

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 2.....

« 02 » 04 2021г



УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

« 02 » 04 2021г

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

по специальности

54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения - очная

Санкт-Петербург

2021г.



Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям)", утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23.11.2020 № 658., зарегистр. Министерством юстиции (рег. 21.12.2020 № 61657.)

#### СОГЛАСОВАНА

ИП Карташевский-Оболенский К.В

арт-директор дизайн-студии Garmonium

  
Карташевский-Оболенский К.В

«02» 04 20 21.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №...5.....

«25» 06 20 21

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Профессионального цикла специальности «Дизайн (по отраслям)»

Протокол № 11

«25» 06 20 21 г.

Разработчики:

Ипатов С.В., Дубинина И.В.- преподаватели СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕ

РЖАНИЕ

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**

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

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ. 04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

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

1.1.1. Перечень общих компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
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 приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен

Иметь практический опыт	- планирования работы коллектива исполнителей; - составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт; - контроля сроков и качества выполненных заданий; - работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием
уметь	- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе; - составлять техническое задание для реализации дизайн-проекта; - осуществлять контроль деятельности персонала; - управлять работой коллектива исполнителей
знать	- систему управления трудовыми ресурсами в организации; - методы и формы обучения персонала; - способы управления конфликтами и борьбы со стрессом; - особенности приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием

### 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 176 часов;

из них на освоение

- МДК 04.01 Основы менеджмента – 86 часов; в том числе, самостоятельная работа – 14 часов;

на практики 108 часов, в том числе

- учебную 36 часов
- производственную (по профилю специальности) – 36 часа;

экзамен по модулю – 18 часов в том самостоятельная работа 2 часа

## 2. Структура и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, академические часы.												
			Все го	Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем								Самостоятельная работа			
				Обучение по МДК						Практика		Консультации к экзамену по ПМ	Экзамен по ПМ	В период обучения по МДК	Подготовка к экзаменам
				в том числе						учебная	производственная				
теоретические занятия	практические занятия	курсовые работы	Консультации		Экзамен по МДК										
			к курсовым	к экзамену по МДК											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ПК 4.1 - 4.4 ОК 1- 11	<b>МДК 04.01 Основы менеджмента</b> Раздел 1. Основы управления персоналом	<b>86</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>									<b>14</b>	
ПК 4.1 - 4.4 ОК 1- 11	Учебная практика	<b>36</b>	<b>36</b>							<b>36</b>					
ПК 4.1 - 4.4 ОК 1- 11	Производственная практика (по профилю специальности),	<b>36</b>	<b>36</b>								<b>36</b>				
	Экзамен по модулю	<b>18</b>	16									<b>4</b>	<b>12</b>		<b>2</b>
	<b>Всего:</b>	<b>176</b>	<b>160</b>	<b>36</b>	<b>36</b>					<b>36</b>	<b>36</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>14</b>	<b>2</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 работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
<b>Раздел I. Основы управления персоналом</b>		<b>176</b>
<b>МДК 04.01 Основы менеджмента</b>		<b>72</b>
<b>Тема 1.1. Менеджмент в управлении персоналом</b>	<b>Содержание</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>Практическое занятие № 1.</b> Принципы эффективного менеджмента в практической деятельности дизайнерской организации	4
<b>Тема 1.2 Организация и ее среда</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Внутренняя среда организации.	2
	2. Внешняя среда организации.	2
	<b>Практическое занятие № 2.</b> Формирование модели организации	2
<b>Тема 1.3. Методы и функции менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Основные функции менеджмента	2
<b>Тема 1.4. Коммуникации</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Основные элементы коммуникационного процесса. Управление процессом коммуникации.	2
	<b>Практическое занятие № 3.</b> Коммуникационные технологии в управлении предприятием	4
	<b>Практическое занятие № 4.</b> Деловое общение.	2
<b>Тема 1.5. Управление персоналом</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Управление персоналом	2
	<b>Практическое занятие № 5.</b> Выбор стратегии управления персоналом организации	4
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Принципы кадровой политики	2
<b>Тема 1.6 Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Конфликт: понятие и причины. Стресс. Предупреждение стрессовых	2



	ситуаций.	
	<b>Практическое занятие № 7. Управление конфликтами и стрессами</b>	4
<b>Тема 1.7. Управление рисками</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Виды рисков и потерь	2
	<b>Практическое занятие № 8. Управление рисками</b>	2
<b>Тема 1.8. Планирование и прогнозирование</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования	2
	2. Классификация планов. Принципы и методы планирования.	2
	<b>Практическое занятие № 9. Планирование в деятельности организации</b>	2
	<b>Практическое занятие № 10. Видение, миссия и цели организации</b>	4
<b>Тема 1.9. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Делегирование и ответственность.	2
	2. Полномочия и власть.	2
	<b>Практическое занятие № 11. Решение ситуационных задач с использованием модели коммуникационного процесса</b>	4
<b>Тема 1.10. Самоменеджмент</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Понятие, содержание и принципы самоменеджмента.	2
<b>Тема 1.11. Контроль как функция менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	
	1. Контроль как функция менеджмента	2
	2. Контроль качества нововведений	2
	3. Экспертиза инновационных проектов	2
	<b>Практическое занятие № 12. Организация контроля на предприятии</b>	2
	<b>Дифференцированный зачёт</b>	2
<b>Самостоятельная учебная работа при изучении раздела № 1</b>		
1. Подготовка теоретического материала для проведения деловой игры «Построение организационной структуры дизайнерской фирмы»		14
2. Составление кроссворда (по любой из пройденных тем на выбор обучающегося)		
3. Подготовка сообщений (презентаций) по изученным темам		
4. Систематическая проработка конспекта и тем		
5. Подготовка к зачёту		
<b>Учебная практика</b>		<b>36</b>
<b>Виды работы:</b>		
1. разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия;		
2. определение порядка отчетности по выполняемым функциям;		
3. анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций;		

