 2.5. Особенности деловой коммуникации: переговоры, собеседования, совещания.** | **Содержание учебного материала** | | |  |
|  | | |
| 75-76. Формы делового общения, нормы и правила. Подготовка и проведение переговоров, совещаний, собеседования при трудоустройстве. | | | 2 |
| 77-78. Этические нормы телефонного разговора. Телефонный регламент. | | | 2 |
| **7 семестр** | | |  |
| **Практические занятия** | | | **10** |
| 79-80 | | Практическое занятие № 10.Проведение демонстрационно-ролевой игры «Переговоры по телефону»  составление примеров убеждающего общения; зависимость общения и поведения от типа темперамента.  подготовка публичного выступления | 2 |
| 81-82 | | 2 |
| 83-84 | | 2 |
| 85-86 | | 2 |
| 87-88 | | 2 |
| **Раздел 3. Трудовые конфликты в общении** | | | | |
| **Тема 3.1. Конфликт. Практические приемы профилактики и разрешения трудовых конфликтов.** | **Содержание учебного материала** | | | 4 |
| 89. Конфликт: причины, стороны конфликта. | | | 1 |
| 90. Стратегии поведения. | | | 1 |
| 91. Эффективные способы реагирования. | | | 1 |
| 92. Практические приемы профилактики и разрешения трудовых конфликтов. | | | 1 |
| **Практические занятия** | | | **18** |
| 93-94 | | Практическое занятие № 11.Определение стратегий поведения в конфликтных ситуациях. | 2 |
| 95-96 | | 2 |
| 97-98 | | 2 |
| 99-100 | | 2 |
| 101-102 | | Практическое занятие № 12.Анализ конфликтных ситуаций | 2 |
| 103-104 | | 2 |
| 105-106 | | 2 |
| 107-108 | | 2 |
| 109-110 | | 2 |
| **Самостоятельная работа №2**  Составить правила ведения бесед и совещаний в работе графического дизайнера | | | 2 |
| **Самостоятельная работа № 3**  Составление когнитивных карт по теме «конфликт». | | | 4 |
|  | | **8 семестр** |  |
|  | | **Практические занятия** | **8** |
| 111-112 | |  | 2 |
| 113-114 | | 2 |
| 115-116 | | 2 |
| 117-118 | | 2 |
| **Тема 3.2 Стресс. Эффективные приемы саморегуляции поведения в процессе общения** | **Содержание учебного материала** | | | 1 |
| 119.Стресс, методы профилактики. Эффективные приемы саморегуляции поведения в процессе общения | | |
| 120.Методы работы в нестандартных ситуациях, психологическая устойчивость. | | | 1 |
| **Практические занятия** | | | **8** |
| 121-122 | Практическое занятие № 14. Отработка способов борьбы со стрессом. | | 2 |
| 123-124 | 2 |
| 125-126 | 2 |
| 127-128 | 2 |
| **Раздел 4. Сущность и нормы профессиональной этики** | | | | |
| **Тема 4.1. Требование к внешнему облику делового человека. Имидж делового человека** | **Содержание учебного материала** | | | 4 |
| 129-130.Требование к внешнему облику делового человека. | | |
| 131. Факторы, влияющие на выбор стиля одежды. Понятия «культура одежды», «стиль одежды». | | |
| 132. Определение уникальной цветовой гаммы, силуэта, пропорциональности фигуры и т.д. Правила в отношении делового стиля.  Имидж делового человека. Визитные карточки в деловой жизни. | | |
| **Тема 4.2 Деловой этикет в профессиональной деятельности** | **Содержание учебного материала** | | | 4 |
| 133. Деловой этикет.  Нормы профессионального этикета. | | |
| 134. Наиболее эффективные характеристики личности руководителя. | | |
| 135. Проблема лидерства. | | |
| 136. Профессиональная этика. | | |
| **Тема 4.3. Деловая карьера.** | **Содержание учебного материала** | | | 6 |
| 137. Виды деловой карьеры. | | |
| 138. Модели карьеры | | |
| 139-140. Планирование продвижения по службе. | | |
| 141-142.Самопрезентация специалиста | | |
| **Практические занятия** | | | **6** |
| 143-144 | | Практическая работа .Упражнения по самопрезентации специалиста | 2 |
| 145-146 | | 2 |
| 147-148 | | 2 |
| **Самостоятельная работа №4**  Составить схему на тему «Факторы повышения эффективности делового общения» | | | | 4 |
|  | 149-150 | | *Дифференцированный зачёт* | 2 |
|  | **Консультации по ПМ04.** | | | 6 |
| **Всего по МДК. 04.01 Основы менеджмента и планирование профессиональной деятельности** | | | **213** |
| **Всего по МДК.04.02** **Психология и этика профессиональной деятельности** | | | **164** |
|  | **Промежуточная аттестация по ПМ04 в форме экзамена** | | | **12** |
| **Учебная практика** | | | | **36** |
| **Производственная практика**  **Виды работ:**  1.Изучение кадровой политики предприятия: планирование потребности в персонале, источники найма, технологии отбора) (база практики).  2. Ознакомление с правовой и информационной подсистемами управления персоналом на предприятии.  3.Сбор информации по адаптации персонала и его продвижению (управление карьерой).  4. Ознакомление с методами мотивации и стимулирования персонала.  5. Изучение затрат фирмы на производство и реализацию продукции, работ, услуг  6. Ознакомление с классификацией затрат на производство  7. Ознакомление с договорами и актами о выполненных работах  8. Изучение калькуляций на выпускаемую продукцию  9. Ознакомление с ценовой политикой, проводимой на предприятии  10. Изучение расчета отпускной цены на производимую продукцию  11. Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации | | | | **108** |
| **Итого по ПМ 04. Организация личного профессионального развития и обучение на рабочем месте** | | | | **539** |

