



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

Центр среднего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной
и методической работе
_____ Б. В. Пекаревский
от 31 августа 2022 г.

**Рабочая программа профессионального модуля
ПМ 05 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

(шифр и наименование профессионального модуля по учебному плану)

| индекс | Название МДК, практик |
|-----------|--|
| МДК 05.01 | Основы управления персоналом |
| УП 05.01 | Учебная практика: Планирование и организация работы коллектива подразделения |
| ЭК | Экзамен по модулю |

Специальность
18.02.09 Переработка нефти и газа

| | |
|--|----------------------------------|
| Квалификация выпускника | Техник-технолог |
| Форма обучения | очная |
| Уровень образования, необходимый для приема на обучение по ППССЗ | среднее общее образование |
| Срок получения СПО по ППССЗ базовой подготовки | 2 года 10 месяцев |
| Год начала подготовки | 2022 |

Санкт-Петербург
2022

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 15.02.2023 15:20:33
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076880b2c167df0f27c09d01782ba84

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), входящего в состав укрупненной группы профессий, специальностей 18.00.00 Химические технологии, по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) **18.02.09 Переработка нефти и газа.**

Организация-разработчик: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Санкт-Петербургский государственный технологический институт (Центр среднего профессионального образования)

Программу составил (а)

К.э.н., доцент кафедры Управления персоналом и рекламы СПбГТИ(ТУ)

(должность, степень, звание квалиф. категория)

(подпись)

Л.В.Костюк

ФИО

(должность, степень, звание квалиф. категория)

(подпись)

ФИО

Программа обсуждена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии общепрофессионального и профессионального цикла дисциплин

протокол № _____ от «___» _____ 2022г. _____

Председатель ЦМК

фио

Подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена в составе ОПОП решением Ученого совета СПбГТИ (ТУ) №5 от 31.08.2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

врио директора ЦСПО _____
(подпись)

Ю.В.Александрова
(Фамилия И.О.)

ЛИСТ АКТУАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Внести изменения в ОПОП по специальности 18.02.09 «Переработка нефти и газа» на основании приказа Минпросвещения России от 01.09.2022 № 796 "О внесении изменений в ФГОС СПО" (зарегистрирован в Минюсте от 11.10.2022).

Изменения рассмотрены на Методическом совете №_2 от 13.12.2022 и утверждены решением Ученого совета СПбГТИ (ТУ) №18 от 27.12.2022 г.

| 18.02.09 Переработка нефти и газа | |
|---|---|
| Выпускник, освоивший образовательную программу, должен обладать следующими общими компетенциями (далее - ОК): | |
| Было | Стало |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. | ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. | ОК 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. | 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. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | 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 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, применять стандарты антикоррупционного поведения. | 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, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. | ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знаний об изменении климата, принципах 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 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности; |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | |
| ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. | |

СОДЕРЖАНИЕ

- 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ .**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1. Область применения программы

Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: Рабочая программа профессионального модуля «Планирование и организация работы коллектива подразделения» является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **18.02.09. Переработка нефти и газа.**

Программа профессионального модуля может реализовываться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий организации.

Целью изучения ПМ является привитие обучающимся теоретических знаний, умений и навыков для решения практических вопросов, и основных задач управления персоналом эффективного использования способностей сотрудников предприятия. В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности: Планирование и организация работы коллектива подразделения и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

| <i>Код</i> | <i>Общие компетенции</i> |
|--------------|---|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

| <i>Код</i> | <i>Профессиональные компетенции</i> |
|---------------|---|
| ПК 5.1 | Организовывать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями. |
| ПК 5.2 | Обеспечивать выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта. |
| ПК 5.3 | Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности |
| ПК 5.4 | Составлять и оформлять технологическую документацию. |

1.2 Цели и задачи профессионального модуля –требования к результатам освоения модуля

Знать уметь

| | |
|-------------------------|---|
| Иметь практический опыт | планирования и организации работы персонала производственных подразделений; контроля и выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; проведения анализа производственной деятельности подразделения; участия в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения. |
|-------------------------|---|

| | |
|-------|---|
| уметь | <p>организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения;</p> <p>устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;</p> <p>координировать и контролировать деятельность производственного персонала;</p> <p>оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;</p> <p>проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих;</p> <p>участвовать в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени;</p> <p>организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения;</p> <p>вносить предложения о пересмотре норм выработки и расценок, о присвоении в соответствии с Профессиональными стандартами рабочих разрядов рабочим подразделения;</p> <p>создавать нормальный микроклимат в трудовом коллективе;</p> <p>планировать действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве;</p> <p>выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций;</p> <p>нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных;</p> <p>владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности;</p> |
| знать | <p>современный менеджмент и маркетинг;</p> <p>принципы делового общения;</p> <p>методы и средства управления трудовым коллективом;</p> <p>действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;</p> <p>основные требования организации труда при ведении технологических процессов;</p> <p>виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии;</p> <p>экономику, организацию труда и организацию производства;</p> <p>порядок тарификации работ и рабочих;</p> <p>нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;</p> <p>передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда;</p> <p>действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования;</p> <p>психологию и профессиональную этику;</p> <p>рациональные приемы использования технической информации при принятии решений в нестандартных ситуациях;</p> <p>трудовое законодательство;</p> <p>права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</p> <p>законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности;</p> <p>организацию производственного и технологического процессов;</p> |

1.3. Планируемые личностные результаты реализации программы воспитания в рамках освоения профессионального модуля.

| | |
|--|-------|
| Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности | ЛР 13 |
| Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности | ЛР 14 |
| Осуществляющий устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | ЛР 19 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями | |
| Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие с учётом актуальной экономической ситуации. | ЛР 26 |
| Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | ЛР 27 |
| Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. (в ред. Приказа Минпросвещения России от 17.12.2020 N 747) | ЛР 28 |
| Активно применяющий полученные знания на практике | ЛР 29 |
| Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса | |
| Демонстрирующий профессиональные навыки по выбранной специальности 18.02.09 Переработка нефти и газа | ЛР 30 |
| Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектномыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; | ЛР 31 |
| Признающий ценность непрерывного образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности по выбранной специальности 18.02.09 Переработка нефти и газа | ЛР 32 |

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Всего часов **222** из них:

на освоение МДК **144** часа

на практическую подготовку в форме

учебной практики отведено **72** часа

производственная практика **не предусмотрено**

Из вариативной части добавлено – 52 часа для расширения формируемых компетенций на практических занятиях

1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатов освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **Планирование и организация работы коллектива подразделения**, в том числе профессиональными и общими компетенциями

| код | Наименование результата обучения |
|-----|--|
| ВПД | Планирование и организация работы коллектива подразделения |

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

| Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены) | Объем часов |
|---|---|----------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> |
| МДК.05.01 Основы управления персоналом | | 144 |
| Раздел 1 Организация и планирование работы предприятия | | 26+2с/р |
| Тема 1.1. Организация и планирование работы предприятия | Содержание | 2 |
| | Понятие, цели и задачи предпринимательства. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности. Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность. | |
| | Понятие менеджмента. Цели и задачи управления организациями. Функции менеджмента. Методы и принципы производственного менеджмент. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Сущность, цель и задачи организации. Информационные технологии в сфере управления производством. | |
| | Организация производства: сущность и формы. Производственная структура предприятия, типы организации производства. Характеристика и принципы организации производственного и технологического процесса. Структура управления и задачи управления производством. | |
| | Сущность и виды планирования. Стратегическое планирование. Миссия организации. Тактическое планирование. Методика разработки бизнес-плана. Оперативное управление производством. Виды систем оперативно-производственного планирования Организация исполнения планов. | |
| | Основные разделы и технико-экономические показатели производственной программы. Производственная мощность. Принципы расчета производственной мощности. | |
| | Сущность и типы решений. Уровни принятия решений. Этапы принятия решений. Эффективность решений. Рациональные приемы использования технической информации при принятии решений в нестандартных ситуациях. | |

| | | |
|---|--|----------------|
| | Экологический фактор в размещении производства. Воздействие промышленных предприятий на природную среду. Экологический паспорт предприятия | |
| | Тематика практических занятий | 12 |
| | 1. Практическое занятие Формирование трудового коллектива | 2 |
| | 2. Практическое занятие Разработка производственной структуры предприятия | 2 |
| | 3. Практическое занятие. Разработка производственной программы предприятия | 4 |
| | 4. Практическое занятие Расчет производственной мощности предприятия | 2 |
| | 5. Практическое занятие Разработка управленческого решения | 2 |
| Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1 | | |
| | Задание 1. Выполнить индивидуальное задание: «Моя будущая профессия в свете теории А.Маслоу»: | 2 |
| Контрольная работа | | 2 |
| Раздел 2 Экономический механизм функционирования предприятия | | 38+2с/р |
| Тема 2.1 Экономический механизм функционирования предприятия | Содержание | |
| | Сущность и состав имущества предприятия. Собственный и заемный капитал предприятия. Размер уставного капитала. Материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации (предприятия), показатели их эффективного использования. Сущность, состав и структура основных средств. Методы оценки и учета основных фондов. Показатели эффективности использования основных фондов. Износ и воспроизводство основных фондов. Амортизационные отчисления. Методы начисления амортизации. | 2 |
| | Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств. Показатели эффективности использования оборотных средств. Нормирование материалов, незавершенного производства и готовой продукции. Сущность и классификация издержек. Краткосрочный период. Поведение фирмы в условиях конкуренции. Классификация и структура затрат на производство и реализацию продукции. Виды себестоимости. Калькулирование себестоимости продукции. | 2 |
| | Экономическое содержание и виды цен. Функции цен. Виды цен. Методы ценообразования. Механизм ценообразования на продукцию (услуги) | 2 |