<p>4. анализ структуры управления , существующей на предприятии , разработка предложений по улучшению этой структуры.</p> <p>5. разработка плана проведения совещания по вопросу составления бюджета с обоснованием вопросов, вынесенных на совещание;</p>	
<p><b>Производственная практика</b></p> <p><b>Виды работы:</b></p> <p>1. Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры.</p> <p>2. Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов.</p> <p>3. Изучение должностных инструкций персонала организации.</p> <p>4. Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении.</p> <p>5. Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций;</p> <p>6. Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.</p>	<p><b>36</b></p>
<p>Экзамен по ПМ</p>	<p><b>12</b></p>
<p>Консультации перед экзаменом ПМ</p>	<p><b>4</b></p>
<p>Самостоятельная работа на подготовку к экзамену ПМ</p>	<p><b>2</b></p>
<p><b>Всего</b></p>	<p><b>108</b></p>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

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

рабочие места по количеству обучающихся;

рабочее место преподавателя.

компьютер;

проектор;

экран.

Оснащение базы практики осуществляется в соответствии с п 6.1.2.3 программы по специальности. Производственная практика реализуется в организациях социально-экономического профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе.

#### МДК 04.01 Основы менеджмента

##### Основная литература

**Коротков Э. М.** Менеджмент : учебник для СПО / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Горленко О. А.** Управление персоналом : учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Организация производства** : учебник и практикум для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Виханский О. С.** Менеджмент : учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 288 с. — (Среднее профессиональное образование).—URL: <http://znanium.com>. — Режим доступа: по подписке

**Казначевская Г. Б.** Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Казначевская Г. Б.** Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — (Среднее профессиональное образование). — 50 экз.

### Дополнительная литература

**Астахова Н. И.** Менеджмент : учебник для СПО / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин ; под общ. ред. Н. И. Астаховой, Г. И. Москвитина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 422 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Гапоненко А. Л.** Менеджмент : учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко ; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 396 с. — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Иванова И. А.** Менеджмент : учебник и практикум для СПО / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Кибанов А. Я.** Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2020. — 208 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Скибицкая И. Ю.** Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 247 с. — (Профессиональное образование). — 100 экз.

**Скибицкая И. Ю.** Деловое общение : учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 247 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Организация производства в 2 ч. Часть 1** : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 404 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Организация производства в 2 ч. Часть 2** : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 174 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Организация производства. Практикум** : учебное пособие для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Грибов В. Д.** Менеджмент : учебное пособие / В. Д. Грибов. — Москва : КноРус, 2021. — 280 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Федорова Н. В.** Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Федорова, О. Ю. Минченкова. — Москва : КноРус, 2020. — 216 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**Шапиро С. А.** Управление персоналом : учебное пособие / С. А. Шапиро, И. А. Епишкин. — Москва : КноРус, 2020. — 243 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <https://www.book.ru>. — Режим доступа: по подписке.

#### 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>- профессиональное планирование работы коллектива исполнителей,</li> <li>- самостоятельность при принятии решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе</li> <li>- Соответствие планирования собственной деятельности на отчетный период запланированной деятельности предприятия, организации.</li> </ul>	<p>Экспертная 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/учебной практики;</li> </ul> <p>- Мониторинг самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, 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>-Соответствие задания для реализации дизайн-проекта технологическим картам с учетом техники безопасности производимых работ, охраной труда.</li> <li>-Соответствие применения механизмов и инструментов процесса целеполагания заданиям для реализации дизайн-проекта;</li> <li>-Соответствие кадровой стратегии целям и задачам дизайн-проекта;</li> <li>-Соответствие расчета численности персонала нормативным показателям кадрового обеспечения предприятия</li> </ul>	<p>Экспертная 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/учебной практики;</li> </ul> <p>- Мониторинг самостоятельной работы</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (по модулю)</li> </ul>
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление контроля сроков выполнения заданий в соответствии с запланированными сроками задания, нормативными сроками, технологическими картами, инструкциями по выполнению данного вида работ.</li> </ul>	<p>Экспертная 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</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Соответствие качества выполненных заданий стандартам качества принятым на предприятии.</li> <li>- Выбор и применение форм и методов выполнения профессиональных задач.</li> <li>- Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.</li> </ul>	<p>производственной/учебной практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Мониторинг самостоятельной работы</li> <li>- при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (по модулю)</li> </ul>
ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществление контроля при принятии и сдачи готовых работ.</li> <li>- Соответствие работ техническому заданию</li> </ul>	<p>Экспертная 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/учебной практики;</li> <li>- Мониторинг самостоятельной работы</li> <li>- при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена (по модулю)</li> </ul>
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<p>Обучающийся распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; определяет этапы решения задачи; составляет план действия; определяет необходимые ресурсы; реализует составленный план, оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Обучающийся определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>

	значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Обучающийся определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Обучающийся демонстрирует знание психологических основ деятельности коллектива и особенностей личности; демонстрирует умение организовывать работу коллектива, взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Обучающийся грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	Обучающийся описывает значимость своей специальности; применяет стандарты антикоррупционного поведения	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Обучающийся соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе	Обучающийся использует физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения	Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной

<p>профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Обучающийся применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках</p>	<p>Обучающийся умеет пользоваться профессиональной документацией на государственном языке, понимает общий смысл документов на иностранном языке на базовые профессиональные темы</p>	<p>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Обучающийся выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентует идею 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>Экспертное наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>