

АНО ПО «Воронежский колледж «Номос»

«Утверждено»

Директор _____

П.В. Колесникова

28 февраля 2026 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
«Организация работы коллектива исполнителей»**

Специальность среднего
профессионального образования
54.02.01 Дизайн (по отраслям)

Форма обучения очная

2026 год

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 54.02.01 Дизайн (по отраслям).

Авторы-составители программы: Занин А.Н., к.э.н., доц., Романова Я.Ю.

Программа рассмотрена цикловой учебно-методической комиссией по профессиональному учебному циклу специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям), протокол № 1 от 28 февраля 2026 г.

Содержание

1. Паспорт программы профессионального модуля	
1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля	4
1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля	4
1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля	5
2. Структура и содержание профессионального модуля	
2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы.....	6
2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля.....	7
2.3. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)	11
3. Условия реализации программы профессионального модуля	
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	12
3.2. Информационное обеспечение обучения	12
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	13

1. Паспорт программы профессионального модуля «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.

1.2. Требования к результатам освоения профессионального модуля

Процесс изучения профессионального модуля направлен на:

- формирование *общих компетенций*, включающими в себя способность:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

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.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 10. Быть способным анализировать социально-значимые проблемы и процессы, понимать роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества.

- формирование *профессиональных компетенций*:

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.

ПК 4.5 Представлять результаты проектного процесса средствами устной и письменной речи, композиционного моделирования, макетирования, ручной и компьютерной графики.

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.

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.

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.

1.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

максимальной учебной нагрузки обучающегося 196 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 144 часа,
самостоятельной работы обучающегося 46 часов,
промежуточной аттестации 6 часов.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Объем профессионально модуля и виды учебной работы

Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса					Производственная практика
		Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		
		Всего часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч. курсовая работа	Всего часов	в т.ч. курсов. работа	
МДК.04.01. Основы менеджмента	94	94	47	-	-	-	36
МДК.04.02 Культура делового общения	60	60	30				
ПП.04.01 Производственная практика	36						
Всего:	196	154	77				36

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовое проектирование	Объем часов
МДК 04.01 Основы менеджмента		
Семестр 6		
Тема 1.1. Менеджмент в управлении персоналом	Лекции: Менеджмент как вид управленческой деятельности. Методология менеджмента (цели и задачи управления; объекты и субъекты управления; виды менеджмента; методы менеджмента; принципы управления).	2
	Практические занятия: Практическое занятие № 1. Принципы эффективного менеджмента в практической деятельности дизайнерской организации.	3
Тема 1.2. Организация и ее среда	Лекции: Внутренняя среда организации. Внешняя среда организации.	2
	Практические занятия: Практическое занятие № 2. Формирование модели организации.	2
Тема 1.3. Основы метрологии	Лекции: Сущность и содержание метрологии. Средства измерений. Правовые основы метрологической деятельности. Государственная метрологическая служба в Российской Федерации. Калибровка и проверка средств измерений. Международные организации по метрологии.	2
	Практические занятия: Практическое занятие № 11. Классификация средств измерений и нормируемые метрологические характеристики.	4
Тема 1.3. Методы и функции менеджмента	Лекции: Основные функции менеджмента.	2
Тема 1.4. Коммуникации	Лекции: Основные элементы коммуникационного процесса. Управление процессом коммуникации.	3
	Практические занятия: Практическое занятие № 3. Коммуникационные технологии в управлении предприятием. Практическое занятие № 4. Деловое общение.	3
Тема 1.5. Управление персоналом	Лекции: Управление персоналом.	3
	Практические занятия: Практическое занятие № 5. Выбор стратегии управления персоналом организации. Практическое занятие № 6. Принципы кадровой политики.	3
	Лекции: Конфликт: понятие и причины. Стресс. Предупреждение стрессовых ситуаций.	3