| | |
|---|-----------------|
| Выручка, доходы и прибыль предприятия. Показатели рентабельности. Функции маркетинга и этапы его организации. Сегментация рынка. Маркетинговые исследования рынка. Реклама. Сущность и задачи логистики. Цели и пути повышения организованности материальных потоков в производстве. | 2 |
| Понятие качества и конкурентоспособности продукции. Показатели качества. Сертификация и стандартизация продукции. | 2 |
| Основные характеристики инновационного процесса. Структура капитальных вложений и механизм финансирования. эффективность капитальных вложений. Основные понятия налоговой системы. Налоги Российской Федерации. Особенности налогообложения в нефтегазовой промышленности. Специальный налоговый режим. | 2 |
| Цели и задачи анализа финансового состояния предприятия. Анализ платежеспособности и ликвидности предприятия. Анализ доходности и оборачиваемости активов. | 2 |
| Виды внешнеэкономической деятельности. Международная производственная кооперация в добыче углеводородного сырья. Международное инвестиционное сотрудничество. Риск и угроза банкротства. Понятие и признаки банкротства. Процедура банкротства. Санация предприятия | 2 |
| Контрольная работа | 2 |
| Тематика практических занятий | 20 |
| 6. Практическое занятие Оценка эффективности использования основных фондов | 4 |
| 7. Практическое занятие Расчет амортизационных отчислений | 4 |
| 8. Практическое занятие Нормирование оборотных средств | 4 |
| 9. Практическое занятие Расчет себестоимости продукции | 4 |
| 10. Практическое занятие Формирование прибыли предприятия | 4 |
| Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 2 | |
| Задание 2. Решение практических задач (по заданным условиям) | 4 |
| Задание 3 Составит рекламный лист по заданным условиям | |
| Раздел 3. Организация труда и заработной платы на предприятии | 36+6 с/р |
| Содержание | 2 |

| | | |
|---|--|-----------|
| Тема 3.1 Организация труда и заработной платы на предприятии | Сущность и содержание организации труда. Элементы и принципы организации труда. Нормативно-правовое регулирование труда в РФ. Требования к дисциплине труда в химико-аналитических лабораториях. Сущность, значение и формы разделения и кооперации труда. Прогрессивные формы организации труда. | |
| | Совмещение профессий и функций. Инструктаж, его виды и обучение безопасным методам работы. Правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации. Инструментальное хозяйство. Организация ремонтного хозяйства. Транспортное хозяйство. Система сбыта продукции. | 2 |
| | Рабочие места, классификация и задачи их организации. Планировка рабочих мест. Оснащение и обслуживание рабочих мест. Требования, предъявляемые к рабочему месту в химико-аналитических лабораториях. Правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации. | 2 |
| | Рабочее время и его использование. Баланс рабочего времени. Виды норм. Методы нормирования. Порядок тарификации работ и рабочих. Нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра. Действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования. Формы и системы оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда. | 2 |
| | Трудовое законодательство. Категории производственного персонала. Профессионально-квалификационная структура персонала. Планирование численности и состава персонала. Производительность труда. | 2 |
| | Сущность и задачи управления персоналом. Технология управления. Кадровая служба предприятия. Содержание и задачи кадровой политики. Наем и отбор персонала. Адаптация работника на производстве. Законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Виды и цель обучающей деятельности предприятия. Подготовка кадров рабочих. Трудовая карьера и ее формирование. Виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии. | 4 |
| | Контрольная работа | 2 |
| | Тематика практических занятий и лабораторных работ | 20 |
| | 11 Практическое занятие Расчет баланса рабочего времени | 4 |

| | | |
|--|---|-----------------|
| | 12 Практическое занятие Расчет производительности труда | 4 |
| | 13 Практическое занятие Расчет заработной платы на предприятии | 2 |
| | 14 Практическое занятие Изучение способов мотивации работников | 2 |
| | 15 Практическое занятие Расчет численности персонала | 2 |
| | 16 Практическое занятие Изучение этапов адаптации работника | 2 |
| | 17 Практическое занятие Выбор оптимальных управленческих решений | 2 |
| | 18 Практическое занятие Формирование микроклимата в трудовом коллективе | 2 |
| Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 3 | | |
| <i>Задание 4.</i> Составить глоссарий по темам (на выбор преподавателя). | | |
| <i>Задание 5</i> Подготовить сообщение на тему: История развития кадровой службы управления персоналом в России и за рубежом. | | 6 |
| <i>Задание 6</i> Составить автобиографию | | |
| Раздел 4. Формирование и рациональное использование персонала предприятия | | 18+6 с/р |
| Тема 4.1 Формирование и рациональное использование персонала предприятия | Содержание | |
| | Этика и принципы делового общения. Управление конфликтами. Стилль руководства. Трудовой потенциал работника. Понятие и задачи деловой оценки. Оценка работников по результатам труда. Аттестация кадров и ее процедура. Задачи и методы контроля. Виды контроля. Процесс контроля. Характеристика эффективности контроля. | 8 |
| | Контрольная работа | 2 |
| | Тематика практических занятий | 8 |
| | 19 Практическое занятие Выбор способов разрешения производственных споров и конфликтов | 2 |
| | 20 Практическое занятие Делегирование полномочий | 2 |
| | 21 Практическое занятие Решение управленческих задач | 4 |
| Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 4 | | |
| Самостоятельная подготовка к дифференцированному зачету. Разбор вопросов и заданий. | | 6 |
| Консультации перед ДЗ Групповая консультация | | 2 |
| Итоговое занятие: дифференцированный зачет | | 2 |
| Итого по МДК 05.01 | | 144 |
| Учебная практика по модулю | | |
| Виды работ: | | 72 |
| - организация работы подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения; | | 2 |
| - установление производственных заданий исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками; | | недели |

| | |
|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> -координирование и контролирование деятельность производственного персонала; - оформлнение первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; - проведение и оформлнение производственного инструктажа рабочих; - участие в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени; - организация работы по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения; - внесение предложений о пересмотре норм выработки и расценок, о присвоении в соответствии с Профессиональными стандартами рабочих разрядов рабочим подразделения; - создание нормального микроклимата в трудовом коллективе; - планирование действий подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве; - выбор оптимальных решений при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций; - несение ответственности за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных; - владение методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности; | |
| Всего | 216 |
| <p>Экзамен по ПМ05 в форме защиты отчета по практике <i>(оценка производится путем разбора данных аттестационного листа (характеристика профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием вида работ, выполненных во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с требованиями.</i></p> | 6 |

2.3 Практические занятия по МДК (название)

| Тема | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объем, акад. часы | Форма проведения занятия |
|---|--|-------------------|--------------------------|
| Тема 1.1. Организация и планирование работы предприятия | 1. Практическое занятие Формирование трудового коллектива | 2 | Работа в малых группах |
| | 2. Практическое занятие Разработка производственной структуры предприятия | 2 | |
| | 3. Практическое занятие. Разработка производственной программы предприятия | 4 | Работа в малых группах |
| | 4. Практическое занятие Расчет производственной мощности предприятия | 2 | Индивидуальное |
| | 5. Практическое занятие Разработка управленческого решения | 2 | |
| <i>Тема 2.1 Экономический механизм функционирования предприятия</i> | 6. Практическое занятие Оценка эффективности использования основных фондов | 4 | Индивидуальное |
| | 7. Практическое занятие Расчет амортизационных отчислений | 4 | Индивидуальное |
| | 8. Практическое занятие Нормирование оборотных средств | 4 | Индивидуальное |
| | 9. Практическое занятие Расчет себестоимости продукции | 4 | Индивидуальное |
| | 10. Практическое занятие Формирование прибыли предприятия | 4 | Индивидуальное |
| Тема 3.1. Организация труда и заработной платы на предприятии | 11. Практическое занятие Расчет баланса рабочего времени | 4 | Индивидуальное |
| | 12. Практическое занятие Расчет производительности труда | 4 | Индивидуальное |
| | 13. Практическое занятие Расчет заработной платы на предприятии | 2 | Индивидуальное |
| | 14. Практическое занятие Изучение способов мотивации работников | 2 | Работа в малых группах |
| | 15. Практическое занятие Расчет численности персонала | 2 | Индивидуальное |
| | 16. Практическое занятие Изучение этапов адаптации работника | 2 | Работа в малых группах |
| | 17. Практическое занятие Выбор оптимальных управленческих решений | 2 | |
| | 18. Практическое занятие Формирование микроклимата в трудовом коллективе | 2 | Работа в малых группах |
| Тема 4.1 Формирование и рациональное | 19. Практическое занятие Выбор способов разрешения производственных споров и конфликтов | 2 | Индивидуальное |
| | 20. Практическое занятие | 2 | Работа в малых |

| | | | |
|-------------------------------------|--|---|------------------------|
| использование персонала предприятия | Делегирование полномочий | | группах |
| | 21 Практическое занятие Решение управленческих задач | 4 | Работа в малых группах |
| | Практическое занятие сдача дифференцированного зачета по итогам | 4 | Индивидуальное |

2.4 . Самостоятельные работы по МДК (название)

| Тема дисциплины | Перечень вопросов для самостоятельного изучения | Объем, акад. часы | Форма контроля |
|--|--|-------------------|-----------------------------|
| Тема 1.1. Организация и планирование работы предприятия | Задание 1. Выполнить индивидуальное задание: «Моя будущая профессия в свете теории А.Маслоу»: | 2 | Проверка задания на занятии |
| Тема 2.1 Экономический механизм функционирования предприятия | Задание 2. Решение практических задач (по заданным условиям) | 2 | Проверка задания на занятии |
| | Задание 3 Составить рекламный лист по заданным условиям | 2 | |
| Тема 3.1.Организация труда и заработной платы на предприятии | Задание 4. Составить глоссарий по темам (на выбор преподавателя). | 2 | Проверка задания на занятии |
| | Задание 5 Подготовить сообщение на тему: История развития кадровой службы управления персоналом в России и за рубежом. | 2 | |
| | Задание 6 Составить автобиографию | 2 | |
| Тема 4.1 Формирование и рациональное использование персонала предприятия | Задание 7 Самостоятельная подготовка к дифференцированному зачету. Разбор вопросов и заданий. | 6 | Контроль на ДЗ |
| | Итого: | 18 | |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы учебной дисциплины должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебная аудитория № 393 (корпус № 2) для проведения практических занятий имеющая:

- ученический 2-местн. комплект мебели. - 12 штук,
 - рабочее место преподавателя: стол, стул.
 - Технические средства обучения:
- ПК (ноутбук Процессор: AMD® Temash Dual core A4-1200 1.0 ГГц. ОС: Windows 8. ОЗУ: DDR3L 1066 мГц SDRAM, 2 Гб / 4 Гб. Экран: 10.1" 16:9 HD (1366x768)),
проектор, (Проектор Benq 523 Технология проекции DLP Разрешение проектора 1280x800)
- доска для мела, магнитная, размеры 100*150 см, зеленая в магнитной рамке.
 - программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации, учебная, производственная и справочная литература.

Лекционная аудитория

Для ведения лекционных и практических занятий используются аудитории № 206, 211, 215, оборудованные средствами оргтехники, на 50 посадочных мест. Для проведения семинарских занятий используется компьютерный класс №208, оборудованный персональными компьютерами, объединенными в сеть.

Интерактивная доска ScreenMedia I-82SA; ноутбук Asus K53Sc, мультимедийный проектор и проекционный экран;

Операционная система Microsoft Windows (Государственный контракт №24 от 14.09.2007).

- Microsoft Office (Договор №02(03)15 от 20.01.2015).
- Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security (Договор №178 от 04.12.2017).

Для проведения лабораторных и практических занятий в том числе по учебной практике с использованием информационных технологий используется учебная аудитория - компьютерный класс «Информационных технологий в профессиональной деятельности и самостоятельной работы»

№ 397 (корпус №2) имеющая:

- 15 рабочих мест, оснащенных ПК (Моноблок MS 15 штук Количество ядер процессора -2 ядра. Объем -4096 Мб. Объем диска HDD - 500 Гб. Диагональ -19.5". Разрешение 1600 x 900.)
- Ученический 1-местн. Комплект мебели. - 8 штук
- Стол преподавателя, стул, ПК Моноблок MS FT201-042RU 19.5
- Принтер HP LJ 1160 с кабелем
- Проектор Acer C120, Экран для проектора LMV-100105
- Доска для мела, магнитная, размеры 100*150 см, зеленая.

Учебная аудитория оснащена очистителем воздуха ультрафиолетовый (рециркулятор) ДЕЗАР Ультрафиолетовый облучатель-рециркулятор Дезар-7. Кронт. Эффективность 99,9%. Фильтрация 10 мкм. Производительность 100 м3/ч.

