

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Колледж дизайна, сервиса и права»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей**

2023г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), примерной рабочей программы профессионального модуля, учебного плана специальности. Является частью ППСЗ образовательного учреждения.

**Организация-разработчик:** ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права»

**Разработчик:**

Безуглая М.А., преподаватель ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права».

© ЧПОУ «Колледж дизайна, сервиса и права», 2023г.

© Безуглая М.А., 2023г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить вид деятельности «Организация работы коллектива исполнителей» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.2.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания

Код	Наименование общих компетенций	Код личностных результатов реализации программы воспитания
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР5, ЛР6, ЛР7, ЛР9, ЛР13
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ЛР2, ЛР4, ЛР10
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ЛР1, ЛР2, ЛР4, ЛР5, ЛР12, ЛР15
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ЛР2, ЛР3, ЛР7, ЛР8, ЛР11
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ЛР1, ЛР8
ОК 06.	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	ЛР2, ЛР7, ЛР14
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ЛР10
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР1

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация работы коллектива исполнителей
ПК 4.1.	Планировать работу коллектива
ПК 4.2.	Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий
ПК 4.4.	Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

1.2.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт в:	<ul style="list-style-type: none"><li>– планировании работы коллектива исполнителей;</li><li>– составлении конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт;</li><li>– контроле сроков и качества выполненных заданий;</li><li>– работе с коллективом исполнителей, приеме и сдаче работы в соответствии с техническим заданием;</li></ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>– принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;</li><li>– составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта;</li><li>– осуществлять контроль деятельности персонала;</li><li>– управлять работой коллектива исполнителей;</li></ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"><li>– систему управления трудовыми ресурсами в организации;</li><li>– методы и формы обучения персонала;</li><li>– способы управления конфликтами и борьбы со стрессом;</li><li>– особенности приема и сдачи работы в соответствии с техническим заданием</li></ul>

### 1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов – 166,

*в том числе* в форме практической подготовки – 150 часов.

Из них на освоение МДК – 94 часа:

МДК.04.01 – 94 часа,

*в том числе* самостоятельная работа – 16 часов,  
практики – 72 часа,

*в том числе* учебная – 36 часов,  
производственная – 36 часов.

*Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена по модулю.*

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практ. подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
				обучение по МДК				практики		
				Всего	в том числе			учебная	производственная	
Промежут. аттест.	лабораторных и практических занятий	курсовых работ (проектов)								
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>		<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>
ПК 4.1 – ПК 4.4 ОК 01 – 07 ОК 09 – ОК 11	Раздел 1. Основы управления персоналом	<b>166</b>	150	<b>78</b>	-	36	-	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>16</b>
<b><i>Всего:</i></b>		<b>166</b>	150	<b>78</b>	-	36	-	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>16</b>

## 2.2. Тематический план и содержание ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел I. Основы управления персоналом</b>		<b>166</b>
<b>МДК.04.01 Основы менеджмента</b>		<b>78</b>
<b>Тема 1.1. Менеджмент в управлении персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	1. Менеджмент как вид управленческой деятельности.	2
	2. Методология менеджмента (цели и задачи управления; объекты и субъекты управления; виды менеджмента; методы менеджмента; принципы управления).	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие №1. Принципы эффективного менеджмента в практической деятельности дизайнерской организации.	2
	Практическое занятие №2. Методы менеджмента.	2
<b>Тема 1.2. Организация и ее среда</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>
	1. Внутренняя среда организации.	2
	2. Внешняя среда организации.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие №3. Формирование модели организации.	2
<b>Тема 1.3. Методы и функции менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	1. Основные функции менеджмента.	2
<b>Тема 1.4. Коммуникации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	1. Основные элементы коммуникационного процесса. Управление процессом коммуникации.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие №4. Коммуникационные технологии в управлении предприятием.	2
	Практическое занятие №5. Деловая игра «Организация нового дизайнерского агентства, дизайн службы крупного предприятия»	2
	Практическое занятие №6. Деловое общение. <b>Контрольная работа по теме «Основы менеджмента»</b>	2
<b>Тема 1.5. Управление персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>
	1. Управление персоналом. Формирование кадровой стратегии. Планирование потребности и расчет численности персонала.	2
	2. Анализ деятельности и формирование критериев оценки кандидатов. Привлечение и набор кандидатов. Методы поиска и подбора персонала.	2
	3. Методы оценки персонала. Адаптация новых сотрудников.	2
	4. Оценка производительности труда. Аттестация персонала. Обучение персонала. Разработка программ стимулирования труда.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие №7. Выбор стратегии управления персоналом организации.	2

