Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Райхерт Татьяна Николаевна
Должность: Директор
Дата подписания: 19.10.2023 08:09:10
Уникальный программный ключ:
c914df807d771447164c08ee17f8e2f93dde816b

Министерство просвещения Российской Федерации
Нижнетагильский государственный социально-педагогический институт (филиал)
федерального государственного автономного образовательного учреждения
высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Факультет художественного образования
Кафедра художественного образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
«МДК.4.2. ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Профессия	54.01.20 Графический дизайнер	
Квалификация	графический дизайнер	
Автор(ы)	канд. пед. наук, доцент, зав. кафедрой ХО	И. П. Кузьмина
	канд. пед. наук, доцент кафедры ХО	О. А. Гольденберг

Одобрена на заседании кафедры ХО 30 августа 2023 г., протокол № 1.

Рекомендована к использованию в образовательной деятельности научно-методической комиссией факультета художественного образования. Протокол от 31 августа 2023 г. № 1.

Нижний Тагил
2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 3

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 4

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ 8

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ 9

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МДК.4.2. ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ».

1.1. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины

В результате изучения дисциплины студент должен освоить основной вид деятельности ВД 4. Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	**Наименование общих компетенций**
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	**Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций**
ВД 4	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.
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 дисциплины студент 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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение дисциплины

Всего часов – 150.

Промежуточная аттестация в форме экзамена.

2. Структура и содержание дисциплины

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем в часах**
Объём образовательной программы	**150**
в том числе:	
теоретическое обучение	42
практические занятия (если предусмотрено)	98
Самостоятельная работа	4
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6

2.2. Тематический план и содержание дисциплины МДК.4.2. ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** (если предусмотрены)	**Объем в часах**
1	**2**	**3**
Раздел 2. Этика и особенности деловой коммуникации		**150**
МДК 04.02. Психология и этика профессиональной деятельности		**150**
Тема 2.1. Предмет и назначение этики	**Содержание**	**6**
	Виды этики: - индивидуальная и коллективная (социальная) этика; - профессиональная этика; - этика неформального общения. Главные этические проблемы, возникающие в профессиональной деятельности.	
Тема 2.2 Основы психологии делового общения	**Содержание**	**14**
	1.Понятие общение, его роль и задачи в деятельности человека и общества. Функции общения. 2.Типы темперамента и индивидуальные особенности личности в процессе общения. 3.Виды и формы общения. Вербальное и невербальное общение. 4.Особенности вербального общения в деловой сфере. Деловое и личностное общение. 5.Уровни общения.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическое занятие 1. Выполнение психологических тестов	8
Тема 2.3. Способы эффективного взаимодействия. Манипуляция и убеждение в деловом общении.	**Содержание**	**4**
	1.Средства общения. Обратная связь в общении. 2.Взаимодействие в общении. 3.Манипуляции в процессе общения. Типы манипуляторов. 4.Использование приемов саморегуляции поведения.	
Тема 2.4. Работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами.	**Содержание**	**32**
	1.Организация работы коллектива и команды 2.Деловое общение для эффективного решения деловых задач 3.Взаимодействиес коллегами, руководством, клиентами 4.Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке.	

	5.Проявление толерантность в рабочем коллективе	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	24
	Практическая работа 2. Использование приемов саморегуляции поведения	4
	Практическая работа 3. Оценка результатов решения задач профессиональной деятельности	4
	Практическая работа 4. Оформление договоров	4
	Практическая работа 5. Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач	6
	Практическая работа 6. Порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности команды	6
Тема 2.5. Публичное выступление	**Содержание**	**14**
	Публичное выступление. Критерии публичного выступления.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	12
	Практическая работа 7. Публичная речь.	4
	Практическая работа 8. Просмотр публичного выступления.	4
	Практическая работа 9. Анализ выступающих.	4
Тема 2.6. Особенности деловой коммуникации: переговоры, собеседования, совещания.	**Содержание**	**32**
	Формы делового общения, нормы и правила. Подготовка и проведение переговоров, совещаний, собеседования при трудоустройстве. Этические нормы телефонного разговора. Телефонный регламент.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	30
	Практическая работа 10. Демонстрационно-ролевая игра «Переговоры по телефону» составление примеров убеждающего общения; зависимость общения и поведения от типа темперамента. подготовка публичного выступления	30
Тема 2.7. Конфликт. Практические приемы профилактики и разрешения трудовых конфликтов.	**Содержание**	**18**
	Конфликт: причины, стороны конфликта. Практические приемы профилактики и разрешения трудовых конфликтов. Эффективные способы реагирования.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	16
	Практическое занятие 11. Стратегии поведения в конфликтных ситуациях. Анализ конфликтных ситуаций	16
	Содержание	**2**

Тема 2.8. Стресс. Эффективные приемы саморегуляции поведения в процессе общения	Стресс, методы профилактики. Эффективные приемы саморегуляции поведения в процессе общения. Методы работы в нестандартных ситуациях, психологическая устойчивость.	
Тема 2.9. Требование к внешнему облику делового человека. Имидж делового человека	**Содержание**	**4**
	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. Правила в отношении делового стиля. Имидж делового человека. Визитные карточки в деловой жизни.	
Тема 2.10. Деловой этикет в профессиональной деятельности	**Содержание**	**4**
	Деловой этикет. Нормы профессионального этикета. Наиболее эффективные характеристики личности руководителя. Главные этические проблемы, которые возникают в профессиональной деятельности. Проблема лидерства. Профессиональная этика.	
Тема 2.11. Деловая карьера.	**Содержание**	**10**
	1. Виды деловой карьеры. 2. Модели карьеры 3.Планирование продвижения по службе. 4.Самопрезентация специалиста	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	8
	Практическая работа 12. Упражнения по самопрезентации специалиста	8
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела		**4**
Промежуточная аттестация в форме экзамена в 7 семестре		**6**
	Всего:	**150**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ «МДК.4.2. ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

3.1. Для реализации программы дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет психологии (ауд. № 205Б). Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, семинарского (практического) типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации:

- комплект учебной мебели для обучающихся (26 посадочных мест);
- комплект мебели для преподавателя (1 рабочее место);
- технические средства обучения: ноутбук, телевизор;
- вспомогательные средства обучения: наборы учебно-наглядных пособий, тематические иллюстрации, плакаты;

комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, по согласованию с ФУМО, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Печатные издания

1. Базаров, Т.Ю. Управление персоналом. – М.: ЮНИТИ, 2018.
2. Антонец, В.А., Бедный, Б. И. Инновационный менеджмент: учебник и практикум для СПО. — М.: Юрайт. 2018. – 304 с.
3. Заздравных, А.В., Казаков С.П., Коро Н.Р. Маркетинг-менеджмент: учебник и практикум. — М.: Юрайт. 2018. 380 с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Образовательный портал: http\\www.edu.bd.ru.
2. Образовательный портал: http\\www.edu.sety.ru/
3. Консультант Плюс, Гарант.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ «МДК.4.2. ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
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 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Знает: системы управления трудовыми ресурсами в организации; методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации; способы управления конфликтами и борьбы со стрессом. **умеет**: принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы; применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений; **имеет практический опыт в**: самоорганизации, обеспечении профессионального саморазвития и развития профессии.	Экспертное наблюдение выполнения практических работ