В качестве основной литературы образовательная организация использует учебники, учебные пособия, предусмотренные ОПОП по специальности.

Электронно-библиотечная система и электронная информационно-образовательная среда, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся

Обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами, адаптированными к ограничениям их здоровья. Образовательная программа обеспечивается учебно-методической документацией по всем учебным дисциплинам (модулям).

Образовательная организация, реализующая программу по специальности **«18.02.09 Переработка нефти и газа»,**

располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторных, и практических занятий обучающихся, предусмотренных учебным планом, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Помещение для самостоятельной работы, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации (аудитория №395, корпус №2)

Библиотека; читальный зал с выходом в сеть интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации Основное оборудование: персональные компьютеры; сетевое оборудование для выхода в Интернет; лицензионное системное программное обеспечение. Специализированная мебель: столы, скамейки. Вместимость – 30 посадочных мест.

Учебный план, РПД и учебно-методические материалы находятся по ссылке: <http://technolog.edu.ru>

3.2 Информационное обеспечение обучения

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организацией выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями

3.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

- 1 Шимко, П. Д. Основы экономики : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Д. Шимко. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 380 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01368-9;
- 2 Дудырева, О.А. Основы экономики и менеджмента : учебное пособие / О. А. Дудырева, Л. В. Костюк, Н. В. Потапова ; СПбГТИ(ТУ). Каф. менеджмента и маркетинга. - СПб. : [б. и.], 2018. - 132 с. : ил. - Библиогр.: с. 129.
3. Костюк, Л. В. Основы экономики и менеджмента: учебное пособие [Текст]: учебное пособие / О.А. Дудырева, Л.В. Костюк, Н.В. Потапова – СПб.: СПбГТИ (ТУ), 2018. - 132 с.
4. Костюк, Л. В. Организация и нормирование труда [Текст]: учебное пособие / Л. В. Костюк. - СПб.: СПбГТИ(ТУ), 2018. - 242 с.

Дополнительные источники:

- 1 Куприн А.А. и др. Экономика: учебное пособие / А.В. Буга, И.И. Грозаву, Т.В. Данилова, Л.В. Дорофеева, В.С. Кудряшов, А.А. Куприн, А.Д. Шматко; под ред. А.А. Куприна; Сосновоборский филиал РАНХиГС. – СПб.: Астерион, 2018. – 456 с.

Электронно-библиотечные системы:

1. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех») Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ). Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» <https://biblio-online.ru> Принадлежность – сторонняя. 3. E-library.ru – научная электронная библиотека - <http://elibrary.ru> Принадлежность – сторонняя.

3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в соответствии с требованиями по технике безопасности в технически и методически оснащенных кабинетах в соответствии с учебным расписанием. Обязательным условием изучения профессионального модуля «**Планирование и организация работы коллектива подразделения**» является организация учебной практики для получения профессиональных навыков.

Изучение программы профессионального модуля завершается практикой и экзаменом по профессиональному модулю, где проверяются полученные профессиональные навыки. Экзамен проводится в форме защита отчета по практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже одного раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля | Критерии оценки | Методы оценки |
|---|--|---|
| ПК 5.1 Организовывать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями. | <ul style="list-style-type: none"> -демонстрация правильности разработки производственных заданий исполнителям; -аргументация форм координации и контроля деятельности производственного персонала; - изложение мероприятий по формированию морально-психологического климата в коллективе; - изложение мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени; -демонстрация навыков анализа фонда оплаты труда работников; -демонстрация разработки производственных заданий в соответствии с графиком работы. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике |
| ПК 5.2 Обеспечивать выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта. | <ul style="list-style-type: none"> -проявление ответственности за результаты своей работы, работы подчиненных, результат выполнения заданий; -оценка результатов деятельности подразделения; - обоснованность работы по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения; -изложение предложений о пересмотре норм выработки и расценок в соответствии ЕТКС; -демонстрация расчета расхода материальных ресурсов; -демонстрация методов оценки результатов деятельности; -демонстрация расчета цен на продукцию (услуги). | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике |
| ПК 5.3 Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности | <ul style="list-style-type: none"> -демонстрация оптимальных решений при проведении работ в условиях нестандартных решений; -изложение плана действий подчиненных при возникновении нестандартных ситуаций -обоснованность форм контроля выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; -изложение профилактических мер по | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике |

| | | |
|--|--|---|
| | предупреждению несчастных случаев и аварий; -оценка соблюдения правил техники безопасности при эксплуатации основного, вспомогательного оборудования. | |
| ПК.5.4 Составлять и оформлять технологическую документацию. | -демонстрация навыков оформления первичных документов по учету рабочего времени, заработной платы; -демонстрация правильности проведения и оформления производственного инструктажа. | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач при ведении технологического процесса Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Оперативность поиска, результативность анализа и интерпретации информации и ее использование для качественного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития Широта использования различных источников информации, включая электронные | Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Демонстрация интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; выстраивание траектории профессионального развития и самообразования; осознанное планирование повышения квалификации. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля | Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике. Оценка использования обучающимся методов и приёмов личной организации при участии в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Демонстрация стремления к сотрудничеству и коммуникабельность при взаимодействии с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения | Оценка коммуникативной деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, при выполнении работ по учебной практике |

| | | |
|--|---|---|
| <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> | <p>Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста</p> | <p>Оценка умения вступать в коммуникативные отношения в сфере профессиональной деятельности и поддерживать ситуационное взаимодействие, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста, в устной и письменной форме, проявление толерантности в коллективе</p> |
| <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности</p> | <p>Демонстрация навыков использования информационных технологий в профессиональной деятельности; анализ и оценка информации на основе применения профессиональных технологий, использование информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для реализации профессиональной деятельности</p> | <p>Оценка деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы на практических занятиях, в ходе компьютерного тестирования, подготовки электронных презентаций, при выполнении индивидуальных домашних заданий, работ по учебной практике. Оценка умения решать профессиональные задачи с использованием современного программного обеспечения</p> |
| <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p> | <p>Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках</p> | <p>Оценка соблюдения правил оформления документов и построения устных сообщений на государственном языке Российской Федерации и иностранных языках</p> |
| <p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p> | <p>Сформированность системных знаний об основах организации предпринимательской деятельности; Эффективность разработки бизнес-планов для развития собственной предпринимательской деятельности; Эффективность проведения маркетинговых исследований.</p> | <p>Оценка практических работ, наблюдение, оценка портфолио (участие в научно-технических конференциях, научно-техническом творчестве, наличие дипломов, грамот)</p> |

***Личностные результаты контролю и оценке не подлежат.**

| <p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции) Основные показатели оценки результата Формы и методы контроля и оценки</p> | <p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции) Основные показатели оценки результата Формы и методы контроля и оценки</p> | <p>Результаты (освоенные профессиональные компетенции) Основные показатели оценки результата Формы и методы контроля и оценки</p> |
|--|--|---|
| <p>организовывать работу подчиненного ему коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения; - устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками; - координировать и контролировать деятельность производственного персонала; - оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев; - проводить и оформлять производственный инструктаж рабочих; - участвовать в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени; - выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций; - нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных; - владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности; - современный менеджмент и маркетинг; - принципы делового общения; - методы и средства управления трудовым коллективом; - действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно хозяйственную деятельность; -</p> | <p>Критерии оценки ответов практических занятиях: На «отлично» оценивается ответ, если обучающийся свободно, с глубоким знанием материала, правильно, последовательно и полно выберет тактику действий, и ответит на дополнительные вопросы по основам экономики организации. Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся достаточно убедительно, с несущественными ошибками в теоретической подготовке и достаточно освоенными умениями по существу правильно ответил на вопрос с дополнительными комментариями педагога или допустил небольшие погрешности в ответе. Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся недостаточно уверенно, с существенными ошибками в теоретической подготовке и слабо освоенными умениями ответил на вопросы ситуационной задачи. Только с помощью наводящих вопросов преподавателя справился с вопросами разрешения производственной ситуации, не уверенно отвечал на дополнительно заданные вопросы. С затруднениями, он все же сможет при необходимости решить подобную ситуационную задачу на практике. Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если студент только имеет очень слабое представление о предмете и недостаточно, или вообще не освоил умения по разрешению производственной ситуации. Допустил существенные ошибки в ответе на большинство вопросов ситуационной задачи, неверно отвечал на дополнительно заданные ему вопросы,</p> | <p>Выполнение практических работ Дифференцированный зачет. Экзамен по модулю</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>основные требования организации труда при ведении технологических процессов; - виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии экономику, организацию труда и организацию производства; - порядок тарификации работ и рабочих; - нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра; - передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда; - действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования; - психологию и профессиональную этику; - рациональные приемы использования технической информации при принятии решений в нестандартных ситуациях; - трудовое законодательство; - права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности; - законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности; - организацию производственного и технологического процессов.</p> | <p>не может справиться с решением подобной ситуационной задачи на практике.</p> <p>Критерии оценивания тестовых работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «2» - за 20-40% правильно выполненных заданий, - оценка «3» - балла - за 50-70% правильно выполненных заданий, - оценка «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий, - оценка «5»- за правильное выполнение более 85% заданий. <p>Критерии оценки :</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка «отлично» ставится, в случае если выполнены все требования к написанию и защите реферата: обозначена проблема и обоснована её актуальность, сделан краткий анализ различных точек зрения на рассматриваемую проблему и логично изложена собственная позиция, сформулированы выводы, тема раскрыта полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы. - оценка «хорошо» – основные требования к реферату и его защите выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объём реферата; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы. - оценка «удовлетворительно» – имеются существенные отступления от требований к реферированию. В частности, тема освещена лишь частично; допущены фактические ошибки в содержании реферата или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод. - оценка «неудовлетворительно» – тема реферата не раскрыта, обнаруживается существенное непонимание проблемы. Критерии оценки | |
|---|---|--|