	Практическое занятие №8. Деловая игра «Мозговой штурм»	2
	Практическое занятие №9. Принципы кадровой политики.	2
<b>Тема 1.6. Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	1. Конфликт: понятие и причины.	2
	2. Стресс. Предупреждение стрессовых ситуаций.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие №10. «Определение типов темперамента работников организации».	2
	Практическое занятие №11. «Управление конфликтами и стрессами».	2
<b>Тема 1.7. Управление рисками</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>
	1. Виды рисков и потерь.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие №12. Управление рисками.	2
<b>Тема 1.8. Планирование и прогнозирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>
	1. Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования.	2
	2. Классификация планов. Принципы и методы планирования.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>
	Практическое занятие №13. Планирование в деятельности организации.	2
	Практическое занятие №14. Видение, миссия и цели организации.	2
	Практическое занятие №15. Деловая игра «Подготовка делового совещания».	2
<b>Тема 1.9. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	1. Делегирование и ответственность.	2
	2. Полномочия и власть.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие №16. Решение ситуационных задач с использованием модели коммуникационного процесса.	2
	Практическое занятие №17. Решение ситуационных задач с использованием модели коммуникационного процесса.	2
<b>Тема 1.10. Самоменеджмент</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>
	1. Понятие, содержание и принципы самоменеджмента.	2
<b>Тема 1.11. Контроль как функция менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>
	1. Контроль как функция менеджмента.	2
	2. Контроль качества нововведений.	2
	3. Экспертиза инновационных проектов.	2
	<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие №18. Организация контроля на предприятии.	2
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1.</b>		<b>16</b>
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Темы 1.1. Менеджмент в управлении персоналом</b>		<b>2</b>
1.	Составление кроссворда по данной теме.	2
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Темы 1.2. Организация и ее среда</b>		<b>2</b>
1.	Подготовка теоретического материала для проведения деловой игры «Построение организационной структуры дизайнерской фирмы»	2
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Темы 1.3. Методы и функции менеджмента</b>		<b>2</b>
1.	Составление плана и тезисов ответа по теме «Сущность, содержание и классификация методов управления. Основные функции управления. Управление	2



	производственными процессами»	
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Темы 1.5. Управление персоналом</b>		<b>2</b>
1.	Подготовка презентаций по теме «Методы управления коллективом в процессе разработки дизайн-проектов»	2
<b>Тематика самостоятельной учебной работы при изучении Темы 1.6 . Управление конфликтами и стрессами</b>		<b>2</b>
1.	Решение ситуационных профессиональных задач	2
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении Темы 1.8. Планирование и прогнозирование</b>		<b>2</b>
1.	Моделирование процесса планирования и управления дизайнерской организацией.	2
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении Темы 1.11. Контроль как функция менеджмента</b>		<b>4</b>
1.	Подготовка рефератов по темам: «Инновационный менеджмент», «Проведение патентных и научно-технических исследований».	4
<b>Учебная практика раздела 1</b>		<b>36</b>
<b>Виды работ:</b>		
1. Организация и формирование рабочих бригад, рабочих звеньев.		
2. Организация работы коллектива.		
3. Планирование собственной деятельности.		
<b>Производственная практика раздела 1</b>		<b>36</b>
<b>Виды работ</b>		
1. Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры.		
2. Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов.		
3. Изучение должностных инструкций персонала организации.		
4. Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении.		
5. Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций;		
6. Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.		
<b>Всего:</b>		<b>166</b>

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1.** Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

**кабинет экономики и менеджмента, оснащенный оборудованием:**

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

**Технические средства обучения:**

- компьютер, экран, проектор.

Оснащение базы практики осуществляется в соответствии с п. 6.1.3.3 ППССЗ по специальности. Производственная практика реализуется в организациях, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях: 10 Архитектура, проектирование, геодезия, топография и дизайн; 11 Средства массовой информации, издательство и полиграфия; 21 Легкая и текстильная промышленность; 33 Сервис, оказание услуг населению (торговля, техническое обслуживание, ремонт, предоставление персональных услуг, услуги гостеприимства, общественное питание и пр.).

Оборудование организаций и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по виду деятельности, предусмотренному программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**Основные источники:**

1. Грибов, В.Д., Менеджмент : учебное пособие / В.Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2022. — 275 с. — ISBN 978-5-406-09578-2. — URL:<https://book.ru/book/943205>. — Текст : электронный.

2. Управление коллективом исполнителей : учебник / В. И. Прусова, Д. Т. Хвичия, А. Я. Ландсман [и др.] ; под общ. ред. И. В. Политковской, Т. А. Шпилькиной, А. Л. Машкина, М. А. Жидковой. — Москва : КноРус, 2023. — 320 с. — ISBN 978-5-406-11558-9. — URL:<https://book.ru/book/949264>. — Текст : электронный.

3. Фёдорова, Н.В., Управление персоналом : учебник / Н.В. Фёдорова, О.Ю. Минченкова. — Москва : КноРус, 2022. — 216 с. — ISBN 978-5-406-09173-9. — URL:<https://book.ru/book/942469>. — Текст : электронный.

**Дополнительные источники:**

1. Грибов, В. Д., Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2023. — 224 с. — ISBN

978-5-406-10684-6. — URL: <https://book.ru/book/946262>. — Текст : электронный.

2. Журнал «Менеджмент в России и за рубежом».

3. Журнал «Управление персоналом».

4. Кибанова, Л.Н., Управление персоналом. : учебное пособие / Л.Н. Кибанова, А.Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2022. — 201 с. — ISBN 978-5-406-08662-9. — URL:<https://book.ru/book/940642>. — Текст : электронный.

5. Казначевская, Г. Б., Менеджмент : учебник / Г. Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-406-11318-9. — URL: <https://book.ru/book/948590>. — Текст : электронный.

6. Пястолов, С. М., Основы экономики, менеджмента и маркетинга +e-Приложение. : учебник / С. М. Пястолов. — Москва : КноРус, 2023. — 246 с. — ISBN 978-5-406-11478-0. — URL: <https://book.ru/book/948884>. — Текст : электронный.

7. Сетков, В. И., Менеджмент : учебное пособие / В. И. Сетков. — Москва : КноРус, 2023. — 149 с. — ISBN 978-5-406-11819-1. — URL: <https://book.ru/book/949739>. — Текст : электронный.

8. Шапиро, С.А., Управление персоналом : учебное пособие / С.А. Шапиро, И.А. Епишкин. — Москва : КноРус, 2022. — 243 с. — ISBN 978-5-406-09641-3. — URL:<https://book.ru/book/943236>. — Текст : электронный.

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Стили руководства коллективом [Электронный ресурс]. – Режим доступа:

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=12948880624010193302&text=Организация+работы+коллектива+исполнителей>, свободный.

2. 4 типа подчиненных - 4 стиля управления. Часть 1 [Электронный ресурс]. — Режим доступа:

<https://yandex.ru/video/preview/?filmId=2156400966570179746&text=Организация+работы+коллектива+исполнителей>, свободный.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Планировать работу коллектива	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполняет планирование работы коллектива исполнителей,</li> <li>– принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</li> </ul>	<p>оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> <li>– при проведении: экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена по модулю</li> </ul>
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт</li> </ul>	<p>оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> <li>– при проведении: экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена по модулю</li> </ul>
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществляет контроль сроков и качества выполненных заданий</li> </ul>	<p>оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> <li>при проведении: экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена по модулю</li> </ul>
ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	<ul style="list-style-type: none"> <li>– работает с коллективом исполнителей, принимает и сдаёт работы в соответствии с техническим заданием</li> </ul>	<p>оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– на практических занятиях;</li> <li>– при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> <li>– при проведении: экзамена по междисциплинарному курсу, экзамена по модулю</li> </ul>
ОК 01. Выбирать способы решения задач	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознает задачу и/или проблему в профессиональном</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе</li> </ul>

<p>профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>и/или социальном контексте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части;</li> <li>– определяет этапы решения задачи;</li> <li>– составляет план действия;</li> <li>– определяет необходимые ресурсы;</li> <li>– реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий <i>(самостоятельно или с помощью наставника)</i></li> </ul>	<p>освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет задачи для поиска информации;</li> <li>– определяет необходимые источники информации;</li> <li>– планирует процесс поиска;</li> <li>– структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации;</li> <li>– оценивает практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформляет результаты поиска;</li> <li>– применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использует современное программное обеспечение</li> </ul>	<p>– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применяет современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентует идею открытия собственного дела в</li> </ul>	<p>– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>

	<p>профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оформляет бизнес-план;</li> <li>– рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентует бизнес-идею;</li> <li>– определяет источники финансирования</li> </ul>	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива и особенностей личности;</li> <li>– демонстрирует умение организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик</li> </ul>	– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 06. 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>– описывает значимость своей специальности;</li> <li>– применяет стандарты антикоррупционного поведения</li> </ul>	– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях

поведения		
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– соблюдает нормы экологической безопасности;</li> <li>– определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</li> </ul>	– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном языке,</li> <li>– понимает общий смысл документов на иностранном языке на базовые профессиональные темы</li> </ul>	– наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях