

Министерство образования и науки Самарской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Самарской области
«Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

СОГЛАСОВАНО
с организацией ООО «МПО
Волновые системы»

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБПОУ СГКСТД
№184 от «03» 06.2024г.

Акт согласования
От «31» _____ мая _____ 2024г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**Организация личного профессионального развития и обучения на
рабочем месте**

профессия 54.01.20 Графический дизайнер



C=RU, O=ГБПОУ СГКСТД, CN=Директор -
Санникова Татьяна Александровна,
E=poo_sgkstd_su@samara.edu.ru
00f6e3fae9e654cbc1
2025.03.31 15:06:29+04'00'

Самара 2024г.

ОДОБРЕНА

Предметной (цикловой)

комиссией специальностей 44.02.01,

54.02.01, 54.02.02 и профессии 54.01.20

Протокол № 10 от «31» 05.2024г.

Председатель ПЦК Таразанова Т.И.

Автор: Старикова Е.А.

Дата актуализации	Результаты актуализации	Одобрено
		Протокол ПЦК № ____ от « ____ » ____ 20 г

Рабочая программа профессионального модуля Организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО) по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.12.2016 № 1543; профессионального стандарта Графический дизайнер, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17.01.2017 № 40н; примерной основной образовательной программы по профессии 54.01.20 Графический дизайнер, регистрационный номер 54.01.20-170818, требований демонстрационного экзамена по компетенции «Графический дизайн».

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ОСНОВНОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	26

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по профессии 54.01.20 Графический дизайнер в части освоения основного вида деятельности - организация личного профессионального развития и обучения на рабочем месте, и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

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

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

В рабочей программе предусмотрено проведение практических занятий (практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности) в форме практической подготовки в виде выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

– самоорганизации, обеспечения 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.

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля

Объем образовательной нагрузки – 476 часов.

Всего учебных занятий во взаимодействии с преподавателем – 444 часов, в том числе:

- теоретическое обучение - 58 часов;
 - лабораторные и практические занятия, включая семинары – 206 часов;
 - учебная практика – 36 часов;
 - производственная практика – 144 часа.
- Самостоятельная работа обучающегося - 0 часов.
Консультации – 14 часов.
Промежуточная аттестация - 18 часов.

В том числе учебная нагрузка из вариативной части циклов - 0 часов.

1.4. Требования к результатам освоения ПМ при реализации часов вариативной части учебных циклов ППКРС

В ходе освоения профессионального модуля обучающийся должен:

- **иметь практический опыт** применения техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности;
- **иметь практический опыт** самоорганизации, обеспечения профессионального саморазвития и развития профессии;
- **уметь** выстраивать взаимоотношения с заказчиком с соблюдением норм делового этикета;
- **уметь** принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы;
- **уметь** применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений.
- **знать** нормы этики делового общения.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися основным видом 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.
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 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	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.

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной нагрузки	Объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем				Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа обучающегося, часов	Практика	
			Нагрузка на МДК			Консультации			Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего учебных занятий, часов	в т.ч. теоретическое обучение	в т.ч. лабораторные и практические занятия, часов					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1-4.3 ОК 01-11	Раздел 1. Основы менеджмента и планирование профессиональной деятельности	116	106	4	102	4	6	0	-	-
ПК 4.1-4.3 ОК 01-11	Раздел 2. Особенности деловой коммуникации и этики	204	194	54	104	4	6	0	36	-
	Производственная практика, часов	144	144							144
	Консультация к ПМ.04	6				6				
	Промежуточная аттестация ПМ.04	6					6			
	Всего:	476	444	58	206	14	18	0	36	144