Тема 1.6. Управление конфликтами и стрессами	Практические занятия: Практическое занятие № 7. Управление конфликтами и стрессами.	2
Семестр 7		
Тема 1.7. Управление рисками	Лекции: Виды рисков и потерь.	5
	Практические занятия: Практическое занятие № 8. Управление рисками.	4
Тема 1.8. Планирование и прогнозирование	Лекции: Виды и методы прогнозов. Подходы и методы прогнозирования. Классификация планов. Принципы и методы планирования.	5
	Практические занятия: Практическое занятие № 9. Планирование в деятельности организации Практическое занятие № 10. Видение, миссия и цели организации.	9
Тема 1.9. Организация взаимодействия на стадии выполнения планов	Лекции: Делегирование и ответственность. Полномочия и власть.	5
	Практические занятия: Практическое занятие № 11. Решение ситуационных задач с использованием модели коммуникационного процесса.	6
Тема 1.10. Самоменеджмент	Лекции: Понятие, содержание и принципы самоменеджмента.	6
Тема 1.11. Контроль как функция менеджмента	Лекции: Контроль как функция менеджмента. Контроль качества нововведений. Экспертиза инновационных проектов.	4
	Практические занятия: Практическое занятие № 12. Организация контроля на предприятии.	9
	Самостоятельная работа	5
Дифференцированный зачет		2
МДК.04.02 Культура делового общения		
Семестр 7		
Тема 1. Предмет и задачи курса риторики	Лекция: Предмет изучения курса, принципы подготовки и произнесения устной речи. Формы и методы взаимодействия выступающего и аудитории. Теоретические основы публичных выступлений, современный опыт их организации, методика публичной речи. Единство теоретической и практической направленности курса. Докоммуникативная фаза выступления: выбор темы, определение цели и вида речи, подбор материалов, логическая организация речи (композиция и план), аргументация, работа над языком и стилем. Коммуникативная фаза выступления; поведение оратора и управление аудиторией, техники произношения речи, ответы на вопросы, искусство спора. Эффективность и успех публичного выступления. Современная ораторская речь. Разговорность – важная стилистическая черта ораторской речи.	1
	Практическое занятие: Практическая работа №1: «Предмет и задачи курса риторики».	1
Тема 2. История риторики	Лекция: Происхождение риторики. Практическое красноречие софистов - основа ранней риторики. Сократ и Платон - создатели теории «подлинного красноречия». «Риторика» Аристотеля. Сочинения Цицерона.	1

	Квинтилиан - автор «риторических наставлений». Риторика средних веков (второй основной период истории красноречия). Богословное проповедничество: Фома Аквинский и Ваграм Рабуни. Догматическая риторика («Сумма теологии»). Вечевые ораторы Древней Руси. Проповедник Илларион «Слово о законе и благодати». Два основных направления в красноречии XIV и XVIII веков: красноречие, выраставшее в крестьянских движениях, буржуазное ораторское искусство. Ян Гус и деятели Французской революции 18 века: Ж.П. Марат, М. Робеспьер. Отечественная риторика XVII века. «Краткое руководство к красноречию» М.В. Ломоносова. Общая и частная риторика девятнадцатого века - И.С. Рижский, А.Ф. Мерзляков, А.Л. Галич и др. Расцвет риторики в России. В.И. Ленин и ораторы ленинской школы - советское ораторское искусство.	
Тема 3. Содержание и форма ораторского выступления	Лекция: Информационные аспекты речи. Фактический материал и логика фактов. Историческая и современная информация. Уровни информативности в ораторском искусстве. Направленность и основа устного выступления - первичная (констатируемая) информация. Формирование содержания ораторской речи – вторичная информативность в процессе обобщения. Требования к информации в публичной речи. Чувство меры в красноречии и соблюдение теоретического уровня выступления. Единство аудитории в процессе восприятия речи (цепная реакция смеха, возгласов восторга, оваций, аплодисментов и т.д.) Умение оратора быстро и уверенно реагировать на настроение аудитории. Зависимость реакции слушателей от предварительного настроения. Демонстрация. Опровержение. Стилистика факта. Проблема цитирования. Структура и виды доказательств.	2
	Практическое занятие: Практическая работа №2: «Содержание и форма ораторского выступления»	2
Тема 4. Работа над публичным выступлением	Лекция: План информации речи. Конспект. Проба и произнесение речи. Развитие уверенности в себе. План введения. План главной части. План заключения. Работа над конспектом, редактирование и применение конспекта.	2
	Практическое занятие: Практическая работа №3: «Работа над публичным выступлением».	2
Тема 5. Метод и стиль в ораторском искусстве	Лекция: Классификация красноречия. Диалектический подход и специфика ораторского метода. Стилиевое разнообразие красноречия. Типы ораторского стиля: рациональный, темпераментный, синтетический. Эмоциональное и чувственное в красноречии. Триединство ораторской позиции: талант - вдохновение - мастерство. Основные особенности и классификации красноречия. Роды и виды современного красноречия.	1
	Практическое занятие: Практическая работа №4: «Метод и стиль в ораторском искусстве»	2
Тема 6. Взаимодействие оратора с аудиторией	Лекция: Психология в ораторском искусстве. Формы диалога и ораторский монолог. Эффект «живой разговор»: коммуникатор - реципиент. Социально – психологические способы организации аудитории и психолого-педагогические приемы активизации внимания. Техника речи. Значение первых фраз оратора. Основные особенности ораторского труда. Учет интересов и особенностей.	2
	Практическое занятие: Практическая работа №5: «Взаимодействие оратора с аудиторией».	1
Тема 7. Специфика публичных выступлений. Агитационная речь	Лекция: Основы полемического мастерства. Цель агитационной речи - воля к целеустремленному мышлению и действию. Доводы: логические и психологические - два пути достижения живой реакции слушательской аудитории. Умозаключения - основа использования логических доводов в речи. Типы ошибок в суждениях. Психологические доводы и правила применения. Определение понятия «спор». Виды спора и полемика. Приемы эристики. Манера спорить определяет поведение полемиста. Восприятие семантики слов	2

	и «иллюзия понятливости». Виды слушания: нерелексивный и релексивный. Язык невербального общения. Приемы хорошего слушания и основной принцип: «не давай оценок, не давай советов». Классификация вопросов. Позволительные и непозволительные уловки в споре.	
	Практическое занятие: Практическая работа №6: «Специфика публичных выступлений. Агитационная речь»	2
Тема 8. Законы общения	Лекция: Поведенческий аспект ораторского искусства: общие законы и правила общения. Приемы общения - конкретные рекомендации по выполнению коммуникативных правил. Два десятка законов общения - от закона зеркального развития общений до закона эмоционального подавления логики - суть повседневного речевого поведения людей в обществе.	1
	Практическое занятие: Практическая работа №7: «Законы общения».	2
Тема 9. Моральные функции красноречия	Лекция: Нравственный смысл и значение убеждений. Теоретическая формула: «убедить – значит понять». Первостепенный этический принцип - требование непрерывной профессионализации (метод тщательной подготовки к каждому новому выступлению). «Ораторская индивидуальность» и общественная деятельность.	1
Тема 10. Оценка эффективности публичного выступления	Лекция: Понятие эффективности в разных типах публичных выступлений. Популярность лектора. Самооценка выступления оратором и экспертная оценка публичного выступления слушателями. Схема экспертной оценки.	1
	Практическое занятие: Практическая работа №8: «Оценка эффективности публичного выступления».	2
Тема 11. Введение в изучение этикета	Лекция: История этикета. Общее понятие делового этикета. Виды этикета. Складывание основных правил этикета. Значение норм этикета в современном обществе.	2
	Практическое занятие: Практическая работа №9: «Введение в изучение этикета».	2
Тема 13. Виды приемов гостей	Лекция: Виды приемов гостей и их особенности. Банкет за столом. Банкет-коктейль. Банкет-чай. Шведский стол. Банкет-фуршет. Чайный или кофейный стол.	2
	Практическое занятие: Практическая работа №11: «Виды приемов гостей»	2
Тема 14. Этикет деловых приемов	Лекция: Этика деловых приемов. Официальный прием. Прием-банкет. Прием-встреча.	1
	Практическое занятие: Практическая работа №12: «Этикет деловых приемов».	2
Тема 15. Нормы поведения делового человека в общественных местах	Лекция: Нормы поведения в кафе, ресторане. Нормы поведения в музее, библиотеке, в театре, на концерте.	2
	Практическое занятие: Практическая работа №13: «Нормы поведения делового человека в общественных местах»	2

