

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ СО
«Асбестовский политехникум»
_____ В.А. Суслопаров
«29» _____ 2020 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

для специальности СПО
21.02.15 «Открытые горные работы»
Форма обучения – очная
Срок обучения 3 года 10 месяцев

Асбест
2020

Рабочая программа профессионального модуля «Организация деятельности персонала производственного подразделения» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **21.02.15 «Открытые горные работы»** приказ Минобрнауки №804 от 28 июля 2014 года.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

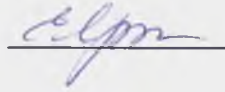
Разработчики:

Смирнова Надежда Петровна, преподаватель ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией информационных технологий и экономических дисциплин,
протокол № 6

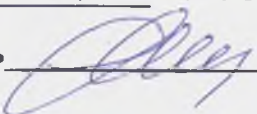
« 23 » июня 2020 г.

Председатель  Е.А.Ярышева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

« 25 » июня 2020 г.

Председатель  Н.Р. Каравеева

СОГЛАСОВАНО

Начальник цеха взрывных работ Промтехвзрыва ОАО «Ураласбест»

 Н.А. Чистяков

« 25 » июня 2020 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	6
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	18
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	22

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **21.02.15 «Открытые горные работы»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация деятельности персонала производственного подразделения** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Организовывать работу по управлению персоналом на производственном участке.

ПК 3.2. Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала.

ПК 3.3. Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка.

Программа профессионального модуля обеспечивает подготовку специалистов в горнодобывающей отрасли по организации работы персонала производственного подразделения.

Сфера деятельности выпускников – в качестве горного техника на предприятиях горнодобывающей отрасли.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) для студентов специальностей, входящих в состав укрупненной группы профессий 130000 Геология, разведка и разработка полезных ископаемых.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- ведения табеля выходов производственного участка;
- оценки уровня квалификации персонала производственного участка;
- проведение инструктажей по охране труда для рабочих;
- составления предложений и представлений о поощрениях и взысканиях персонала;
- оценки трудовой дисциплины на участке;
- определения технико-экономических показателей деятельности участка.

уметь:

- составлять производственную сводку по результатам деятельности участка;
- определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по подразделению;
- определять уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала;
- разрабатывать программы обучения охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью;
- вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
- оценивать психологическое состояние персонала;
- оценивать адекватность поведения персонала;
- решать конфликтные ситуации;
- организовывать мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии;
- оценивать уровень технико-экономических показателей по участку;
- определять факторы, влияющие на себестоимость работ по участку;

- определять факторы, влияющие на производительность труда по участку;
- определять плановые показатели деятельности производственного подразделения;

знать:

- организацию планирования горного производства и управления им, основные принципы планирования;
- структуру управления организацией, систему взаимодействия производственных подразделений;
- организацию ремонтных работ в организации;
- организацию обеспечения безопасного производства: вскрышных, добычных и отвальных работ; буровых и взрывных работ;
- требования отраслевых нормативных документов к уровню квалификации персонала организации;
- содержание должностных инструкций и производственных инструкций рабочих кадров участка;
- требования к оформлению, утверждению и согласованию инструкций по охране труда для персонала производственного участка;
- документооборот внутренний и внешний, требования к оформлению документов, согласование и утверждение документов;
- закономерности общения, пути социальной адаптации личности;
- психологические аспекты управления коллективом;
- факторы, влияющие на психологический климат в коллективе;
- приемы мотивации труда, управление конфликтами, этику делового общения;
- влияние человеческого фактора на состояние безопасности труда на производственном участке;
- правила внутреннего распорядка организации;
- основные положения Кодекса законов о труде Российской Федерации;
- систему оплаты труда;
- основные сведения об экономическом анализе, этапы проведения анализа, способы сбора данных для анализа;
- способы обработки информации
- формы представления результатов анализа;
- методику расчета технико-экономических показателей по участку;
- методику расчета норм выработки для персонала участка;
- факторы, влияющие на производительность труда;
- мероприятия по повышению эффективности труда;
- программное обеспечение для автоматизированной обработки данных и создания информационной базы.