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

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 1. Основы менеджмента и планирование профессиональной деятельности		
МДК.04.01. Основы менеджмента и планирование профессиональной деятельности		
Тема 1.1. Основы менеджмента и коммуникации договорных отношений	Содержание учебного материала	
	1. Обобщенное понятие управления и менеджмента.	1
	2. Развитие теории и практики менеджмента.	
	3. Этапы и процедуры понятия управленческих решений.	
	4. Поиск предложений развития с учетом новых технологий повышения качества при создании дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков.	
	Практическое занятие №1 (в форме практической подготовки)	
	1. Деловая игра: «Построение организационной структуры дизайнерской фирмы».	2
	2. Решение упражнений по принятию решений руководителями разных уровней, относительно функций управления.	4
	3. Определение слабых и сильных сторон разных видов договоров.	4
Тема 1.2. Методы и функции управления. Коммуникации в управлении.	Содержание учебного материала	
	1. Сущность, содержание и классификация методов управления.	1
	2. Основные функции управления. Управление производственными ресурсами.	
	3. Методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации.	
	4. Управление процессом коммуникации. Эффективность коммуникации.	
	Практическое занятие №2 (в форме практической подготовки)	
	1. Психологический тест на выявление «коммуникативных и организаторских склонностей».	2
	2. Определение актуальности и целенаправленности дизайн-проектов.	4
	3. Определение и анализ целевой аудитории коммуникативной продуктивности в	

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

	графическом дизайне.	2
	4. Знакомство с договорами и актами о выполненных работах в графическом дизайне.	6
Тема 1.3 Управление персоналом.	Содержание учебного материала	
	1. Теория организационного управления деятельностью предприятия и его подразделениями.	1
	2. Методы управления коллективом в процессе разработки дизайн-проектов в графическом дизайне.	
	3. Взаимодействие формального и не формального управления.	
	4. Управление конфликтами.	
	Практическое занятие №3 (в форме практической подготовки)	
	1. Игра «Полет на луну».	4
	2. Расчет SWOT-анализа и SNW-анализа для дизайн-проекта.	6
	3. Расчет прибыли дизайн-проекта.	4
Тема 1.4. Планирование и прогнозирование. Бизнес-планирование.	Содержание учебного материала	
	1. Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования.	
	2. Организация процесса планирования. Основная цель и направленность бизнес-плана.	
	3. Характеристика основных функций бизнес-планирования. Порядок составления и разделы бизнес-плана.	
	Практическое занятие №4 (в форме практической подготовки)	
	1. Решение тестовых заданий по теме «Бизнес-планирование как элемент экономической политики предприятия».	4
	2. Определение численности персонала для выполнения дизайн-проекта.	6
	3. Оценка плюсов и минусов полученного результата, своего бизнес-плана и его реализации.	6
Тема 1.5. Анализ современных тенденций в области графического дизайна	Содержание учебного материала	
	1. Влияние факторов внешней среды прямого и косвенного воздействия на деятельность организации.	
	2. Анализ рынка, учет потребностей рынка в области графического дизайна.	
	Практическое занятие №5 (в форме практической подготовки)	
	1. Проведение маркетинговых исследований.	6
	2. Определение форм и систем оплаты труда исполнителей проекта.	6
	3. Оценка рисков на каждом шагу проектирования.	4

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

	4. Построение калькуляции на выпускаемую продукцию.	4
Тема 1.6. Планирование выполнения работ по разработке дизайн-макета на основе технического задания.	Содержание учебного материала	
	1. Разработка планов по формированию макетов.	1
	2. Планирование потребности в трудовых ресурсах.	
Тема 1.7. Ценообразование на продукцию (услуги) предпринимателей.	3. Планирование смены затрат на макет.	
	Содержание учебного материала	
	1. Планирование рентабельности проекта.	
	2. Определение и изменения уровня цен, применение скидок.	
	Практическое занятие №6 (в форме практической подготовки)	
	1. Расчет затрат на выполнение дизайн-проекта.	4
Тема 1.8. Расчеты основных технико-экономических показателей проектирования.	2. Понятие и сущность ценообразования.	4
	3. Определение отпускной рыночной цены дизайн-проекта.	2
	4. Определение и изменения уровня цен, применение скидок.	4
	Содержание учебного материала	
	1. Виды и основные функции инновационного менеджмента и рентабельности проекта.	
	2. Положительный эффект финансовых показателей проектирования.	
	Практическое занятие №7 (в форме практической подготовки)	2
	1. Анализ результатов предпринимательской деятельности.	4
	2. Расчет точки безубыточного проекта.	4
	3. Расчет прибыли проекта.	4
	4. Расчет финансовых показателей проектирования.	
Консультации		4
Промежуточная аттестация в форме экзамена		6
Всего		116
Раздел 2. Особенности деловой коммуникации и этики		
МДК 04.02. Психология и этика профессиональной деятельности		
Тема 2.1 Введение в психологию профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	
	1. Общее представление о предмете, задачах, методах психологии профессиональной деятельности.	2
	2. Определение понятия деятельности. Основные виды деятельности и их развитие у человека.	
	Практическое занятие №1 (в форме практической подготовки)	2

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

	Семинар «Предмет и задачи психологии профессиональной деятельности».		
	Практическое занятие №2 (в форме практической подготовки) Классификация методов психологии профессиональной деятельности.		2
	Практическое занятие № 3 (в форме практической подготовки) Связь психологии профессиональной деятельности с некоторыми направлениями психологии.		2
Тема 2.2 Индивидуальные особенности личности и их влияние на процесс общения	Содержание учебного материала		2
	1.	Типы темперамента и индивидуальные особенности личности в процессе общения.	2
	2.	Понятие о характере (характер и темперамент, характер и деятельность.)	
	Практическое занятие №4 (в форме практической подготовки) Изучение и психодиагностика темперамента.		4
	Практическое занятие №5 (в форме практической подготовки) Семинар «Психологическая характеристика личности».		2
	Практическое занятие №6 (в форме практической подготовки) Коммуникативный практикум.		2
Тема 2.3 Основы психологии делового общения.	Содержание учебного материала		
	1.	Категория «общение» в психологии.	2
	2.	Цели, функции общения.	
	3.	Виды и уровни общения.	2
	4.	Компетентностный подход к проблемам общения. Коммуникативная компетентность.	
	Практическое занятие №7 (в форме практической подготовки) Изучение взаимосвязи общения и деятельности.		4
	Практическое занятие № 8 (в форме практической подготовки) Семинар «Основы психологии делового общения».		4
	Практическое занятие №9 (в форме практической подготовки) Коммуникативный практикум.		2
Тема 2.4 Психологические особенности общения.	Содержание учебного материала		
	1.	Средства вербального общения.	2
	2.	Невербальные средства взаимодействия.	
	Практическое занятие №10 (в форме практической подготовки) Изучение средств вербального выражения.		4
	Практическое занятие №11 (в форме практической подготовки)		4

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

	Выполнение интерактивных упражнений.		
	Практическое занятие № 12 (в форме практической подготовки) Слушание в межличностном общении.		4
	Практическое занятие № 13 (в форме практической подготовки) Изучение средств невербального выражения.		4
	Практическое занятие № 14 (в форме практической подготовки) Выполнение интерактивных упражнений.		4
Тема 2.5 Способы эффективного взаимодействия	Содержание учебного материала		
	1.	Взаимодействие в общении. Манипуляции в процессе общения. Типы манипуляторов.	2
	2.	Использование приемов саморегуляции поведения.	
	Практическое занятие № 15 (в форме практической подготовки) Использование приемов саморегуляции поведения.		2
	Практическое занятие № 16 (в форме практической подготовки) Коммуникативный практикум.		2
Тема 2.6 Работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами.	Содержание учебного материала		
	1.	Классификация и формирование групп.	2
	2.	Организация работы и стили управления коллективом и командой. Проблема лидерства.	2
	3.	Наиболее эффективные характеристики личности руководителя.	2
	4.	Взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами. Проявление толерантность в рабочем коллективе	
	Практическое занятие № 17 (в форме практической подготовки) Анализ стадий развития и формирования группы.		2
	Практическое занятие № 18 (в форме практической подготовки) Анализ стилей управления коллективом и командой.		2
	Практическое занятие № 19 (в форме практической подготовки) Коммуникативный практикум.		2
Тема 2.7 Формы и приемы делового общения в профессиональной	Содержание учебного материала		
	1.	Публичное выступление. Критерии публичного выступления.	2
	2.	Публичные презентации, аргументации и возражения. Письменная коммуникация: свойства и функции.	2

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

деятельности.	3.	Деловые беседы. Подготовка и проведение переговоров, совещаний, собеседования при трудоустройстве.	2
	4.	Этические нормы телефонного разговора. Телефонный регламент.	
	Практическое занятие №20 (в форме практической подготовки) Изучение форм делового общения. Рассмотрение деловой беседы как формы деловой коммуникации. зависимость общения и поведения от типа темперамента		2
	Практическое занятие № 21 (в форме практической подготовки) Публичная речь. Просмотр публичного выступления		2
	Практическое занятие № 22 (в форме практической подготовки) Оформление договоров		2
Тема 2.8 Конфликт. Практические приемы профилактики и разрешения трудовых конфликтов.	Практическое занятие № 23 (в форме практической подготовки) Демонстрационно-ролевая игра «Переговоры по телефону», составление примеров убеждающего общения		2
	Содержание учебного материала		
	1.	Понятие конфликта, его виды.	2
	2.	Причины конфликтов и стадии их протекания.	2
	3.	Эмоциональное реагирование в конфликтах и саморегуляция.	2
	4.	Практические приемы профилактики и разрешения трудовых конфликтов	
	Практическое занятие № 24 (в форме практической подготовки) Причины конфликтов и стадии их протекания		2
	Практическое занятие № 25 (в форме практической подготовки) Рассмотрение коммуникативных барьеров и проблем конфликтности в деловой среде.		2
	Практическое занятие № 26 (в форме практической подготовки) Стратегии поведения в конфликтных ситуациях.		2
	Практическое занятие № 27 (в форме практической подготовки) Анализ конфликтных ситуаций		2
Тема 2.9 Стресс. Эффективные приемы саморегуляции поведения в процессе	Практическое занятие № 28 (в форме практической подготовки) Коммуникативный практикум.		2
	Содержание учебного материала		
	1.	Стресс, методы профилактики. Эффективные приемы саморегуляции поведения в процессе общения.	2
	2.	Методы работы в нестандартных ситуациях, психологическая устойчивость.	2

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

общения	Практическое занятие № 29 (в форме практической подготовки) Семинар «Эффективные приемы саморегуляции поведения в процессе общения»		2
	Практическое занятие № 30 (в форме практической подготовки) Коммуникативный практикум.		2
Тема 2.10 Этика профессиональной деятельности.	Содержание учебного материала		
	1.	Понятие «этика». Виды этики.	2
	2.	Этика, репутация и ценности в организации. Главные этические проблемы, возникающие в профессиональной деятельности.	2
	3.	Этические нормы и корпоративная этика.	2
	4.	Культура поведения личности.	
	Практическое занятие № 31 (в форме практической подготовки) Анализ главных этических проблем, возникающих в профессиональной деятельности.		2
	Практическое занятие № 32 (в форме практической подготовки) Анализ этико-психологической культуры делового общения.		2
	Практическое занятие № 33 (в форме практической подготовки) Коммуникативный практикум.		2
Тема 2.11 Требование к внешнему облику делового человека. Имидж делового человека	Содержание учебного материала		
	1.	Требование к внешнему облику делового человека. Факторы, влияющие на выбор стиля одежды.	2
	2.	Понятия «культура одежды», «стиль одежды». Определение уникальной цветовой гаммы, силуэта, пропорциональности фигуры и т.д.	2
	3.	Правила в отношении делового стиля.	2
	4.	Имидж делового человека. Визитные карточки в деловой жизни.	
	Практическое занятие № 34 (в форме практической подготовки) Семинар «Требование к внешнему облику делового человека».		2
	Практическое занятие № 35 (в форме практической подготовки) Самодиагностика «Мой имидж».		2
	Практическое занятие № 36 (в форме практической подготовки) Коммуникативный практикум.		2
Тема 2.12 Деловой этикет в профессиональной	Содержание учебного материала		
	Деловой этикет. Нормы профессионального этикета.		2
	Главные этические проблемы, которые возникают в профессиональной деятельности.		2

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

деятельности	Практическое занятие № 37 (в форме практической подготовки) Семинар «Деловой этикет в профессиональной деятельности»		2
	Практическое занятие № 38 (в форме практической подготовки) Семинар-конференция «Специфика европейского, западного и восточного этикета».		4
	Практическое занятие № 39 (в форме практической подготовки) Коммуникативный практикум.		2
Тема 2.13 Деловая карьера.	Содержание учебного материала		
	1.	Общая характеристика понятия профессионализм. Профессионализм и карьера.	2
	2.	Виды и модели деловой карьеры.	
	3.	Планирование продвижения по службе.	2
	4.	Самопрезентация специалиста.	
	Практическая работа № 40 (в форме практической подготовки) Общая характеристика понятия профессионализм. Стороны и уровни профессионализма.		2
	Практическая работа № 41 (в форме практической подготовки) Семинар «Профессиограмма, общая характеристика».		2
	Практическая работа № 42 (в форме практической подготовки) Семинар «Профессиональные способности, знания, умения и навыки».		2
	Практическая работа № 43 (в форме практической подготовки) Упражнения по самопрезентации специалиста		2
Учебная практика Виды работ: 1. Выполнение анализа современных тенденции в области графического дизайна для их адаптации и использования в своей профессиональной деятельности 2. Организация и проведение мастер-классов, семинаров и консультаций по современным технологиям в области графического дизайна 3. Разработка предложений по использованию новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков			36
Консультации			4
Промежуточная аттестация в форме экзамена			6
Всего			204
Производственная практика Виды работ:			144

Изменение № _____ «_____» _____ 20__ г.

1.Изучение кадровой политики предприятия: планирование потребности в персонале, источники найма, технологии отбора) (база практики).	
2. Ознакомление с правовой и информационной подсистемами управления персоналом на предприятии.	
3.Сбор информации по адаптации персонала и его продвижению (управление карьерой).	
4. Ознакомление с методами мотивации и стимулирования персонала.	
5. Изучение затрат фирмы на производство и реализацию продукции, работ, услуг.	
6. Ознакомление с классификацией затрат на производство.	
7. Ознакомление с договорами и актами о выполненных работах.	
8. Изучение калькуляций на выпускаемую продукцию.	
9. Ознакомление с ценовой политикой, проводимой на предприятии.	
10. Изучение расчета отпускной цены на производимую продукцию.	
11. Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации.	
Консультация к ПМ.04	6
Промежуточная аттестация в форме экзамена	6
Объем образовательной нагрузки	476

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие кабинета социально-экономических дисциплин.

Оснащение кабинета социально-экономических дисциплин:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Комплект учебно-методической документации.
4. Наглядные пособия.
5. Стенды экспозиционные.

Технические средства обучения:

1. Компьютер с лицензионным программным обеспечением.
2. Мультимедиапроектор.
3. Интерактивная доска.

4.2. 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 должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 сентября 2015 г. № 608н.

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: 10 Архитектура, проектирование, геодезия, типография и дизайн, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

