ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

 «ТУЛЬСКИЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**УТВЕРЖДАЮ**

 **Директор ГПОУТО «ТЭК»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Макарова**

**Приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«20» мая 2024 года**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ КВАЛИФИЦИРОВАННЫХ РАБОЧИХ, СЛУЖАЩИХ ПО ПРОФЕССИИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**54.01.20 ГРАФИЧЕСКИЙ ДИЗАЙНЕР**

Щекино

2024 год

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) **54.01.20 Графический дизайнер,** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 9 декабря 2016 года № 1543.

Организация-разработчик: **Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Разработчики:

**Яковлева Елена Владиславна, преподаватель государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»**

Рабочая программа рассмотрена и одобрена предметно-цикловой комиссией № 2 Государственного профессионального образовательного учреждения Тульской области «Тульский экономический колледж»

Утверждена протоколом № 9 от «20» мая 2024 года

Председатель ПЦК № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Н. Мосина

Заместитель директора по учебной работе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Кошелева

«20» мая 2024 года

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **4** |
|  | **РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **5** |
|  | **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **6** |
|  | **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **16** |
|  | **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)** | **18** |

**1.ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС по профессии **54.01.20 Графический дизайнер**, входящей в укрупненную группу профессий **54.00.00 Изобразительное и прикладные виды искусств** в части освоения основного вида профессиональной деятельности **Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте**  (ВПД) 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышения квалификации и переподготовки) работников IT сферы на базе основного общего образования

**1.2. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:**

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

**иметь практический опыт в:**

* Самоорганизация; обеспечение процессов анализа рынка продукции и требований к ее разработке;
* Обеспечение рекламы профессии и демонстрация профессиональности.
* Саморазвитие и развитие профессии; поиск предложений развития с учетом новых технологий.

**уметь:**

* Применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений; осуществлять повышение квалификации посредством стажировок и курсов.
* Организовывать и проводить мероприятия профориентационного и мотивационного характера
* Принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы.

**знать:**

* Системы управления трудовыми ресурсами в организации; способов управления конфликтами и борьбы со стрессом.
* Основы менеджмента и коммуникации, договорных отношений.
* Методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

максимальной учебной нагрузки студента – 475 часов,

в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента – 271часов;

самостоятельной работы студента – 24часа;

производственной практики – 180часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2.1. Результаты освоения профессионального модуля**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **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. |

В результате освоения учебной дисциплины у студента должны формироваться общие компетенции, включающие в себя способность:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| ОК 1. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам; |
| ОК 2. | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения профессиональных задач в профессиональной деятельности. |
| ОК 3. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; |
| ОК 4. | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;  |
| ОК 5. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста; |
| ОК 6. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| ОК 7. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережного производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 9. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ОБУЧЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ**

**3.1. Тематический план профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Коды профессиональных компетенций** | **Наименования разделов профессионального модуля\*** | **Всего часов** | **Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)** | **Практика** |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка студента** | **Самостоятельная работа студента** | **Производственная (по профилю специальности),****учебная,** часов |
| **Всего,**часов | **в т.ч. лабораторныеработы и практическиезанятия (работы),**часов | **в т.ч., курсоваяработа (проект),**часов | **Всего,**часов | **в т.ч., курсоваяработа (проект),**часов |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
| ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 | Раздел 1. Основы менеджмента профессии | **92** | **86** | **56** |  | **6** |  |  |  |
| ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 | Раздел 2. Планирование профессиональнойдеятельности | **54** | **48** | 46 |  | **6** |  | **-** | **-** |
| ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 | Раздел модуля 3. Психология и этика профессиональной деятельности | **149** | **137** | 104 |  | **12** |  |  |  |
| ПК 4.1, ПК 4.2, ПК 4.3 | **Производственная практика *(концентрированно)*** | **180** |  | **-** | 180 |
|  | **Всего:** | **475** | **271****2 271** | 206 **\*** | - | **24** | - | **-** | 180 |