Тема 16. Этикет делового общения	Лекция: Взаимоотношения на работе. Отношения между мужчиной и женщиной на службе. Дружба на работе. Понятие субординации. Отношения между сотрудниками.	1
	Практическое занятие: Практическая работа №14: «Этикет делового общения».	2
Тема 17. Внешний вид делового человека	Лекция: Одежда делового человека. Жесты, движения. Умение произвести хорошее впечатление. Внешняя и внутренняя культура делового человека.	1
	Практическое занятие: Практическая работа №15: «Внешний вид делового человека»	2
Тема 18. Речь делового человека	Лекция: Культура речи. Умение слушать. Телефонные переговоры. Приветствия и поздравления. Визитная карточка. Деловая переписка. Деловое письмо. Факсы.	2
	Практическое занятие: Практическая работа №16: «Речь делового человека».	2
Самостоятельная работа		5
Дифференцированный зачет		2
Экзамен по профессиональному модулю		6
ВСЕГО:		196

2.3. Тематический план и содержание производственной практики (по профилю специальности)

№	Наименование видов работ по видам деятельности	Количество часов
Вид деятельности: Организация работы коллектива исполнителей		
1.	Знакомство с организацией. Анализ структуры управления, существующей на предприятии, разработка предложений по улучшению этой структуры.	36
2.	Определение специфики деятельности организации, контингента обслуживания и наличия конкурентов.	
3.	Разработка схемы делегирования полномочий дизайнером предприятия сотрудникам этого предприятия; определение порядка отчетности по выполняемым функциям; анализ качества выполнения делегированных функций; подготовка рекомендаций.	
4.	Изучение должностных инструкций персонала организации.	
5.	Описание специфики различных видов деятельности менеджера в данном учреждении.	
6.	Анализ процесса коммуникации, существующего на предприятии, обоснование эффективности существующего коммуникационного процесса, или разработка предложений по его изменению.	
	Всего	36

3. Условия реализации программы профессионального модуля

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Лаборатория компьютерного дизайна, мастерская дизайна, учебная аудитория.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы.

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>

2. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2024. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

Электронные издания

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

2. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469833>

3. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.]; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469678>

Дополнительные источники

1. Иванова, И. А. Менеджмент: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7906-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/471003>

2. Образовательная платформа Юрайт: <https://urait.ru>

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	Обучающийся выполняет планирование работы коллектива исполнителей, принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - защите курсового проекта; - при проведении: зачетов, экзаменов по - междисциплинарным курсам, экзамена по модулю
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Обучающийся выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - защите курсового проекта; - при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена по модулю
ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий	Обучающийся осуществляет контроль сроков и качества выполненных заданий	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - защите курсового проекта; - при проведении: зачетов, экзаменов по - междисциплинарным курсам, экзамена по модулю

ПК 4.4. Осуществлять приём и сдачу работы в соответствии с техническим заданием	Обучающийся работает с коллективом исполнителей, принимает и сдаёт работы в соответствии с техническим заданием	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - защите курсового проекта; - при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена по модулю
ПК 4.5 Представлять результаты проектного процесса средствами устной и письменной речи, композиционного моделирования, макетирования, ручной и компьютерной графики.	Обучающийся использует средства устной и письменной речи, согласно требованиям делового этикета, композиционного моделирования, макетирования, ручной и компьютерной графики.	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: -на практических занятиях; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - защите курсового проекта; - при проведении: зачетов, экзаменов по междисциплинарным курсам, экзамена по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	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)	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	Обучающийся определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации; планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию,	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях

	выделяет наиболее значимое в перечне информации;	
--	--	--

<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>	<p>Обучающийся определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>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</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>Обучающийся грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
<p>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.</p>	<p>Обучающийся описывает значимость своей специальности; применяет стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>Обучающийся соблюдает нормы экологической безопасности; определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях</p>
--	---	---

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Обучающийся 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 специальности	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Обучающийся читает чертежи, понимает содержание профессиональной документации, правильно ее использует; понимает общий смысл документов на иностранном языке на базовые профессиональные темы	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях
ОК 10. Быть способным анализировать социально-значимые проблемы и процессы, понимать роль творческой личности в устойчивом развитии полноценной среды жизнедеятельности и культуры общества.	Обучающийся знает историческую роль и места профессии в обществе, понимает ценность профессиональной деятельности, формулирует мотивы повышения уровня профессионального мастерства, определяет актуальные направления в социальной сфере.	Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях