

**Инженерная школа одежды**

(Наименование колледжа)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ А.Е. Рудин

«04» 04 2023 год

## Рабочая программа профессионального модуля

**ПМ.04**

**Организация работы коллектива исполнителей**

Учебный план: № 23-02-1-33 РГ

Код, наименование  
специальности: 54.02.01 Дизайн (по отраслям), Рекламная графика

Квалификация выпускника Дизайнер

Уровень образования: Среднее профессиональное образование

Форма обучения: Очная

### План учебного процесса

Наименование части профессионального модуля	Форма контроля	академических часов							Семестр	
		Трудоемкость модуля	Аудиторной нагрузки	Лекции, уроки	Практические занятия	Консультации	Курсовое проектирование	Самостоятельная работа		Промежуточная аттестация
МДК 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом	Контрольная работа	113	103	83	20			10		3,4
ПП 04.01 производственная практика, организация работы коллектива исполнителей	Диф.зачет	36						36		4
ПМ.04.ЭК Экзамен по модулю		12							12	4
Итого		161	103	83	20			44	12	

Санкт-Петербург  
2023

Рабочая программа профессионального модуля составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **54.02.01 Дизайн (по отраслям)**, утверждённого приказом Минпросвещения России от **05.05.2022 N 308** (ред. от 01.09.2022)

Составитель(и): Томилова С.В.  
(Ф.И.О., подпись)

Председатель  
цикловой комиссии: Семашкевич С.И.  
(Ф.И.О., подпись)

### **СОГЛАСОВАНИЕ:**

Директор колледжа,  
реализующего  
образовательную  
программу: Вершигора А.В.  
(Ф.И.О., подпись)

Методический отдел: Ястребова С.А..  
(Ф.И.О. сотрудника отдела, подпись)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей

### 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 54.02.01 *Дизайн (по отраслям), Рекламная графика*

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

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

#### 1.2.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 2	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 6	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 9	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

#### 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:

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
Иметь практический	планирования работы коллектива исполнителей; составления конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на

опыт	основе технологических карт; контроля сроков и качества выполненных заданий; работы с коллективом исполнителей, приёма и сдачи работы в соответствии с техническим заданием
------	---

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных/ общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час									
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем, час.						Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Экзамен по модулю	
			Обучение по МДК				Практики					
			Всего	В том числе			Учебная	Производственная				
Лекции, уроки	практических занятий	консультации										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
ПК 4.1- 4.4 ОК 01-03; 06, 09	Раздел 1. Основы менеджмента	50	46	36	10						4	
ПК 4.1- 4.4 ОК 01-03; 06, 09	Раздел 2. Основы управления персоналом	63	57	47	10						6	
ПК 4.1-4.4 ОК 01-03; 06, 09	Производственная практика	36						36			36	
	Экзамен по модулю	12										12
	<b>Всего:</b>	<b>161</b>	<b>103</b>	83	20			36			<b>44</b>	<b>12</b>

### 2.2. Тематическое планирование и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов
1	2	3
<b>Раздел I. Основы менеджмента</b>		<b>50</b>
<b>Тема 1.1. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Менеджмент как вид управленческой деятельности.	1
	2. Методология менеджмента (цели и задачи управления; объекты и субъекты управления; виды менеджмента; методы менеджмента; принципы управления).	1