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 04. Организация** **личного** **профессионального** **развития** **и** **обучения** **на** **рабочем** **месте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовой проект** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Раздел 1. Основы менеджмента профессии** |  | **92** |  |
| **МДК 04.01 Основы менеджмента и планирование профессиональной деятельности** |  | 86 |
| **Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента** | **Содержание**  | 2 |
| **1** | Предмет и задачи менеджмента. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Понятие менеджмента, его содержание. Предпосылки возникновения. Роль менеджмента в развитии современного производства. Классическая школа научного управления. Школа «человеческих отношении».  | 1 |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| **1** | Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный и ситуационный. Их сущность и основные отличия. | 3 |
| **Тема 1.2 Методы менеджмента** | **Содержание** | 4 | 2 |
| **1** | Сущность методов менеджмента, их характеристика |
| **2** | Административно-правовые, социально-психологические методы менеджмента. Основные черты эффективного менеджмента | 2 |
| **Тема 1.3. Цикл менеджмента** | **Содержание**  | 2 |  |
| **1**  | Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента.  | 2 |
| **Практические занятия** | 4 | 3 |
| **1** | Характеристика функций цикла. |
|  | **2** | Анализ функций управления. Определение целей и стратегии организации |
| **Тема 1.4*.* Организация и типы ее структур** | **Содержание** | 2 |  |
| **1**  | Организация как основная функция менеджмента. Подходы к формированию структур управления. Процесс формирования организационной структуры. Организационно-правовые формы организации. | 2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| **1** | Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная; характеристика, преимущества недостатки. | 3 |
| **2** | Базисные схемы управления: «лента», «колесо», «звезда», «иерархическая»; | 3 |
|  | **3** | Распределение линейных и функциональных связей. |  | 3 |
| **Тема 1.5. Планирование и контроль** | **Содержание** | 2 |  |
| **1**  | Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегическое планирование. Тактическое планирование. Реализация текущих планов. Понятие контроля. Правила контроля: «Управленческая пятерня».  | 2 |
| **Практические занятия** | 8 |  |
| **1** | Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии. | 3 |
| **2** | Основные этапы тактического планирования. | 3 |
|  | **3** | Три этапа контроля: выбор стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. |  | 3 |
|  | **4** | Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. |  | 3 |
| **Тема 1.6 Мотивация и потребности** | **Содержание** | 2 |  |
| **1** | Мотивации и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Мотивы преобладающие у различных категорий работников. Содержательные и процессуальные теории мотивации. | 2 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| **1** | Первичные и вторичные потребности. | 3 |
| **2** | Мотивация и иерархия потребностей. | 3 |
| **Тема 1.7 Принятие решений** | **Содержание** | 2 |  |
| **1** | Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений.  | 2 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| **1** | Процесс принятия решений: постановка проблем, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения, реализация и контроль за исполнением. | 3 |
| **2** | Различные варианты управленческих решений. Деловая игра «Принятие эффективного решения». управленческих решений. | 3 |
| **Тема 1.8 Коммуникации** | **Содержание** | 2 |  |
| **1** | Информационное обеспечение управленческих решений. Коммуникации в организации. Понятие коммуникации, виды. Коммуникационный процесс.  | 2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| **1** | Выбор канала коммуникаций. | 3 |
| **2** | Преграды на пути межличностных коммуникаций. | 3 |
| **3** | Вербальная и невербальная связь. | 3 |
| **Тема 1.9 Власть и партнерство** | **Содержание** | 4 |  |
| **1** | Власть и партнерство. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. | 2 |
| **2** | Теории лидерства. Лидерские стили |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| **1** | Методы влияния. | 3 |
| **2** | Лидерство и власть. | 3 |
| **Тема 1. 10 Стили управления** | **Содержание** | 2 |  |