**4.  условия реализации программы**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы профессионального модуля требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

**Оборудование учебного кабинета:**

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* комплект учебно-методической документации;
* наглядные пособия;
* стенды экспозиционные.

**Технические средства обучения:**

* компьютер с лицензионным программным обеспечением;
* мультимедийный проектор/ телевизор;
* интерактивная доска.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

**Основные источники:**

1. Основы профессиональной компетенции: Учебное пособие / Данилова А.С., Здрестова-Захаренкова С.В., Фёдорова О.М. - Красноярск: СФУ, 2021.
2. Проектный менеджмент в социальной сфере и дизайн-мышление: Учебное пособие / Сурова Н.Ю. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021
3. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2021.
4. Психология и этика делового общения / Лавриненко В.Н., - 5-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2021.

**Дополнительные источники:**

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. – М.: ЮНИТИ, 2015.
2. Кушелева Т.Е. Экономика организации: Учебное пособие. – М.: МИПК, 2015.

**Интернет-ресурсы:**

1. http://www.mevriz.ru (журнал «Менеджмент в России и за рубежом»)

2. http://www.uptp.ru (журнал «Проблемы теории и практики управления»)

3. http://www.top-personal.ru. (журнал «Управление персоналом»)

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

Для успешного освоения программы профессионального модуля ПМ.04 Организация личностного развития и обучения на рабочем месте рекомендуется одновременное изучение студентами общепрофессиональных дисциплин ОП.10 Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП.11 Основы маркетинга.

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, учебную практику рекомендуется проводить рассредоточено, производственную - концентрировано.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ.04Организация личностного развития и обучения на рабочем месте является освоение учебной практики в рамках профессионального модуля.

Учебная практика проводится в учебных мастерских (лабораториях), учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации либо на предприятиях на основе договоров между образовательной организацией и организациями г. Вологды, заключаемых до начала практики. Производственная практика проводится на предприятиях.

Контроль освоения профессионального модуля предусматривает различные формы: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости подразумевает письменные и устные опросы, контроль внеаудиторной самостоятельной работы студентов, отчеты по выполнению практических работ. Промежуточная аттестация запланирована в каждом МДК в форме дифференцированного зачета и по окончании освоения всего профессионального модуля в форме экзамена, включающего вопросы каждого раздела профессионального модуля.

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

Квалификация педагогических работников образовательной организации отвечает квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

**5.Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля**

**(вида профессиональной деятельности)**

БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», реализующий подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Текущий контроль успеваемости проводится преподавателем в процессе обучения. Основными формами текущего контроля успеваемости являются устный опрос, практическая работа, тестовые задания, лабораторные работы. По учебной и производственной практике проводятся дифференцированные зачеты и комплексные зачеты.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются преподавателями и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения.

Для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации образовательными учреждениями создается комплект оценочных средств (КОС), который включает контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 4.1. Анализировать современные тенденции в области графического дизайна для их адаптации и использования в своей профессиональной деятельности | принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы;  - применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений | Зачет по практике; контрольная работа; экзамен по модулю |
| ПК 4.2. Проводить мастер-классы, семинары и консультации по современным технологиям в области графического дизайна | -совершенствует методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации | Зачет по практике; контрольная работа; экзамен по модулю |
| ПК 4.3. Разрабатывать предложения по использованию новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков | - принимает  самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы, повышения качества дизайн-продуктов | Зачет по практике; контрольная работа; экзамен по модулю |

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** |
| --- | --- | --- |
| Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | производить расчеты основных технико-экономических показателей проектирования | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | умение осуществлять поиск и анализ информации для выполнения задач в профессиональной деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. | готовность к самореализации и профессиональному росту | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | способность к эффективному взаимодействию с коллегами и руководством в ходе выполнения производственных задач | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | использование коммуникации на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Демонстрация гражданской позиции, осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | умение содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | способность использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | эффективное применение информационных технологий в профессиональной деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | готовность пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |
| Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | умение правильно планировать предпринимательскую деятельность | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(практический опыт, освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| **Практический опыт** |  |
| - самоорганизации, обеспечении профессионального саморазвития и развития профессии | * выполнение практических заданий |
| **Умения** |  |
| - принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы;  - применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений | выполнение практических заданий, внеаудиторная самостоятельная работа |
| Знания |  |
| * системы управления трудовыми ресурсами в организации; * методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации; * способы управления конфликтами и борьбы со стрессом. | * устный опрос * письменный опрос * тестирование * аудиторная самостоятельная работа * внеаудиторная самостоятельная работа |