1.4 Количество часов на освоение программы профессионального модуля: всего 417 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –420 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 232 часа (в том числе курсовая работа – 20 часов);
- самостоятельной работы обучающегося – 116 часов;
- учебной практики – 36 часов (1 неделя)
- производственной практики – 36 часов (1 неделя)

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности **Организация деятельности персонала производственного подразделения**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Организовывать работу по управлению персоналом на производственном участке.
ПК 3.2.	Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала.
ПК 3.3.	Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практик и)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов	
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 3.1;3.2;3.3	МДК 03.01 Организация управления производственного подразделения, в т.ч.:	348	232	68	20	127	20	36	36	
	Тема 1.1 Организация производства	60	40	10		20				
	Тема 1.2 Менеджмент и психология управления	60	40	16		20				
	Тема 1.3 Планирование и анализ хозяйственной деятельности	105	70	20	20	35	20			
	Тема 1.4 Деловые коммуникации	75	34	16		25				
	Тема 1.5 Документационное обеспечение управления	48	32	12		16				
ПК 3.1;3.2;3.3	УП 03.01 Учебная практика	36								
ПК 3.1;3.2;3.3	ПП 03.01 Производственная практика	36								
	Всего:	420	232	68	20	116	20	36	36	

3.2. Содержание обучения профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения			348	
Тема 1.1 Организация производства	Содержание учебного материала		60	
	1	Промышленное предприятие, его структура Промышленное предприятие. Горное предприятие. Общая и производственная структура предприятия. Производственная инфраструктура как необходимая основа для экономического развития организации (инструментальное, складское и ремонтное хозяйство, энергоснабжение, организация транспортного хозяйства, организация сбыта продукции).	3	2
	2	Производственный процесс Производственный процесс. Организация производственного процесса в пространстве и во времени. Производственный цикл, его длительность. Виды движения предметов труда в процессе производства. Отраслевые особенности организации производственных процессов в организации.	5	3
	3	Типы и методы организации Типы производства (единичное, серийное, массовое), их технико-экономическая характеристика. Методы организации производства (непоточное, поточное, автоматизированное). Влияние типа производства на методы его организации. Поточное производство как эффективная форма организации производственного процесса: сущность, принципы, признаки организации, расчет основных параметров. Формы организации производства (концентрация, специализация, кооперирование, комбинирование).	4	2
	4	Организация технического контроля качества продукции Техническая подготовка производства. Качество промышленной продукции. Сущность и значение повышения качества продукции. Конкурентоспособность продукции. Факторы, влияющие на качество продукции. Экономическая эффективность повышения качества продукции. Государственные и международные стандарты и системы качества. Сертификация продукции.	4	2
	5	Организация основного и вспомогательного производства Организация основного производства (бурение, взрывание, экскавация, транспортирование, отвалообразование). Организация вспомогательного производства (инструментальное, складское, ремонтное хозяйство, энергоснабжение).	4	2

6	Организация труда Содержание и задачи рациональной организации труда. Формы организации труда. Рабочее место, его организация и обслуживание. Эргономические требования к оборудованию. Особенности организации труда и рабочего места руководителей, специалистов и служащих. Р	3	3
7	Охрана труда Инструктажи по охране труда, их виды. Учетная документация по охране труда. Анализ опасных производственных ситуаций. Уровень травматизма и профессиональных заболеваний в подразделении. Контроль обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты. Мероприятия по здоровьесбережению трудящихся.	2	3
8	Нормирование труда Задачи и содержание технического нормирования труда. Нормы и классификация затрат рабочего времени. Методы установления норм времени. Хронометраж, фотография рабочего времени. Организация нормирования на предприятии.	3	2
9	Основы логистики Понятие логистики предприятия. Роль логистики в управлении материальными потоками. Принципы логистики, ее объекты. Виды логистики (закупочная, производственная, распределительная, логистика запасов, логистика складирования, транспортная).	2	1
Практические занятия		10	2
1	Составление структуры предприятия.	1	
2	Составление структуры производственного процесса.	1	
3	Разработка производственного цикла.	1	
4	Разработка режима работы предприятия и его подразделений.	1	
5	Расчет затрат труда на ремонт оборудования.	1	
6	Составление энергобаланса предприятия.	1	
7	Разработка требований к рабочему месту рабочего основной профессии предприятия.	1	
8	Составление текста инструктажа для работников горнодобывающего предприятия.	1	
9	Разработка мероприятий по здоровьесбережению работников горнодобывающего предприятия.	1	
10	Расчет норм выработки на горнодобывающих предприятиях.	1	
Самостоятельная работа		20	3
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Доработка и оформление практических работ, начатых в аудитории. Задание на самостоятельную работу по теме «Организация производства»: 1. Составить структуру конкретного горнодобывающего предприятия.			

	2.Разработать организацию производственного процесса по добыче ПИ (описать процесс получения конечной продукции на конкретном горном предприятии, режим работы, структуру ПП, производственный цикл). 3.Разработать производственную инфраструктуру горного предприятия. 4.Спроектировать рабочее место работника основной профессии горнодобывающего предприятия. 5.Разработать мероприятия по здоровьесбережению работников горнодобывающего предприятия.		
Тема 1.2 Менеджмент и психология управления	Содержание	60	
	1 Сущность менеджмента Менеджмент. Виды управленческой работы. Функции менеджмента.	2	1
	2 Среда организации Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Внутренняя среда организации. Организационно-управленческие структуры предприятий.	2	1
	3 Основы теории принятия управленческих решений Управленческие решения, их типы. Методы, этапы, уровни принятия управленческих решений.	2	2
	4 Система мотивации труда Мотивация труда. Факторы и критерии мотивации труда.	1	2
	6 Управление рисками Понятие риска. Источники, функции риска. Классификация рисков. Управление рисками. Способы уменьшения риска.	1	2
	7 Управление конфликтами Конфликт, его элементы. Источники конфликтов. Причины конфликтов. Виды конфликтов. Основные варианты решения конфликтов. Последствия конфликтов.	2	2
	8 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	2	2
	9 Теоретико-методологические основы психологии управления Предмет и история психологии управления. Способности к управленческой деятельности	2	2
	10 Власть как регулятор управленческой деятельности: руководство и лидерство Власть как психологический феномен. Источники власти. Власть (основы, виды, методы влияния на подчиненных) и лидерство. Психология воздействия в общении.	2	2
	11 Психология управленческого взаимодействия и общения Личность в организации (личность; характер, его основные типы; темперамент, его виды). Трудовой коллектив (трудовой коллектив, виды, психологический климат). Группа как объект управления. Социальная психология малых групп. Психология межгрупповых отношений. Управленческая команда как вид и форма коллективного управления.	2	2
	12 Конфликт в управленческой деятельности Конфликты в деятельности руководителя. Техники и технологии управления конфликтами.	2	2
	13 Психологические аспекты эффективной организации деятельности руководителя Руководитель (иерархия подчиненности: высшее, среднее, низшее звено; стили руководства:	2	2

		авторитарный, демократический, либеральный; система методов управления: экономические, организационно-распорядительные, социально-экономические). Мотивация деятельности руководителя. Эмоционально-волевая регуляция состояний в управленческой деятельности. Психологические аспекты принятия управленческого решения.		
	Практические занятия		16	
	1	Описание внешней и внутренней среды организации.	2	3
	2	Разработка этапов принятия управленческого решения в конкретной ситуации	4	3
	3	Разработать систему мотивации труда на предприятии	2	3
	4	Разработать вариант решения какого-либо конфликта.	4	3
	5	Разработать портрет руководителя.	4	3
	Самостоятельная работа		20	
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Задание на самостоятельную работу по теме: 1. Составить организационно-управленческую структуру предприятия. 2. Определение преимуществ и недостатков каждого типа структур организации. 3. Описать внешнюю и внутреннюю среду конкретного предприятия. 4. Описать риски конкретного предприятия, путей их уменьшения. 5. Разработка системы мотивации труда на конкретном предприятии. 6. Разработать правила управления (со всех позиций) технологического подразделения предприятия 7. Самоисследование. 8. Разработать вариант решения реального конфликта на предприятии. 9. Разработать требования к морально-психологическому климату трудовых коллективов предприятия. 10. Разработать требования к руководителям разных звеньев предприятия.			3
Тема 1.3 Планирование и анализ хозяйственной деятельности	Содержание учебного материала		105	
	1	Основы планирования деятельности Понятие планирования, его цель, задачи, этапы. Плановые расчеты и показатели. Функции планирования. Плановые службы предприятия. Виды планирования: стратегическое, тактическое и текущее планирование. Система планов на предприятии и их взаимосвязь. Методика расчета основных плановых ТЭП деятельности предприятия.	10	2
	2	Основы экономического анализа Основные сведения об экономическом анализе. Этапы проведения.	14	2

	Способы сбора и обработки информации. Формы представления результатов анализа. Методика проведения анализ использования основных фондов. Методика проведения анализ использования материальных ресурсов. Методика проведения анализ использования трудовых ресурсов. Методика проведения анализ затрат на производство. Методика проведения анализ финансовых результатов: прибыли и рентабельности.		
3	Планирование затрат на получение продукции на горнодобывающем предприятии Планирование затрат на основные фонды. Планирование затрат на топливо, энергию и материалы Планирование затрат на заработную плату.	6	2
Практические занятия		20	
1	Расчет стоимостных показателей производства	2	3
2	Расчет эффективности внедрения новых средств производства	2	3
3	Планирование численности работников	2	3
4	Планирование производительности труда и затрат на оплату труда	2	3
5	Планирование уровня себестоимости и прибыли	2	3
6	Анализ использования основных фондов.	2	3
7	Анализ использования материальных ресурсов.	2	3
8	Анализ производительности труда и численности рабочих	2	3
9	Анализ уровня затрат на производство	2	3
10	Анализ прибыли и финансового состояния предприятия	2	3
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе по ПМ.03. Примерная тематика расчетной части курсовых работ: 1. Планирование затрат на бурение 1 п.м. скважины. 2. Планирование затрат на взрывание 1 м³ горной массы. 3. Планирование затрат на экскавацию 1 м³ горной массы. 4. Планирование затрат на транспортирование 1 т*км горной массы. 5. Планирование затрат на укладку 1 м³ вскрыши в отвал.		20	3
Самостоятельная работа		35	
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Доработка и оформление практических работ, начатых в аудитории. Задание на самостоятельную работу: 1. Расчет основных плановых технико-экономических показателей горнодобывающего предприятия - 25 час.:			3

	- расчет товарной, валовой и реализованной продукции; - расчет численности работников; - расчет планового фонда заработной платы; - расчет затрат и плановой прибыли. 2. Проведение экспресс-анализа деятельности горнодобывающего предприятия - 10 час.: - анализ использования помещений и оборудования; - анализ использования сырья; - анализ использования трудовых ресурсов; - анализ затрат на производство; - анализ прибыли и рентабельности.		
Тема 1.4 Деловые коммуникации		75	
Раздел 1. Виды и формы деловых коммуникаций.		18	
Тема 1.1. Понятие о культуре деловых коммуникаций. Виды и формы. Принципы эффективного слушания.	Содержание учебного материала	2	
	1 Деловые коммуникации. Основные особенности. Виды.		1
	2 Формы деловых коммуникаций.		1
	Практические занятия	2	
	3 Принципы эффективного слушания (виды, условия, приемы хорошего слушания).		1
	4 Деловой этикет. Речевой этикет.		
	Самостоятельная работа	2	
Тема 1.2. Деловая беседа как основная форма деловых коммуникаций. Психологические приемы влияния на партнера.	1 Составление конспекта «Правила речевого поведения вежливых партнеров»		3
	Содержание учебного материала	2	
	5 Деловая беседа.		1
	6 Психологические приемы влияния на партнера («имя собственное», «зеркало отношений», комплименты, «терпеливый слушатель», «личная жизнь»).		1
	Практические занятия	1	
	7 Проведение деловой беседы.		2
	Самостоятельная работа	3	
	1 Подготовка деловой беседы при приеме на работу или увольнении (составление вопросов).		3
Тема 1.3. Деловые переговоры.	2 Аргументация. Нейтрализация возражений. Как подвести партнера к принятию решений. завершение беседы. Схема анализа делового разговора.		3
	Содержание учебного материала	3	
	8 Деловые переговоры. Благоприятный психологический климат во время переговоров. Выслушивание партнера.		1
	9 Техника и тактика аргументирования. Формирование переговорного процесса		1
	10 Национальные стили ведения переговоров.		1
	Практические занятия	2	
	11 Деловой протокол.		1
	12 Сувениры и подарки в деловой сфере деятельности.		1

	Самостоятельная работа		2	
	1	Подготовить выступление «Национальные особенности ведения переговоров»		3
Тема 1.4. Деловые совещания.	Содержание учебного материала		1	
	13	Деловые совещания. Подготовка. Оповещение и обеспечение участников информационными материалами.		1
	Практические занятия		1	
	14	Проведение совещания .		2
	Самостоятельная работа		1	
	1	Подготовить сообщение «Презентация»		3
Тема 1.5. Деловой разговор по телефону. Презентации.	Содержание учебного материала		2	
	15	Культура телефонного общения. Основные требования к разговору по телефону. Структура.		2
	16	Презентация.		1
	Практические занятия		2	
	17	Презентация.		3
	18	Деловые телефонные разговоры.		3
	Самостоятельная работа		2	
	1	Презентация. Цели презентаций. Типы по отношению к презентатору. Типы презентаций по отношению к аудитории.		2
Раздел 2. Публичное выступление.			23	
Тема 2.1. Основные особенности устного публичного выступления.	Содержание учебного материала		2	
	19	Риторика. Публичная речь в современном мире.		1
	20	Основные особенности публичного выступления.		1
	Практические занятия		1	
	21	Публичное выступление.		3
	Самостоятельная работа		3	
	1	Подготовить устное выступление, ответить на вопросы.		3
	2	Публичная речь в современном мире. Способы речевого воздействия на личность.		2
Тема 2.2. Подготовка оратора к выступлению	Содержание учебного материала		1	
	22	Подготовка оратора к выступлению.		1
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составление сообщения « Психологическая и физическая подготовка к устному выступлению»		2
Тема 2.3. Форма и композиция публичного выступления.	Содержание учебного материала		2	
	23	Формы публичного выступления. Принципы построения, структура, логика. Способы подачи информации.		1
	24	Предмет, тема, проблема. Тезис и аргументы. Стратегия изложения. План и структура выступления. Композиция.		1

	Практическая работа		1	
	25	Публичное выступление		3
Тема 2.4. Аргументация.	Содержание учебного материала		3	
	26	Аргументация как процесс приведения доказательств и объяснений в систему для обоснования мысли. Задачи.		1
	27	Способы аргументации, их эффективность и применимость в зависимости от аудитории. Виды аргументации.		1
	28	Помехи восприятию аргументации. Общие правила и приемы эффективной аргументации.		1
	Самостоятельная работа		1	
	1	Трудности публичного выступления.		2
Тема 2.5. Как завоевывать внимание аудитории. Поведение оратора в аудитории.	Содержание учебного материала		4	
	29	Публичное выступление как двойное сообщение о предмете речи и личности оратора. Приемы захвата внимания.		1
	30	Приемы поддержания внимания аудитории.		1
	31	Способы речевого воздействия на личность.		1
	32	Поведение оратора в аудитории.		1
	Практические занятия		2	
	33	Поведение оратора в аудитории.		1
	34	Публичное выступление на предложенную тему.		3
Тема 2.6. Специфика публичных выступлений различных типов. Учет интересов и особенностей аудитории в публичном выступлении.	Содержание учебного материала		4	
	35	Специфика публичных выступлений разных видов.		1
	36	Особенности развлекательных выступлений. Протокольно-этикетные выступления, их разновидности и особенности.		1
	37	Информационные выступления. Убеждающие выступления.		1
	38	Митинговые выступления как разновидность убеждающих, их специфика.		1
	Практические занятия.		1	
	39	Устные публичные выступления различных типов.		3
	Самостоятельная работа		2	
	1	Разнородность слушателей. Настроение аудитории и тактика оратора. Особенности выступления в мужской, женской аудитории, возрастные особенности аудитории. Структура слушателей по типу психики. Национальная специфика аудитории.		2
Тема 2.7. Эффективность публичного выступления.	Содержание учебного материала		1	
	40	Анализ эффективности публичного выступления.		1
	Практические занятия.		1	
	41	Публичное выступление, самооценка.		3
	Самостоятельная работа		2	
	1	Прочитать и провести анализ рассказа М.Жванецкого «Начальное образование».		3
Раздел 3. Психология деловых коммуникаций.			8	

Тема 3.1. Невербальные особенности в процессе общения.	Содержание учебного материала		2	
	42	Кинесические особенности невербального общения (жесты, поза, мимика, взгляд).		1
	43	Проксемические особенности (пространство, время).		1
	Самостоятельная работа		4	
	1	Прочитать рассказ М.Жванецкого «Диспут», проанализировать по вопросам.		3
Тема 3.2. Спор, дискуссия, полемика, Происхождение и психологические особенности. Конфликты.	2	Психологические и паралингвистические особенности невербального общения.		1
	Содержание учебного материала		2	
	44	История происхождения спора. Классификация видов спора.		1
	45	Культура спора. Уважительное отношение к оппоненту. Выдержка и самообладание в споре.		1
	Практические занятия		1	
	46	Проведение спора.		3
	Содержание учебного материала		1	
	47	Конфликты в деловом общении.		3
	Практические занятия		1	
Тема 3.3. Имидж делового человека	48	Стратегия поведения в конфликтных ситуациях.		2
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составить схему ведения спора.		3
	Содержание учебного материала		1	
	49	Имидж делового человека. Модели поведения.		1
	Самостоятельная работа		1	
	1	Составить таблицу делового костюма для женщин и мужчин.		3
	50	Обобщение и систематизация знаний.	1	3
Тема 1.5 Документационное обеспечение управления	Содержание учебного материала		18	
	1	Современная регламентация и организация службы делопроизводства Требования к оформлению и составлению документов. Правила оформления, учета и использования документов Организационно-распорядительные документы (ОРД). Характеристика ОРД, виды.	8	2
	2	Документация по трудовым отношениям Резюме. Характеристика. Автобиография. Документирование трудовых отношений. Порядок оформления. Документирование по денежным и финансово-расчетным операциям	6	2
	3	Основные принципы организации документооборота на предприятии Документооборот. Входящие, исходящие и внутренние документы. Обработка документов. Приём и передача документов. Контроль исполнения документов	4	2
	4	Компьютеризация делопроизводства Программы автоматизации делопроизводства. Создание шаблонов-образцов документов в текстовом редакторе пакета MS Office	2	2
	Практические занятия		12	

	1	Составление и оформление организационных и распорядительных документов	2	2
	2	Составление и оформление информационно-справочных документов.	2	2
	3	Составление и оформление резюме, автобиографии, заявления о приеме на работу.	2	2
	4	Составление проекта трудового договора, приказа. Составление служебных писем, доверенностей, актов, справок.	2	2
	5	Заполнение отчетных финансовых документов.	2	2
	6	Оформление документов на ПК	2	2
	Самостоятельная работа		16	
Изучение конспекта лекций, учебной и дополнительной литературы по теме 1. Изучение ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Тематика для самостоятельного изучения: Особенности и закономерности работы с документами в разные исторические периоды, их преемственность. Значение информации в экономических, социальных и политических процессах для принятия управленческих решений. Основные направления совершенствования системы управления информацией и документацией в современном обществе. Служба документационного обеспечения управления: понятие, структура и организация работы Этапы развития делопроизводства. Нормативно-методическая база государственного делопроизводства. Подбор материалов по теме с использованием справочно-информационной системы «Гарант», «Консультант Плюс» Решение ситуационных задач по теме Оформление документов согласно предложенной ситуации		3		
Учебная практика Виды работ: – составлять производственную сводку по результатам деятельности участка; – определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по подразделению; – определять уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала; – разрабатывать программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью; – вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями; – оценивать психологическое состояние персонала; – оценивать адекватность поведения персонала; – решать конфликтные ситуации; – организовывать мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии; – оценивать уровень технико-экономических показателей по участку; – определять факторы, влияющие на себестоимость работ по участку;			36	

– определять факторы, влияющие на производительность труда по участку; – определять плановые показатели деятельности производственного подразделения; – определять технико-экономические показатели горнодобывающего производства ОАО «Ураласбест».		
Производственная практика Виды работ: – проведение организационного занятия и вводного инструктажа на предприятии – выполнение работ по планированию и организации производственных работ, работы коллектива исполнителей в процессе технической эксплуатации горного оборудования – выполнение работ по оценке экономической эффективности производственного подразделения – выполнение работ по сбору информационного материала о внешней и внутренней среде предприятия – выполнение работ по оформлению отчетной документации	36	
Всего:	420	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие кабинета «Основы экономики» и кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование кабинета:

- компьютеры;
- выход в глобальную сеть;
- проектор;
- экран;
- комплект учебно-методической документации;
- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М.. 1994 (с изменениями и дополнениями)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (с изменениями и дополнениями).
5. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.
6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 2007
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: ВНИИДАД 2004.
8. ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Изд-во стандартов, 1984.
9. ГОСТ Р 6. 30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003
10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования.»
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив ССР, 1991
12. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994, № 72). – М.: УБНТ Минтруда РФ, 1995.
13. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991, № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».
14. Постановление Совета Министров – Правительства РФ от 03.03.1993, № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организация их в делопроизводстве».
15. Типовая инструкция по ведению делопроизводства в министерствах и ведомствах РФ – М.: Роскомархив, 1994.
16. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации.

Основные источники:

1. Экономика предприятия. Учебник. Чуев И.Н., Чечевицына Л.Н. – М.: Финансы и статистика, 2011.
2. Организация и технология отрасли. Паничев М.Е. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.
3. Менеджмент организации. Учебное пособие под редакцией проф. З. П. Румянцевой, проф. Н. А. Соломатиной. — М.: Инфра-М, 1995. Пиз А. Язык жестов. НПО "Модекс". 2010.
4. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2005.
5. Практическая риторика: Учебное пособие. Стернин И.А. – М.: Академия, 2006.
6. Современная риторика: Учебное пособие. Кузнецов И.Н. – М.: Дашков и К., 2005.
7. Психология общения и управления. Учебник. Столяренко Л.Д. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007.
8. Организация производства. Кожекин Г.Я. – Минск: ИП «Экоперспектива», 2005.
9. Основы управленческой деятельности. Шипунов В.Г., Кишкель - М.; «Высшая школа», 2008.
10. Островский Э.В. Психология управления: учебное пособие; Инфра-М, Вузовский учебник; 2008.
11. Кабаченко Т.С. Психология управления. – М., 2003.
12. Психология управления. Хрестоматия /Ред.-составитель Райгородский Д.Я. – Самара, 2006.
13. Антонова Е.С. Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. Издательский центр «Академия», Москва, 2007.
14. Введенская Л.А. Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи. Ростов-на-Дону, «Феникс», 2008.
15. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи, Москва, Инфра-М., 2007.
16. Почикаева Н.М., Основы ораторского искусства и культура речи. Ростов-на-Дону, Феникс, 2006.
17. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Л.А. Румынина. – 3 изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 224 с.
18. Замыщикова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /О.И.Замыщикова, М.И. Басакво.- Изд.8-е.-Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 375 с. – (Среднее профессиональное образование).
19. Андреева В.И. Делопроизводство – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007
20. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Уч. пособие для студентов в вопросах и ответах: Р.-Д.: «Феникс», 2005
21. Басовская Е.Н. «Делопроизводство». Учебник, 2005
22. Боргено Я.Я. «Основы технологии делопроизводства». Учебник. 2005
23. Румынина Л.А. «Документационное обеспечение управления». Учебник. 2008

Дополнительные источники:

1. Умение убеждать: практическая риторика: Учебное пособие. Чудинов А.П. – Екатеринбург, 2007.
2. Водопьянова Н.Е. Психодиагностика стресса. – СПб., 2009.
3. Крысько В.Г. Этническая психология. – М, 2008.
4. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: грамматика, текст, стили речи. Москва. Просвещение, 2006.
5. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007
6. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003.
7. Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. Изд. 2-е. – М.: СПб, 2001.
8. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство: справочное пособие. – Киев: «Высшая школа», 2003.

9. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
10. Журнал «Секретарское дело»
11. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
12. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве)/Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: ЗАО “Бизнес-школа” Интел-Синтез”. - 2009.

Интернет-ресурсы:

1. Интернет: <http://www.rusarchives.ru/>, <http://www.vniidad.ru/>, <http://www.consultant.ru/>, <http://www.garant.ru/>, <http://kodeks.ru/>.
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/index.html>
3. Русский язык и культура речи. http://www.shpora07.narod.ru/all_q/rate.htm
4. Федеральный фонд учебных курсов. Русский язык и культура речи. http://www.shpora07.narod.ru/all_q/rate.htm
5. Культура письменной речи. <http://www.grammar.ru/>
6. Справочная поисковая система (СПС) «Гарант». Энциклопедия
7. Российского законодательства. Для преподавателей и студентов экономических и юридических дисциплин.
8. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
9. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
10. Российский портал открытого образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>
11. <http://www.consultant.ru/>
12. <http://kodeks.ru/>
13. www.workpaper.ru
14. www.dogovor.ru
15. www.devbusines.ru
16. www.direktum.ru
17. www.itsecurity.ru
18. www.office-profi.ru

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины «Основы экономики», «Охрана труда», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», а также профессиональный модуль «Ведение технологических процессов горных и взрывных работ», профессиональный модуль «Контроль безопасности ведения горных и взрывных работ».

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Организация деятельности персонала производственного подразделения» является освоение теоретического материала в рамках данного модуля, и прохождения учебной практики.

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и консультациями. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

При реализации компетентного подхода предусматриваются использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсам:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля;
опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы
стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

Заведующие лабораторий: специалисты, обладающие соответствующей технической квалификацией по профилю лаборатории, и допущенные к обслуживанию оборудования лаборатории.

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

Формы промежуточной аттестации:

Промежуточная аттестация по МДК - дифференцированные зачеты в 6 и 8 семестрах.

Промежуточная аттестация по учебной практике – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация по производственной практике – дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация по профессиональному модулю - экзамен (квалификационный).

Условием допуска к экзамену является положительная аттестация по МДК (промежуточная аттестация), учебной и производственной практике (промежуточная аттестация). Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практических заданий, имитирующих работу на предприятии.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Организовывать работу по управлению персоналом на производственном участке.	– заполняет табель выходов производственного участка; – проводит инструктажи по охране труда для рабочих; – составляет предложения и представления о поощрениях и взысканиях персонала; – осуществляет оценку трудовой дисциплины на участке; – определяет потребность в рабочих кадрах и оценивает состояние трудовой дисциплины по подразделению; – разрабатывает программы обучения охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью; – ведет делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями; – определяет структуру управления организацией, систему взаимодействия производственных подразделений; – организовывает ремонтные работы в организации; – организовывает обеспечение безопасного производства: вскрышных, добычных и отвальных работ; буровых и взрывных работ; – применяет методику расчета норм выработки для персонала участка; – применяет методику расчета норм выработки для персонала участка; – определяет факторы, влияющие на производительность труда; – проводит мероприятия по повышению эффективности труда; – организовывает планирование горного производства и управления им, основные принципы планирования.	<i>Экспертная оценка</i> – решений ситуационных задач; – выполнения практических заданий – защиты курсовой работы Текущий контроль в форме: – устного и письменного опроса; – защиты практических занятий; – тестирования по темам МДК Зачеты по учебной и производственной практике и по каждому из разделов профессионального модуля. Экзамен квалификационный по профессиональному модулю.

ПК 3.2. Обеспечивать материальное и моральное стимулирование трудовой деятельности персонала	– определяет уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала; – оценивает психологическое состояние персонала; – оценивает адекватность поведения персонала; – решает конфликтные ситуации; – организывает мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии; – использует закономерности общения, пути социальной адаптации личности; – применяет психологические аспекты управления коллективом; – применяет требования отраслевых нормативных документов к уровню квалификации персонала организации; – составляет должностные инструкции и производственные инструкции рабочих кадров участка; – применяет требования к оформлению, утверждению и согласованию инструкций по охране труда для персонала производственного участка; – определяет факторы, влияющие на психологический климат в коллективе; – использует приемы мотивации труда, управление конфликтами, этику делового общения; – определяет влияние человеческого фактора на состояние безопасности труда на производственном участке; – составляет и применяет правила внутреннего распорядка организации; – применяет основные положения Кодекса законов о труде Российской Федерации; – применяет систему оплаты труда.	
ПК 3.3. Анализировать процесс и результаты деятельности персонала участка	– оценивает уровень квалификации персонала производственного участка; – определяет технико-экономические показатели деятельности участка; – составляет производственную сводку по результатам деятельности участка; – оценивает уровень технико-экономических показателей по участку; – определяет факторы, влияющие на себестоимость работ по участку; – определяет факторы, влияющие на производительность труда по участку; – определяет плановые показатели деятельности производственного подразделения;	

	– ведет документооборот внутренний и внешний, требования к оформлению документов, согласование и утверждение документов; – применяет основные сведения об экономическом анализе, этапы проведения анализа, способы сбора данных для анализа; – использует способы обработки информации – определяет формы представления результатов анализа; – применяет методику расчета технико-экономических показателей по участку; – использует программное обеспечение для автоматизированной обработки данных и создания информационной базы.	
--	---	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; – наличие положительных отзывов по итогам практики; – участие в студенческих конференциях, конкурсах; – демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества; – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации производственной деятельности технического персонала;	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности;	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 4. Осуществлять поиск	– оперативность поиска и	<i>Экспертная оценка по</i>

и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	<i>результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач;	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; – четкое выполнение обязанностей при работе в команде и / или выполнении задания в группе; – соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации;	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– рациональность организации деятельности и проявление инициативы в условиях командной работы; – рациональность организации работы подчиненных, своевременность контроля и коррекции (при необходимости) процесса и результатов выполнения ими заданий	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– позитивная динамика достижений в процессе освоения ВПД. – результативность самостоятельной работы.	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
ОК 9.	– объективность и обоснованность	<i>Экспертная оценка по</i>

Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	оценки возможностей новых технологий;	<i>результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
---	---------------------------------------	---