| **1** | Правила эффективного менеджмента. Стили руководства и факторы его формирования.  | 2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| **1** | «Решетка» Р. Блейка | 3 |
| **2** | Связь стиля руководства и ситуации. | 3 |
| **3** | Деловая карьера и ее организация. | 3 |
| **Тема 1.11 Самоменеджмент** | **Содержание** | 4 | 3 |
| **1** | Селф -менеджмент. Методы и формы самообучения и саморазвития.  | 3 |
| **2** | Тайм-менеджмент. | 3 |
| **Тема 1.12 Конфликты**  | **Содержание** | 2 | 2 |
| **1** | Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Основные правила поведения, противодействующие возникновению конфликтов | 3 |
| **Практические занятия** | 12 | 3 |
| **1** | Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. |  |  |
| **2** | Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Профессиональный стресс.  |  |  |
| **3** | Природа и причина стрессов в организации. |  |  |
| **4** | Пути предупреждения стрессовых ситуаций. |  |  |
| **5** | Фрустрация как один из видов стрессов |  |  |
| **6** | Диагностика на тему «Конфликтность» и способов разрешения конфликтов |  |  |
| **Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1****1.** Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).**2.** Подготовка к лабораторным работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных и практических работ, отчетов и подготовка к их защите.**3.** Работа с технической литературой, стандартами. | 6 |  |
| **Учебная практика****Виды работ** | - |  |
| **Производственная практика****Виды работ**  | - |  |
| **Раздел 2 Планирование профессиональной****деятельности** |  | **54** |  |
| **МДК 04.01 Основы менеджмента и планирование профессиональной деятельности** |  | 48 |  |
| **Тема 2.1 Предпринимательство как особый вид деятельности.** | **Содержание** | 4 | 2 |
| 1 | Предпринимательство как особый вид профессиональной деятельности. Экономическая сущность предпринимательства |
| **Практические занятия** |  |
| **1** | Сферы профессиональной деятельности графического дизайнера. Профессиональное самоопределение | 3 |
| **Тема 2.2 Система управления трудовыми ресурсами** | **Содержание** |  |
| **Практические занятия** | 12 |  |
| **1** | Кадровая политика в современных условиях. Планирование потребности в трудовых ресурсах.  | 3 |
|  | **2** | Оценка потребности в персонале |  | 3 |
|  | **3** | Анализ количественного и качественного состава персонала |  | 3 |
|  | **4** | Мотивация и стимулирование профессиональной деятельности |  | 3 |
|  | **5** | Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе. Должностная инструкция графического дизайнера |  | 3 |
|  | **6** | Оценка результатов деятельности персонала организации. Оценка эффективности управления персоналом |  | 3 |
| **Тема 2.3****Рынок труда,** **государственная система занятости**  | **Содержание** |  |  |
| **Практические занятия** | 8 |  |
| **1** | Структура и принципы формирования рынка труда. Виды рынка труда, вакансий. Факторы уровня спроса и предложений на рынке труда. Политика предложений трудовых ресурсов в России.  | 3 |
| **2** | Анализ рынка труда.  | 3 |
| **3** | Безработица и приоритетные направления государственной политики занятости | 3 |
| **4** | Конкуренция и конкурентоспособность на рынке труда. Требования, предъявляемые к специалистам на рынке труда | 3 |
| **Тема 2.4****Планирование предпринимательства профессиональной деятельности** | **Содержание** |  |  |
| **Практические занятия** | 8 |
| **1** | Роль малого предпринимательства в развитии экономики и его организационно-экономические особенности. Система поддержки малого предпринимательства | 3 |
| **2** | Основные экономические показатели деятельности малого предприятия | 3 |
| **3** | Разработка и составление бизнес-плана | 3 |
|  | **4** | Расчет основных разделов бизнес-плана |  |
| **Тема 2.5 Взаимоотношения предпринимателей с финансовой системой и кредитными организациями** | **Содержание** |  |
| **Практические занятия** | 6 |
| **1** | Определение инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности. Структура кредитной системы, сущность, виды и формы кредита. | 3 |
| **2** | Расчет размеров выплат по процентным ставкам кредитования. Выявление достоинств и недостатков коммерческой идеи. | 3 |
| **3** | Определение коммерческих рисков.  | 3 |
| **Тема** **2.6** **Затраты фирмы на производство и реализацию продукции, работ, услуг** | **Содержание** |  |  |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| **1** | Затраты фирмы на производство и реализацию продукции, работ, услуг. Классификация затрат на производство. Анализ предпринимательской деятельности | 3 |
| **2** | Составление сметы затрат и калькуляции заказа | 3 |
| **Тема** **2.7 Ценообразование на продукцию (работу, услуги) предпринимателей** | **Содержание** |  |  |
| **Практические занятия** | 2 |  |
| **1** | Понятие и сущность ценообразования. Ценовая политика фирмы, условия роста и снижения цен. Определение и изменения уровня цен, применение скидок. | 3 |
| **Тема** **2.8 Основные технико-экономические показатели дизайн-проекта.** | **Содержание** |  |  |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| **1** | Основные технико-экономические показатели проектирования. | 3 |
|  | **2** | Расчет основных технико-экономических показателей дизайн-проекта. Определение прибыли и рентабельности проекта |  | 3 |
| **Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2**1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).2.Подготовка к лабораторным работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных и практических работ, отчетов и подготовка к их защите. 3.Работа с технической литературой, стандартами. | 6 |  |
| **Учебная практика****Виды работ** | - |  |
| **Производственная практика** **Виды работ**  | - |  |
| **Раздел модуля 3. Психология и этика профессиональной деятельности** |  | 149 |  |
| **МДК 04.02 Психология и этика профессиональной деятельности**  |  | 137 |  |
| **Тема 3.1 Предмет и назначение этики** | **Содержание** | 4 |  |
| **1**  | Виды этики: индивидуальная и коллективная (социальная) этика, профессиональная этика, этика неформального общения. | 2 |
| **2** | Главные этические проблемы, возникающие в профессиональной деятельности. | 2 |
| **Практические занятия** | 8 |  |
| **1** | Механизмы внедрения этических принципов и норм в практику деловых отношений: этические кодексы; комитеты по этике. Корпоративный этический кодекс. | 3 |
| **2** | Этический кодекс графического дизайнера и Профстандарт профессии | 3 |
| **3** | Этика служебных взаимоотношений мужчин и женщин. | 3 |
| **4** | Основы деловой этики | 3 |
| **Тема 3.2. Этикет и культура поведения в деловом общении** | **Содержание** | 2 |  |
| **1** | Понятие этикета. Этикет как социальное явление | 2 |
| **Практические занятия** | 14 |  |
| **1** | Этика и этикет | 3 |
| **2** | Этикет делового человека | 3 |
| **3** | Этикет деловых взаимоотношений | 3 |
| **4** | Этика и этикет руководителя | 3 |
| **5** | Особенности международного этикета | 3 |
| **6** | Этика и психология деловых отношений: решение кейсов |  |
| **7** | Самодиагностика по теме «Этика и эткет»  | 3 |
| **Тема 3.3. Основы психологии делового общения** | **Содержание** | 6 |  |
| **1** | Понятие общение, его роль и задачи в деятельности человека и общества. Функции общения. Типы темперамента и индивидуальные особенности личности в процессе общения. | 2 |
| **2** | Виды и формы общения. Вербальное и невербальное общение. Особенности вербального общения в деловой сфере. Уровни общения. Общение межличностное и групповое. | 2 |
| **3** | Формы опосредованного общения. Особенности делового общения  | 2 |
| **Практические занятия** | 36 |  |
| **1** | Формы общения: опосредованные (косвенные), (реклама, наглядная информация, документация). непосредственное общение. | 3 |
| **2** | Типы собеседников. | 3 |
| **3** | Особенности взаимодействия с разными типами собеседников | 3 |
| **4** | Этапы и фазы делового общения | 3 |
| **5** | Основные виды делового общения | 3 |
| **6** | Восприятие и понимание людей друг друга в деловом общении.  | 3 |
| **7** | Деловое общение и деловая этика | 3 |
| **8** | Правила публичного выступления психологические особенности.  | 3 |
| **9** | Этапы речевой подготовки к публичному выступлению, требования к выступлению и речи. | 3 |
| **10** | Публичное выступление по защите своей темы. | 3 |
| **11** | Самодиагностика на тему «Мой стиль общения» с помощью предложенных методик. |  |
| **12** | Культура речи в деловом общении | 3 |
| **13** | Решение кейсов по теме «Деловое общение» | 3 |
| **14** | Деловое общение и управление им | 3 |
| **15** | Имидж как средство делового общения | 3 |
| **16** | Приемы делового и управленческого общения | 3 |
| **17** | Интернет – новая сфера делового общения | 3 |
| **18** | Самодиагностика на тему «Особенности моего делового взаимодействия» | 3 |
| **Тема 3.4. Способы эффективного взаимодействия. Манипуляция и убеждение в деловом общении.** | **Содержание** | 6 |  |
| **1** | Средства общения. Обратная связь в общении.  | 2 |
| **2** | Взаимодействие в общении. |  |
| **3** | Манипуляции в процессе общения. Типы манипуляторов.  | 2 |
| **Практические занятия** | 4 | 3 |
| **1** | Приемы активного слушания в общении | 3 |
| **2** | Речевое общение, умение слушать | 3 |
| **Тема 3.5. Речевая культура деловой беседы** | **Содержание** | 2 |  |
| **1** | Понятие деловой беседы. Ее функции. | 2 |
| **Практические занятия** | 10 |  |
| **1** | Правила ведения беседы. Основные этапы. | 3 |
| **2** | Правила подготовки и проведения деловой беседы | 3 |
| **3** | Риторика деловой беседы | 3 |
| **4** | Каналы восприятия, обратная связь | 3 |
| **5** | Психологические барьеры в деловом общении | 3 |
| **Тема 3.6. Этикет делового телефонного разговора** | **Содержание** | 2 |  |
| **1** | Особенности телефонных разговоров в деловом общении. | 2 |
| **Практические занятия** | 4 |  |
| **1** | Этические нормы делового телефонного разговора  | 3 |
| **2** | Этика телефонных переговоров | 3 |
| **Тема 3.7. Деловое письмо: требования этикета** | **Содержание** | 2 |  |
| **1** | Культура делового письма | 2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| **1** | Структура и виды регламентированных и нерегламентированных писем.  | 3 |
| **2** | Ошибки в деловых письмах. | 3 |
| **3** | Написание и оформление различных видов деловых писем | 3 |
| **Тема 3.8. Ведение переговоров: этические аспекты** | **Содержание** | 6 |  |
| **1** | Особенности проведения деловых переговоров. | 2 |
| **2** | Виды деловых переговоров | 2 |
| **3** | Стратегия и тактика переговоров. | 3 |
| **Практические занятия** | 8 |  |
| **1** | Правила проведения переговоров с деловыми партнерами | 3 |
| **2** | Личностные стили поведения в переговорном процессе. | 3 |
| **3** | Решение кейсов по ведению переговоров | 3 |
| **4** | Самообследование по теме «Умение вести переговоры» | 3 |
| **Тема 3.9. Конфликт: особенности производственных конфликтов** | **Содержание** | 2 |  |
| **1** | Конфликт: причины, стороны конфликта, структура, виды | 2 |
| **Практические занятия** | 6 |  |
| **1** | Решение конфликтных ситуаций в организации.  | 3 |
| **2** | Эффективные способы реагирования в конфликте | 3 |
| **3** | Самообследование по теме «Конфликты» | 3 |
| **Тема 3.10. Феномен стресса в контексте деловой культуры** | **Содержание** | 1 |  |
| **1** | Феномен стресса и управление стрессами | 2 |
| **Практические занятия** | 8 |  |
| **1** | Методы профилактики стресса.  | 3 |
| **2** | Приемы саморегуляции при стрессе | 3 |
| **3** | Самодиагностика по теме «Стресс и стрессоустойчивость» | 3 |
| **4** | Выполнение теста по теме «основные подходы к изучению стресса» |  | 3 |
| **Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 3**1. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).2.Подготовка к лабораторным работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторных и практических работ, отчетов и подготовка к их защите. 3.Работа с технической литературой, стандартами. | 12 |  |
| **Учебная практика** **Виды работ** | - |  |
| **Производственная практика** **Виды работ** | - |  |
| **Производственная практика по модулю****Виды работ**Ознакомление с методами мотивации и стимулирования персоналаПроанализировать составляющие эффективности принимаемого решенияИзучение кадровой политики предприятия: планирование потребности в персонале, источники найма, технологии отбора) (база практики).Правовая и информационная подсистема управления персоналом на предприятии.Проанализировать потенциальные конфликты, их причины и предложить пути их эффективного разрешения.Составить рекомендации по профилактике конфликтов в организации с указанием диагностического материала.Проанализировать сущность, задачи, принципы планирования деятельности фирмыОзнакомление с договорами и актами о выполненных работахИзучение калькуляций на выпускаемую продукциюОзнакомление с ценовой политикой, проводимой на предприятииОзнакомление с основными технико-экономическими показателями организацииСоставление бизнес-планаВыявление достоинств и недостатков коммерческой идеиНа основании маркетингового исследования рынка разработка управленческих решений по повышению конкурентоспособности продуктов, по расширению рынка, по установлению цен, обоснование этих решений | 180 |  |
| Всего: | **475** |  |

**4. условия реализации программы ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета «Социально-экономических дисциплин».

**Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета** «Социально-экономических дисциплин»:

- рабочее место преподавателя;

- посадочные места обучающихся (по количеству обучающихся);

- учебные наглядные пособия (таблицы, плакаты);

- тематические папки дидактических материалов;

- комплект учебно-методической документации;

- комплект учебников (учебных пособий) по количеству обучающихся.

**Технические средства обучения:**

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;

- мультимедиапроектор;

- калькуляторы.

**Раздаточный материал:** тестовые задания, индивидуальные карточки, дидактический материал по разделам и темам программы.

**4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Основные источники:**

1.Ефимова Н.С. Психология общения Практикум по психологии: учебное пособие – М.: ИД «Форум»: Инфра-М, 2019-192с.

2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / Т.Ю.Базаров.-13-е изд. Перераб. И доп.-М.: Издательский центр «Академия», 2019-329с

3.Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. Учебник / А.Я. Кибаноы – М.: Инфа-М, 2020-285с

4. Лавриненко В.Н. Психология общения. Учебник и практикум.-М.:Юрайт, 2019.-468с

5.Череданова Л.Н. Основы экономики и предпринимательства: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Л.Н.Череданова.-17-е изд., стер.-М.: Издательский центр «Академия», 2021.-224с.

**Дополнительные источники:**

6.Драчева Е.Л. Менеджмент: Учебное пособие для студентов учреждения среднего профессионального образования/Е.Л.Драчева, Л.И.Юликов.-3-е издание. -М. :ИЦ ”Академия”, 2011.-288с.

7.Казначевская Г.Б. Менеджмент: учебник/ Изд. 16-е, стер. – Ростов н/Д: Феникс,2016. – 347с.

8.Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений (под редактирование Кибанова А.Я.) –М. Инфра –М.2009г.-203с.

9.Максименко Г.Б. Менеджмент: Учебное пособие для студентов экономических колледжей и средних специальных учреждений. -М.: Издательство торговая корпорация ”Дашков и К., 2007-368с.

10.Михалева Е.П. Менеджмент: Учебное пособие для СПО. Е.П. Михалева.-2-е издание. М.: Издательство Юрайт, 2016 – 191с.

11.Психология и этика делового общения под ред. проф. В.Н. Лавриненко М. Юнити 2008-187с

12.Рейченко А.В., Хохлова И.В. Менеджмент: учебное пособие. -М.: Форум. 2007 – 368с – (Профессиональное образование).

13.Сустенков Е.Н. Основы менеджмента: учебное пособие:/ Е.Н.Сустенков, Н.И.Пасько-М.:ФОРУМ:ИНФРА-М,2006-240с.

14.Семенов А.К., В.И. Набоков «Основы менеджмента»: учебник – М.: издальско-торговоая корпорация «Дашков и К0» 2011. – 576с

15.Столяренко Л.Д., Самыгина С.И., Психология общения: учебник -Изд. 2-е, стер. – Ростов н /Д: Феникс, 2014. – 317с

**Интернет ресурсы:**

1. <http://syntone.ru/library/books/content/2367.html>
2. <http://dwl.alleng.ru/d_ar/manag/man130.zip>
3. http://depositfiles.com/ru/files/en5ma4iro

### http://www.aup.ru/books/m31/1.htm, свободный.

 5. <http://socioline.ru/pages/gerchikova-menedzhment-uchebnik>

 6. <http://institutiones.com/download/books/1661-menedzhment-abchuk.html>,

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

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины «Эффективное поведение на рынке труда», «Введение в специальность».