4.3. Информационное обеспечение Основные источники

1. Кушелева Т.Е. Экономика организации [Текст]: учебное пособие. – М.: МИПК, 2015.
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ, 2015.
3. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие. – М.: ИД «Форум» - ИНФРА, 2012.
4. Казначевская Г.Б. Менеджмент [Текст]: учебное пособие. – Ростов-на-Дону, 2014.
5. Кушелева Т.Е., Ларионова Т.А. Организация предпринимательской деятельности [Текст]: Учебное пособие, М.: МИПК, 2012.
6. Психология общения [Текст]: учебник для студентов учреждений среднего профессионального образования / М. Н. Жарова. - М.: Издательский центр «Академия», 2014. - 256 с.
7. Коноваленко, М. Ю. Психология общения [Текст]: учебник для СПО / М. Ю. Коноваленко, В. А. Коноваленко. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 468 с.
8. Садовская, В. С. Психология общения [Текст]: учебник и практикум для СПО / В. С. Садовская, В. А. Ремизов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 209 с.
9. Лавриненко, В. Н. Психология общения [Текст]: учебник и практикум для СПО / В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышова; под ред. В. Н. Лавриненко, Л. И. Чернышовой. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 350 с.
10. Бороздина, Г. В. Психология общения [Текст]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова; под общ. ред. Г. В. Бороздиной. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 463 с.
11. Корягина, Н. А. Психология общения [Текст]: учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова, С. В. Овсянникова. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 437 с.

Дополнительные источники

12. Абрамова, Г.С. Возрастная психология [Текст]: учебник для студентов вузов / Г.С. Абрамова. – Екатеринбург: Деловая книга, 1999. – 420с.
13. История образования и педагогической мысли за рубежом и в России [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. пед. учеб. заведений / З.И. Васильева. – М.: Академия, 2002. – 416 с.
14. Педагогика [Текст]: учебное пособие для студентов педагогических вузов и педагогических колледжей / П.И. Пидкасистый. - М.: Российское педагогическое агентство, 1995. – 637 с.
15. Слободчиков, В.И. Основы психологической антропологии. Психология развития человека: Развитие субъективной реальности в онтогенезе [Текст]: учебное пособие для вузов / В.И. Слободчиков, Е.И. Исаев. – М.: Школьная Пресса, 2000. – 360с.

16. Фокин Ю.Г. Преподавание и воспитание в высшей школе: Методология, цели и содержание, творчество [Текст]: учеб. пособие для студ. высш. учеб. заведений / Ю.Г. Фокин. – М.: Академия, 2002. – 224 с.

17. Психология общения. Практикум по психологии [Текст]: Учебное пособие / Ефимова Наталия Сергеевна. – Москва: Издательский Дом «ФОРУМ» : ООО «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2014. - 192 с.

Интернет-ресурсы

18. Образовательный портал: [http\\www.edu.bd.ru](http://www.edu.bd.ru).
19. Образовательный портал: [http\\www.edu.sety.ru](http://www.edu.sety.ru)
20. Консультант Плюс, Гарант.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ОСНОВНОГО ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Анализировать современные тенденции в области графического дизайна для их адаптации и использования в своей профессиональной деятельности.	Самоорганизовывает; обеспечивает процессы анализа рынка продукции и требований к ее разработке	Практическая работа, тестирование, контрольная работа, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции.
Проводить мастер-классы, семинары и консультации по современным технологиям в области графического дизайна.	Обеспечивает рекламу профессии и демонстрирует профессиональность	Практическая работа, тестирование, контрольная работа, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции.
Разрабатывать предложения по использованию новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков	Саморазвивается и развивает профессию; Выполняет поиск предложений развития с учетом новых технологий	Практическая работа, тестирование, контрольная работа, устный опрос, экспертная оценка комплексной работы по всей компетенции.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют 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
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

	<p>определяет этапы решения задачи; выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывает составленный план; оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<p>определяет задачи поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию; выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>определяет актуальность нормативно-правовой документации в</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью</p>

	<p>профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p>организует работу коллектива и команды; взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>описывает значимость своей профессии</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению,</p>	<p>содействует соблюдению норм экологической</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за</p>

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимает тексты на базовые профессиональные	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.

	<p>темы; участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строит простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые); пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план; рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентует бизнес-идею; определяет источники финансирования</p>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы.</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Конвертация образовательных результатов

ФГОС СПО по профессии 54.01.20 Графический дизайнер		
<p>ПК 4.1. Анализировать современные тенденции в области графического дизайна для их адаптации и использования в своей профессиональной деятельности</p> <p>ПК 4.2. Проводить мастер-классы, семинары и консультации по современным технологиям в области графического дизайна</p> <p>ПК 4.3. Разрабатывать предложения по использованию новых технологий в целях повышения качества создания дизайн-продуктов и обслуживания заказчиков</p>	<p>Иметь практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – самоорганизации, обеспечении профессионального саморазвития и развития профессии; – применения техник и приемов эффективного общения в профессиональной деятельности; 	<p>Виды работ на практике:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение кадровой политики предприятия: планирование потребности в персонале, источники найма, технологии отбора) (база практики). 2. Ознакомление с правовой и информационной подсистемами управления персоналом на предприятии. 3. Сбор информации по адаптации персонала и его продвижению (управление карьерой). 4. Ознакомление с методами мотивации и стимулирования персонала. 5. Изучение затрат фирмы на производство и реализацию продукции, работ, услуг 6. Ознакомление с классификацией затрат на производство 7. Ознакомление с договорами и актами о выполненных работах 8. Изучение калькуляций на выпускаемую продукцию 9. Ознакомление с ценовой политикой, проводимой на предприятии 10. Изучение расчета отпускной цены на производимую продукцию 11. Ознакомление с основными технико-экономическими показателями организации
	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации работы; – применять логические и интуитивные методы поиска новых идей и решений; – выстраивать взаимоотношения с заказчиком с соблюдением норм 	<p>Тематика практических занятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> – решение упражнений по принятию решений руководителями разных уровней, относительно функций управления; – определение слабых и сильных сторон разных видов договоров; – определение актуальности и целенаправленности дизайн-проекта; – определение актуальности и целенаправленности дизайн-проектов; – определение и анализ целевой аудитории коммуникативной продуктивности в графическом дизайне;

	делового этикета	<ul style="list-style-type: none"> – знакомство с договорами и актами о выполненных работах в графическом дизайне.изучение и психодиагностика темперамента; – изучение взаимосвязи общения и деятельности; – выполнение интерактивных упражнений; – коммуникативный практикум; – анализ стадий развития и формирования группы; – анализ стилей управления коллективом и командой; – изучение форм делового общения. рассмотрение деловой беседы как формы деловой коммуникации. зависимость общения и поведения от типа темперамента; – рассмотрение коммуникативных барьеров и проблем конфликтности в деловой среде; – эффективные приемы саморегуляции поведения в процессе общения; – стратегии поведения в конфликтных ситуациях; – деловой этикет в профессиональной деятельности; – упражнения по самопрезентации специалиста.
	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – системы управления трудовыми ресурсами в организации; – методы и формы самообучения и саморазвития на основе самопрезентации; – способы управления конфликтами и борьбы со стрессом; – нормы этики делового общения 	<p>Перечень тем, включенных в МДК</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение численности персонала для выполнения дизайн-проекта. – оценка плюсов и минусов полученного результата, своего бизнес-плана и его реализации. – проведение маркетинговых исследований; – определение форм и систем оплаты труда исполнителей проекта; – оценка рисков на каждом шагу проектирования; – построение калькуляции на выпускаемую продукцию; – расчет затрат на выполнение дизайн-проекта; – понятие и сущность ценообразования; – определение отпускной рыночной

		<p>цены дизайн-проекта;</p> <ul style="list-style-type: none"> – определение и изменения уровня цен, применение скидок; – введение в психологию профессиональной деятельности; – индивидуальные особенности личности и их влияние на процесс общения; – основы психологии делового общения; – психологические особенности общения; – способы эффективного взаимодействия; – работа в коллективе и команде, эффективное взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами; – формы и приемы делового общения в профессиональной деятельности; – конфликт. практические приемы профилактики и разрешения трудовых конфликтов; – стресс. эффективные приемы саморегуляции поведения в процессе общения; – этика профессиональной деятельности; – требование к внешнему облику делового человека. имидж делового человека; – деловой этикет в профессиональной деятельности; – деловая карьера.
--	--	---