бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 31.08.2021 № 528

от 31.08.2022 № 580

от 22.06.2023 № 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:

Туминская О. Н., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Скороходова И.И., преподаватель БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

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 №1 от 30.08.2021 г., Протокол №1 от 31.08.2022 г., Протокол №11 от 19.06.2023 г.

**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;
* промежуточная аттестация - 12 час.

**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, личностными результатами (ЛР):

|  |  |
| --- | --- |
| 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 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. |
| 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 7 | Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. |
| ЛР 9 | Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях. |
| ЛР 11 | Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры. |
| ЛР 14 | Готовность обучающегося соответствовать ожиданиям работодателей; ответственный специалист, дисциплинированный, трудолюбивый, нацеленный на достижение поставленных задач, эффективно взаимодействующий с членами команды |
| ЛР 15 | Соблюдающий в своей деятельности этические принципы честности, открытости, противодейсвия коррупции и экстремизму, уважительного отношения к результатам собственного и чужого труда |
| ЛР 16 | Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию профессиональной и общественной деятельности, |
| ЛР 17 | Готовый к профессиональному самосовершенствованию и труду на благо родного края, в целях развития Вологодской области |

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

| **Наименование**  **разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся** | | | **Объем часов** | **Реализации воспитательного потенциала занятия**  **(виды и формы деятельности)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | | | **3** |  |
| **Раздел 1. Основы менеджмента и планирование профессиональной деятельности** | | | | **213** |  |
| **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 |  |
| 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 | | Семинар по теме «История развития менеджмента». Пять управленческих революций. Исторические этапы в развитии управления до конца XIX | 2 |  |
| 9-10 | | Семинар по теме «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 | | Семинар по теме «История развития отечественной науки и практики управления: проблемы и достижения». Особенности развития теории и практики управления в советский период. | 2 |  |
| **Внеаудиторная 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 |  |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | | **4** |  |
| 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 |  |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | | **4** |  |
| 21-22 | | Практическая работа 1. Анализ функций управления и принимаемых решений. | 2 |  |
| 23-24 | | Практическая работа 2. 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 |  |
| 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** |  |
| 33-36 | | Практическая работа 3. Анализ внутренней и внешней среды организаций города Вологды (на примере дизайнерских агентств, рекламных агентств и т.п.) | 4 |  |
| 37-38 | | Практическая работа 4. Модели взаимодействия человека и организации. | 2 |  |
|  | 39-40 | | Практическая работа 5. 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 |  |
| 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** |  |
| 51-54 | | Практическая работа 6. Построение и анализ организационной структуры управления (на примере предприятия). | 4 |  |
| 55-56 | | Практическая работа 17. Современные черты и свойства планирования. | 2 |  |
| 57-60 | | Практическая работа 8. Исследование методов планирование и организации работы подразделения (на примере предприятия) | 4 |  |
| 61-62 | | Практическая работа 9. 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 |  |
| 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** |  |
| 71-76 | | Практическая работа 10. 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 |  |
| 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** |  |
| 91-94 | | Практическая работа 11. Анализ практик мотивации труда (на примере зарубежных организаций) | 4 |  |
| 95-98 | | Практическая работа 12. Анализ различных практик мотивации труда (на примере организаций города Вологды) | 4 |  |
| Тема 1.8.  Стимулирование персонала | **Содержание** | | | **8** |  |
| 99-100 | | Сущность и виды стимулирования персонала | 2 |  |
| 101-102 | | Методы стимулирования персонала | 2 |  |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | | **4** |  |
| 103-106 | | Практическая работа 13. Анализ эффективность различных видов стимулирования персонала | 4 |  |
| Тема 1.9.  Коммуникации в организации | **Содержание** | | | **6** |  |
| 107-108 | | Процесс коммуникаций и эффективность управления. | 2 |  |
| 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** |  |
| 117-120 | | Практическая работа 14. Решение ситуационных задач | 4 |  |
| **Внеаудиторная 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 |  |
| 123-124 | | Неформальный лидер и работа с ним. | 2 |  |
| 125-126 | | Деловые качества руководителя. | 2 |  |
| **В том числе, практических занятий и лабораторных работ** | | | **4** |  |
| 127-130 | | Практическая работа 15. Изучение основных стилей руководства на примере решения производственных ситуаций; изучение деловых качеств руководителя | 4 |  |
| Тема 1.12.  Организационная культура | **Содержание** | | | **12** |  |
| 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 | | Практическая работа 16. Изучение влияние организационной культуры на эффективность деятельности организаций в различных отраслях (на примере организаций г.Вологды) | 8 |  |
| Тема 1.13. Социальная ответственность | **Содержание** | | | **2** |  |
| 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** |  |
| 160,161 | | Практическая работа 17. Планирование персонала в организации | 2 |  |
| 162-165 | | Практическая работа 18. Современные методики подбора персонала | 4 |  |
| 166-179 | | Практическая работа 19. Создание творческого проекта «Моя организация» | 14 |  |
| Тема 1.15.  Методы и формы самообучения и  саморазвития на основе  самопрезентации | **Содержание** | | | **22** |  |
| 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** |  |
| 196-199 | Практическая работа №20. Самоменеджмент: постановка личных целей и оптимальное использование рабочего времени. | | 4 |  |
| 200-203 | Практическая работа 21. Составление проекта плана индивидуального развития. | | 4 |  |
| **Внеаудиторная самостоятельная работа** | | | **2** |  |
| Написать эссе на тему «Мой стиль и мой метод управления» | | | 2 |  |
|  | 204-205 | Дифференцированный зачет | | 2 |  |

| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. Психология и этика профессиональной деятельности** | | | **164** |  |
| **МДК 04.02.Психология и этика профессиональной деятельности** | | | **164** |  |
| Тема 2.1.  Предмет и назначение этики | **Содержание** | | **2** |  |
| 1 | Виды этики: индивидуальная и коллективная (социальная) этика; профессиональная этика; этика неформального общения. | 1 | ЛР 7,9;16  ОК 1-11;  ПК 4.2, 4.3  Познавательная: беседа, лекция, подготовка сообщений, высказывание своего мнения и суждений |
| 2 | Главные этические проблемы, возникающие в профессиональной деятельности. | 1 |
| Тема 2.2  Основы психологии делового общения | **Содержание** | | **26** |
| 3-4 | Понятие общение, его роль и задачи в деятельности человека и общества. Функции общения. Типы темперамента и индивидуальные особенности личности в процессе общения | 2 |
| 5 | Виды и формы общения. Вербальное и невербальное общение. Деловое и личностное общение. | 1 |
| 6 | Уровни общения | 1 |  |
| **Практические занятия** | |  | Исследовательская: решение экспериментальных задач, составление таблиц, схем, перевод информации из одной знаковой системы в другую,  составление диалогов |
| 7-8 | **Практическое занятие 1**. Определение ведущего типа темперамента | 2 |
| **Содержание** | |  |
| 9-10 | Особенности вербального общения в деловой сфере | 2 |
| **Практические занятия** | |  |
| 11-12 | **Практическое занятие 2**.  Семинар на тему «Особенности вербального общения в деловой сфере.» | 2 |
| 13-22 | **Практическое занятие 3**. Семинар на тему Невербальное общение: как понять человека. | 10 |
| 23-28 | **Практическое занятие 4.** Применение физиогномики в профессиональной деятельности | 6 |
| Тема 2.3.  Способы эффективного взаимодействия. Манипуляция и убеждение в деловом общении | **Содержание** | |  |  |
| 29-30 | Средства общения. Обратная связь в общении. Взаимодействие в общении | 2 | ЛР 7,9;16  ОК 1-11;  ПК 4.2, 4.3  Познавательная: кейс, подготовка сообщений |
| **Практические занятия** | |  |
| 31-32 | **Практическое занятие 5.** Семинар на тему «Манипуляции в процессе общения»  **Семинар.** Манипуляции в процессе общения. Типы манипуляторов  Типы манипуляторов .Использование приемов убеждения  Использование приемов убеждения, саморегуляции поведения  Использование приемов убеждения, саморегуляции поведения | 2 |
| 33-34 | 2 |
| 35-36 | 2 |
| 37-38 | 2 |
| 39-40 | 2 |
| Тема 2.4  Работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами | **Содержание** | |  |  |
| 41-42 | **Практические занятия** |  | ЛР 14, 15, 16  ОК 1-11;  ПК 4.2, 4.3  Познавательная:  презентация результатов деятельности |
| **Практическое занятие 6.** Семинар на тему: «Работа в команде – эффективное взаимодействие».  Организация работы коллектива и команды. Деловое общение для эффективного решения деловых задач  Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами  Отработка устной и письменной речи. Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантности в рабочем коллективе. | 2 |
| 43-44 | 2 |
|  |  |  |  |
| **Практические занятия** | |  |  |
| 45-48 | **Практическое занятие 7.** Отработка эффективного решения деловых задач. | 4 |
| 49-54 | **Практическое занятие 8.** Применение методов влияния *на подчиненных*. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности команды | 6 |
| Тема 2.4.  Публичное выступление | **Практические занятия** | | 10 | ЛР 14, 16  ОК 1-11;  ПК 4.2, 4.3  Познавательная: слушание и анализ докладов |
|  | 55-58  59-64 | **Практическое занятие 9.** Изучение способов уверенного публичного выступления, применение их на практике |
| Тема 2.5. Особенности деловой коммуникации: переговоры, собеседования, совещания | **Практические занятия** | |  |  |
| 65-66 | **Практическое занятие 10.** Семинар на тему: Особенности деловой коммуникации:  Формы делового общения, нормы и правила. Подготовка и проведение переговоров, совещаний.  Этические нормы телефонного разговора. Телефонный регламент. Собеседования при трудоустройстве. | 2 | ЛР 9,14,15  ОК 1-11;  ПК 4.2, 4.3  Познавательная: лекция, анализ текста, составление диалогов |
| 67-68 | 2 |
| **Практические занятия** | |  | Игровая:  ролевые игры |
| 69-72 | **Практическое занятие 11**. Составление проекта плана переговоров с заказчиком (с физическим лицом, с представителем организации) | 4 |
| 73-76 | **Практическое занятие 12.** Изучение практики эффективных телефонных разговоров. | 4 |
| 77-78 | **Практическое занятие 13.** Решение практических ситуаций по деловому общению. | 2 |
| **Раздел 3. Трудовые конфликты в общении 7 семестр** | | |  |  |
| Тема 3.1. Конфликт. Практические приемы профилактики и разрешения трудовых конфликтов. | **Содержание** | |  |  |
| 79-80 | Конфликт: причины, стороны конфликта. | 2 | ЛР 9,14,15  ОК 1-11;  ПК 4.2, 4.3  Познавательная: анализ текста, составление диалогов |
| 81-82 | 2 |
| 83-84 | Практические приемы профилактики и разрешения трудовых конфликтов. Эффективные способы реагирования. | 2 |
|  | |  |  |
| 85-86 | Рассмотрение структуры конфликта. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. | 2 | Игровая: ролевые игры |
| 87-88 | Управление конфликтами | 2 |
| 89-90 | 2 |
| **Практические занятия** | |  |
| 91-92 | **Практическое занятие 14**  Решение практических ситуаций по управлению конфликтами | 2 |
| 93-94 | 2 |
| 95-96 | 2 |
| 97-98 | 2 |
| 99-102 | **Практическое занятие 15**. Решение производственных задач, конфликтов. | 4 |
| Тема 3.2 Стресс. Эффективные приемы саморегуляции поведения в процессе общения | **Содержание** | |  |  |
| 103-104 | Стресс, методы профилактики. Эффективные приемы саморегуляции поведения в процессе общения. | 2 | ЛР 9,14,15  ОК 1-11;  ПК 4.2, 4.3  Познавательная:  проблемно ориентированный диалог |
| 105-106 | Методы работы в нестандартных ситуациях,  психологическая устойчивость. | 2 |
| **Практические занятия** | |  |  |
| 107-108 | **Практическое занятие 16**  Семинар на тему «Методы профилактики стресса на работе» | 2 |  |
| 109-110 | 2 |
|  | **8 семестр** |  |
|  | **Содержание** |  |
| 111-112 | Методики выхода из стресса | 2 |
| 113-114 | 2 |
|  | **Практические занятия** |  |
| 115-116 | **Практическое занятие 17**  Семинар на тему «Профессиональное выгорание: понятие и причины» | 2 |
| 117-118 | **Практическое занятие 18**  Применение методик профилактики профессионального выгорания работника | 2 |
|  | 119-120 | 2 |  |
| **Раздел 4. Сущность и нормы профессиональной этики** | | |  |  |
| Тема 4.1. Требование к внешнему облику делового человека. Имидж делового человека | **Содержание** | |  |  |
| 121-122 | Требование к внешнему облику делового человека. Факторы, влияющие на выбор стиля одежды. Понятия «культура одежды», «стиль одежды». Определение уникальной цветовой гаммы, силуэта, пропорциональности фигуры и т.д. | 2 | ЛР 11, 14, 15,17  ОК 1-11;  ПК 4.2, 4.3 Познавательная:  сбор и обработка информации,  рефлексивный анализ  Творческая:  создание презентаций, видеоклипа |
| Правила в отношении делового стиля. Имидж делового человека. Визитные карточки в деловой жизни. |
| **Практические занятия** | |  |
| 123-124  125-126 | **Практическое занятие 19**  Семинар на тему «Основные требования к внешнему облику графического дизайнера» | 4 |
|  | **Содержание** |  |
| 127-128 | Индивидуальный стиль в одежде или дресс-код (рассмотрение особенностей дресс-кода в творческой среде (на примере различных организаций) | 2 |
| 129-130 | 2 |
| 131-132 | **Практическое занятие 20**  Подготовка проекта макета концепции корпоративного дресс-кода для сотрудников организации. | 2 |
|  | 133-134 | 2 |
| 135-136 | 2 |
| 137-138 | 2 |
| Тема 4.2  Деловой этикет в профессиональной деятельности | **Содержание** | |  |
| 139-140 | Деловой этикет. Нормы профессионального этикета. | 2 |
| 141-142 | Главные этические проблемы, которые возникают в профессиональной деятельности.  Профессиональная этика. Проблема лидерства. | 2 |
| Тема 4.3.  Деловая карьера | **Содержание** | |  |
| 143-144 | Виды деловой карьеры. Модели карьеры | 2 |
| 145-146 | Планирование продвижения по службе. | 2 |
|  | **Практические занятия** | |  |  |
|  | 147-148 | **Практическое занятие 21**  Составление траектории профессионального развития и роста графического дизайнера | **2** |  |
| **Внеаудиторная самостоятельная учебная работа при изучении раздела** | | | **14** |  |
|  | Составление конспекта на тему «Психология управления»;  Составить Правила ведения бесед и совещаний в работе графического дизайнера;  Составить схему на тему «Факторы повышения эффективности делового общения» | | 4  6  4 |  |
|  | 149-150 | Дифференцированный зачет | 2 |  |
| **Учебная практика** | | | **36** |  |
| **Производственная практика** | | | **108** |  |
| **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. | | | 106 |  |
| **Комплексный дифференцированный зачет по УП.04 и ПП.04** | | | 2 |  |
| **Консультации** | | | 6 ? |  |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | | | **12** |  |
| **Всего:** | | | **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, 2019.
2. Проектный менеджмент в социальной сфере и дизайн-мышление: Учебное пособие / Сурова Н.Ю. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018
3. Деловой этикет: Учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018.
4. Психология и этика делового общения / Лавриненко В.Н., - 5-е изд. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2018.

**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 |