**4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и 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, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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

Педагогические работники 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.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

**4.Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Профессиональные и****общие компетенции,****формируемые в рамках модуля** | **Оцениваемые****знания и умения, действия** | **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. | Знания Системы управления трудовыми ресурсами в организации; способов управления конфликтами и борьбы со стрессом. | Тестирование. Выполнение рефератов по самостоятельной работе, отчетов по практическим работам. Собеседование. Решение ситуационной задачи |
| Умения Применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений; осуществлять повышение квалификации посредством стажировок и курсов. | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, результаты выполнения практическихсамостоятельных работ не менее 75%. Собеседование. Решение ситуационной задачи |
| Действия Самоорганизация; обеспечение процессов анализа рынка продукции и требований к ее разработке; | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, заданий учебной практики, результаты выполнения практических самостоятельных работ не менее 75%, оценка портфолио, обучающегося по результатам учебной практики. Собеседование. Решение ситуационной задачи |
| ПК 4.2.Проводить мастер-классы, семинары и консультации по современным технологиям в области графического дизайна. | Знания Основы менеджмента и коммуникации, договорных отношений. | Тестирование. Выполнение рефератов по самостоятельной работе, отчетов по практическим работам. Собеседование. Решение ситуационной задачи |
| Умения Организовывать и проводить мероприятия профориентационного и мотивационного характера | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, результаты выполнения практическихсамостоятельных работ не менее 75%. Собеседование. Решение ситуационной задачи |
| Действия Обеспечение рекламы профессии и демонстрация профессиональности. | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, заданий учебной практики, результаты выполнения практических самостоятельных работ не менее 75%, оценка портфолио, обучающегося по результатам учебной практики. Собеседование. Решение ситуационной задачи. |
| ПК 4.3.Разрабатывать предложения по использованию новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков. | Знания Методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации. | Тестирование. Выполнение рефератов по самостоятельной работе, отчетов по практическим работам. Собеседование. Решение ситуационной задачи |
| Умения Принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы. | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, результаты выполнения практическихсамостоятельных работ не менее 75%. Собеседование. Решение ситуационной задачи |
| Действия Саморазвитие и развитие профессии; поиск предложений развития с учетом новых технологий. | Экспертное наблюдение за ходом выполнения практической работы, заданий учебной практики, результаты выполнения практических самостоятельных работ не менее 75%, оценка портфолио, обучающегося по результатам учебной практики. Собеседование. Решение ситуационной задачи |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты****(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК.1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области разработки программных модулей программного обеспечения для компьютерных систем | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:-на практических занятиях;- при выполнении работ на различных этапах практики |
| ОК.2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | эффективный поиск необходимой информации с использованием информационных технологий;использование различных источников, включая электронные | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:-на практических занятиях;- при выполнении работ на различных этапах практики |
| ОК.3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное решение. | самоанализ и коррекция результатов собственной работы | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:-на практических занятиях;- при выполнении работ на различных этапах практики |
| ОК.4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:-на практических занятиях;- при выполнении работ на различных этапах практики |
| ОК.5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Интерес к гуманитарным дисциплинам, связанным с изучением литературы, государственного языка, истории | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:-на практических занятиях;- при выполнении работ на различных этапах практики |
| ОК.6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. | Демонстрация осознанного поведения на основе традиционных общечеловеческих ценностей в проблемных ситуациях | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:-на практических занятиях;- при выполнении работ на различных этапах практики |
| ОК.7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | Активное участие в мероприятиях посохранению окружающей среды, ресурсосбережению, подготовке к действиям в чрезвычайных ситуациях | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:-на практических занятиях;- при выполнении работ на различных этапах практики |
| ОК.8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | Демонстрация готовности к выполнению воинской обязанности, участие в спортивных соревнованиях по стрельбе, участие во внеклассной работе | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:-на практических занятиях;- при выполнении работ на различных этапах практики |
| ОК.9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области разработки программных модулей программного обеспечения для компьютерных системоценка эффективности и качества выполнения | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:-на практических занятиях;- при выполнении работ на различных этапах практики |
| ОК.10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | Умение использовать в работе инструктивные материалы на иностранном языке при изучении вопросов образовательной программы | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:-на практических занятиях;- при выполнении работ на различных этапах практики |
| ОК.11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | демонстрация интереса к будущей профессии, участие во внеурочной деятельности. | Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:-на практических занятиях;- при выполнении работ на различных этапах практики |