	3. Особенности управления организациями различных организационно-правовых форм.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие № 1. Сравнительная характеристика международного опыта менеджмента	2
<b>Тема 1.2 Внешняя и внутренняя среда организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Организация как объект менеджмента. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	1
	2. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики (трудовых ресурсов, материалов, капитала), потребители, конкуренты; профсоюзы, законы и государственные органы. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.	2
	3. Организационная структура предприятия	1
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие № 2. Разработка и проектирование структуры управления организацией	2
<b>Тема 1.3. Функции менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основы управленческой деятельности. Характеристика функций цикла.	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие № 3. Распределение функции руководителя в соответствии с циклом менеджмента	2
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление тезисов по основным понятиям темы «Основные функции управления»	<b>2</b>
<b>Тема 1.4. Система мотивации труда</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации.	2
	2. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации.	2
	<b>Текущий контроль</b> (тестирование)	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие № 4. Современные теории мотивации	2
<b>Тема 1.5. Основы теории принятия управленческих решений</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Типы решений, требования. Методы принятия решений. Матрицы принятия решений.	1
	2. Этапы принятия решений: установление проблем, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	1
<b>Тема 1.6 Управление конфликтами и стрессами</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов	2
	2. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Методы управления конфликтами.	1
	3. Стресс. Предупреждение стрессовых ситуаций.	1
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие № 5. Оценка способов реагирования в конфликте	2

	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка презентаций по теме «Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте»	<b>2</b>
<b>Тема 1.7 Стратегический менеджмент</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Формы планирования. Виды планов. Основные стадии планирования. Стратегический менеджмент.	2
<b>Тема 1.8 Психология менеджмента</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности.	2
	2. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе.	2
<b>Тема 1.9 Этика делового общения</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения. <b>Текущий контроль</b> (тестирование, письменный опрос)	2
<b>Тема 1.10 Планирование работы менеджера</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы.	2
	2. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики.	2
<b>Тема 1.11. Самоменеджмент</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Понятие, содержание и принципы самоменеджмента.	2
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>		<b>2</b>
<b>Всего за 3 семестр</b>		<b>50</b>
<b>Раздел 2. Основы управления персоналом</b>		
<b>Тема 2.1. Система управления персоналом</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>
	1. Понятие, состав и характеристика функций управления персоналом. Эволюция подходов к управлению персоналом.	1
	2. Цели, задачи и принципы управления персоналом организации.	1
<b>Тема 2.2. Персонал организации как объект управления</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Содержание понятий: человеческие ресурсы, трудовые ресурсы, рабочая сила, кадры предприятия, персонал организации. Структура персонала организации. Категории персонала на предприятии: руководители, специалисты, служащие, рабочие.	1
	2. Основные характеристики персонала управления, компетентность, опыт, квалификация образования, личные качества. Менеджер по персоналу: квалификационные требования, профессиограмма.	2
	3. Роль службы управления персоналом в развитии организации. Принципы, функции и организационная структура службы управления персоналом. Традиционная	1

	организационная структура управления персоналом на предприятии.	
	<b>Самостоятельная работа</b> Составление профессиограммы дизайнера	<b>2</b>
<b>Тема 2.3. Руководство, власть и лидерство</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>
	1. Личный вклад руководителя в развитие организации. Формы власти. Теории лидерства	2
	2. Стили управления и факторы его формирования	2
	<b>Текущий контроль</b> (тестирование, устный, письменный опрос)	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие № 1. Применение стилей руководства на практике	2
<b>Тема 2.4. Стратегия управления персоналом и кадровая политика</b>	<b>Содержание</b>	<b>6</b>
	1. Кадровая политика организации: понятие, сущность и основные элементы. Факторы, обуславливающие выбор кадровой политики. Типы кадровой политики.	2
	2. Этапы разработки кадровой политики организации. Кадровые стратегии и их характеристика.	2
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие № 2. Разработка кадровой стратегии (политики).	2
<b>Тема 2.5. Планирование работы с персоналом организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Цели, задачи и сущность кадрового планирования на предприятии. Характеристика внешних и внутренних факторов, влияющих на процесс кадрового планирования в организации. Виды оценки потребности в персонале.	2
	2. Расчет потребности в персонале. Внешние и внутренние источники набора.	2
<b>Тема 2.6. Набор и отбор персонала</b>	<b>Содержание</b>	<b>14</b>
	1. Набор персонала как процесс. Требования, предъявляемые к различным группам персонала. Анализ и описание работы. Определение требований к кандидатам.	2
	2. Современные формы и методы поиска и найма работников. Технология поиска, оценки и отбора кадров.	2
	3. Отбор персонала: понятие и методика проведения.	2
	4. Конкурсный прием персонала. Парадигмы конкурса. Этапы конкурса. Организация работы конкурсной комиссии.	2
	5. Нетрадиционные методы отбора кадров. Отбор персонала через Assessment Centre.	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>2</b>
	Практическое занятие № 3. Разработка требований к кандидатам на работу. Составление профиля кандидата	2
	Практическое занятие №4. Нетрадиционные методы отбора кадров	
	<b>Самостоятельная работа</b> Резюме, основные правила составления. Определение ошибок в резюме	<b>4</b>
<b>Тема 2.7. Адаптация персонала</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Понятие трудовой адаптации, её цели. Виды адаптации.	2
	2. Этапы трудовой адаптации. Система адаптации персонала. Наставничество и коучинг.	2
<b>Тема 2.8. Управление карьерой</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>
	1. Понятие и виды карьеры. Этапы карьеры.	2
	2. Модели карьерного роста	2
	3. Планирование индивидуального профессионально-	2