| | | |
|--|--|--|
| | <p>зачета: - «зачтено» выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. - «не зачтено» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы дисциплины, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий дисциплины и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач. Критерии оценки экзамена: - оценка «отлично» - выставляется студенту, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания рабочей программы дисциплины и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. - оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя. - оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами рабочей программы, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. - оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания рабочей программы МДК, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий МДК и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> | |
|--|--|--|

5.1.. Оценочные и методические материалы содержатся в Приложении к рабочей программе.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по профессиональному модулю «ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
КОЛЛЕКТИВА ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»**

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|---|
| ПК 5.1 Организовать работу коллектива и поддерживать профессиональные отношения со смежными подразделениями. | Самостоятельная и аудиторная работа (обсуждение текущего материала, устные доклады на семинарах). Результаты дифференцированного зачёта по дисциплине. | -Экспертная оценка на практических занятиях и на практике. -Текущий контроль - Защита практических работ |
| ПК 5.2 Обеспечивать выполнение производственного задания по объему производства и качеству продукта. | Самостоятельная и аудиторная работа (обсуждение текущего материала, устные доклады на семинарах). Результаты дифференцированного зачёта по дисциплине. | -Экспертная оценка на практических занятиях и на практике. -Текущий контроль - Защита практических работ |
| ПК 5.3 Обеспечивать соблюдение правил охраны труда, промышленной, пожарной и экологической безопасности. | Самостоятельная и аудиторная работа (обсуждение текущего материала, устные доклады на семинарах). Результаты дифференцированного зачёта по дисциплине. | -Экспертная оценка на практических занятиях и на практике. -Текущий контроль - Защита практических работ |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Самостоятельная и аудиторная работа (обсуждение текущего материала, устные доклады на семинарах). Результаты дифференцированного зачёта по дисциплине. | - Наблюдение за деятельностью студентов в процессе выполнения работы в команде. - Экспертная оценка выполнения практических работ, работ при прохождении учебной практики. |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | Самостоятельная и аудиторная работа (обсуждение текущего материала, устные доклады на семинарах). Результаты дифференцированного зачёта по дисциплине. | Экспертная оценка динамики достижений студента в учебной и общественной деятельности |

Перечень контрольных вопросов к дифференцированному зачету

1. Школа научного управления
2. Административная школа
3. Школа человеческих отношений
4. Особенности школы науки управления
5. Понятие менеджмента, менеджера и управления
6. Появление управленческих функций
7. Функции управления и их классификация. Основные направления развития управленческих функций, их теоретическая и практическая значимость
8. Принципы делегирования полномочий руководителя подчиненным
9. Понятие организации труда
10. Сущность организации труда и необходимость ее совершенствования на научной основе
11. Исторические этапы развития организации труда персонала
12. Научная организация труда - понятие, содержание, задачи и принципы
13. Организация и условия труда
14. Разделение и кооперация труда
15. Организация рабочих мест и создание благоприятных условий труда
16. Устройство и планировка помещений и размещение рабочих мест
17. Планировка рабочего места
18. Оснащение и оборудование рабочих мест; условия труда
19. Специфика организации различных видов трудовой деятельности
20. Организация процессов труда по управлению коллективом
21. Виды умственного труда
22. Методы и средства выполнения управленческих операций
23. Организационно-распорядительная деятельность персонала управления, как форма осуществления управленческого решения
24. Делегирование полномочий основные правила делегирования полномочий
25. Эффективность научной организации труда
26. Понятие и сущность кадровой политики предприятия
27. Содержание политики и стратегии управления персоналом в организации
28. Принципы формирования политики и стратегии управления персоналом в организации