	квалификационного продвижения. <b>Текущий контроль (тестирование, письменный опрос)</b>	
	<b>В том числе практических занятий</b>	<b>4</b>
	Практическое занятие № 5. Анализ личных ценностных карьерных ориентаций методикой Э.Шейна	2
	Практическое занятие № 6. Составление карьерограммы дизайнера на основе предложенных данных	2
<b>Тема 2.9. Обучение персонала</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>
	1. Понятие обучения персонала.	1
	2. Методы обучения на рабочем месте (внутрифирменного обучения), их характеристика, преимущества и недостатки.	1
	3. Методы обучения вне рабочего места, их характеристика, преимущества и недостатки.	1
	4. Понятие кадрового резерва, его виды. Принципы и источники формирования кадрового резерва	1
<b>Тема 2.10 Оценка персонала в организации</b>	<b>Содержание</b>	<b>3</b>
	1. Деловая оценка персонала: понятие, цели и типы деловой оценки.	1
	2. Основные уровни и методы деловой оценки персонала.	1
	3. Аттестация персонала	1
<b>Промежуточная аттестация (контрольная работа)</b>		<b>2</b>
<b>Всего за 6 семестр</b>		<b>63</b>
<b>Производственная практика</b>		<b>36</b>
<b>Виды работы:</b> 1. Ознакомление с организацией (вводный инструктаж, анализ потребностей клиента и требований безопасности, предъявляемых к помещению) 2. Организация работы коллектива исполнителей 3. Подготовка отчёта  <b>Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)</b>		
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по модулю</b>		<b>12</b>
<b>Всего</b>		<b>161</b>

### 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 с лицензионным ПО Microsoft Windows 10 Pro; Office Standart 2016;  
проектор; экран.

Производственная практика реализуется в организациях соответствующего профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональных областях – 54.02.01 Рекламная графика; полиграфия; издательство; рекламные агентства.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и даёт возможность

обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

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

### **3.2.1 Печатные издания**

1. Коротков, Э. М. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 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, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>

### **3.2.2 Электронные ресурсы:**

#### **а) основная учебная литература**

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/96023> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Егорова, Т. И. Основы менеджмента / Т. И. Егорова ; под редакцией А. Я. Волкова. — Москва, Ижевск : Институт компьютерных исследований, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-4344-0633-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/97371.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/85992> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Дорофеева, Л. И. Основы менеджмента : учебник для СПО / Л. И. Дорофеева. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 494 с. — ISBN 978-5-4488-1329-0, 978-5-4497-1357-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/110573.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **б) дополнительная учебная литература**

1. Панцуркина, Т. К. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / Т. К. Панцуркина. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 133 с. — ISBN 978-5-4488-0808-1, 978-5-4497-0472-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/96023.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Климович, Л. К. Основы менеджмента : учебник / Л. К. Климович. — 3-е изд. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2018. — 280 с. — ISBN 978-985-503-768-3. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93391>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

#### **в) учебно-методическая литература**

1. Шамис, В. А. Основы менеджмента : практикум для СПО / В. А. Шамис, Г. Г. Левкин. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 86 с. — ISBN 978-5-4488-1572-0, 978-5-4497-1832-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124752.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей..
2. Бгашев, М. В. Основы менеджмента : учебное пособие для СПО / М. В. Бгашев. — Саратов : Профобразование, 2023. — 407 с. — ISBN 978-5-4488-1668-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/131960.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

### 3.2.3 Дополнительные источники.

1. Информационно – правовой портал ГАРАНТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.garant.r>
2. Компьютерная справочно-правовая система КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.consultant.ru>
3. Научно-образовательный портал «Экономика и управление на предприятиях» [Электронный ресурс]. URL: <http://eur.ru>
4. Экономический образовательный ресурс [Электронный ресурс]. URL: <http://www.economicus.ru>
5. Интернет журнал о бизнесе «Секрет фирмы» [Электронный ресурс]. URL: <https://secretmag.ru>
6. Информационный сайт «Коммерсантъ» [Электронный ресурс]. URL: <https://www.kommersant.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	<p>Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет правильно и грамотно все задания, ориентируется в актуальной документации; современной научной и профессиональной терминологии; знает основы компьютерной грамотности; выполняет планирование работы коллектива исполнителей, принимает самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе.</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-на практических занятиях (устный и письменный опросы)</li><li>- при выполнении работ на различных этапах.</li><li>- при проведении: контрольных работ, экзамена по модулю</li></ul>
ПК 4.2. Составлять конкретные технические задания	Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями	Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения

<p>для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт</p>	<p>учебного материала в полном объеме и выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	<p>образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на практических занятиях (устный и письменный опросы)</li> <li>- при выполнении работ на различных этапах.</li> <li>- при проведении: контрольных работ, экзамена по модулю</li> </ul>
<p>ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.</p>	<p>Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на практических занятиях (устный и письменный опросы)</li> <li>- при выполнении работ на различных этапах.</li> <li>- при проведении: контрольных работ, экзамена по модулю</li> </ul>
<p>ПК 4.4. Осуществлять прием и сдачу работы в соответствии с техническим заданием.</p>	<p>Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет работу по составлению конкретных технических заданий для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт</p> <p>Оценка «хорошо» -</p>	<p>Оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-на практических занятиях (устный и письменный опросы)</li> <li>- при выполнении работ на различных этапах.</li> <li>- при проведении:</li> </ul>

	<p>обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	<p>контрольных работ, экзамена по модулю</p>
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет правильно и грамотно все задания, 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>Оценка «хорошо» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях (устные опросы)</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет правильно и грамотно все задания, определяет задачи для поиска информации; определяет необходимые источники информации;</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях (устные опросы)</p>

	<p>планирует процесс поиска; структурирует получаемую информацию, выделяет наиболее значимое в перечне информации; оценивает практическую значимость результатов поиска; оформляет результаты поиска.</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<p>Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет правильно и грамотно все задания, ориентируется в актуальной нормативно-правовой документации; современной научной и профессиональной терминологии; определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применяет современную научную профессиональную терминологию; определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования.</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях (устные опросы)</p>

<p>ОК 06. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными, системными знаниями учебного материала в полном объеме и выполняет правильно и грамотно все задания, описывает значимость своей специальности; применяет стандарты антикоррупционного поведения.</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях (устные опросы)</p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Оценка «отлично» - обучающийся обладает глубокими, обобщенными знаниями учебного материала в полном объеме и применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использует современное программное обеспечение.</p> <p>Оценка «хорошо» - обучающийся самостоятельно, с пониманием воспроизводит основной учебный материал, но допускает несущественные ошибки, которые может исправить.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» - обучающийся без достаточного понимания воспроизводит учебный материал и выполняет задания в неполном объеме.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» - обучающийся показывает незнание большей части материала, допускает многочисленные ошибки и неточности в оформлении ответов</p>	<p>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы, на практических занятиях (устные опросы)</p>