

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ им. В.Г. ШУХОВА»**
(БГТУ им. В.Г. Шухова)

КОЛЛЕДЖ ВЫСОКИХ ТЕХНОЛОГИЙ

СОГЛАСОВАНО:
Генеральный директор
ООО «Полисинтез»


А.Г. Пшеничный
«08» февраля 2023 г.


УТВЕРЖДАЮ:
Директор колледжа
высоких технологий


А.К. Гущин
«08» февраля 2023 г.


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**по специальности 19.02.01 Биохимическое производство
(базовой подготовки)
(на базе основного общего образования)**

Белгород, 2023 г.

Рабочая программа профессионального модуля «Планирование и организация работы персонала подразделения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки от 22 апреля 2014 № 341), учебного плана по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **19.02.01 Биохимическое производство** (базовой подготовки), входящей в укрупненную группу специальностей **19.00.00. Промышленная экология и биотехнологии**.

Организация - разработчик: Белгородский государственный технологический университет им. В.Г. Шухова (БГТУ им. В.Г. Шухова) Колледж высоких технологий

Разработчик: канд. техн. наук, доцент кафедры
экобиотехнологии БГТУ им. В.Г. Шухова

 / Л.А. Порожнюк /

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
экобиотехнологии

Протокол № 4 от « 01 » февраля 2023 г.

И.о. зав. кафедрой, канд. техн. наук, доц.

 / И.В. Старостина /

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании предметно-цикловой
комиссии профессионального цикла

Протокол № 1 от « 07 » февраля 2023 г.

Председатель ПЦК профессионального цикла

 / А.С. Мосиенко /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	20
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	23

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Проектирование объектов архитектурной среды

1.1. Область применения рабочей программы

Программа учебной дисциплины ПМ 03 «Планирование и организация работы персонала подразделения» является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.01 «Биохимическое производство», утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. N 371 в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): управление технологическими процессами биохимического производства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Профессиональный модуль ПМ 03 «Планирование и организация работы персонала подразделения» входит в профессиональную подготовку, профессиональный цикл в соответствии с **естественно-научным профилем** профессионального образования, учебного цикла профессиональной образовательной программы по специальности **19.02.01 «Биохимическое производство»**.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

иметь практический опыт:

- планирования и организации работ персонала производственных подразделений;
- контроля и выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплин, трудового распорядка;
- анализа производственной деятельности подразделения;
- учета расхода сырья и материалов;
- применения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности;

уметь:

- оценивать эффективность деятельности подразделения;
- управлять рисками, конфликтами;
- организовывать работу подчиненного ему коллектива;
- устанавливать производственные задания в соответствии с утвержденными планами и графиками;
- проводить и оформлять производственный инструктаж подчиненных;

Знать:

- основы организации работы коллектива исполнителей;
- методы организации, нормирования и оплаты труда;
- систему мотивации труда;
- этику делового общения

1.4. Использование в программе часов вариативной части

Использование в программе часов вариативной части не предполагается.

1.5. Количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 270 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 198 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 132 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 66 часа;
учебной и производственной практики – 72 часов.

Профессиональный модуль ПМ.03 «Планирование и организация работы персонала подразделения» состоит из следующих междисциплинарных курсов:

1) МДК 03.01. Основы управления персоналом производственного подразделения.

По итогам обучения МДК 03.01 «Основы управления персоналом производственного подразделения» предусмотрен **дифференцированный зачет** в 7 семестре.

По итогам прохождения **производственной практики** предусмотрен дифференцированный зачет в 7 семестре.

Итоговая аттестация **ПМ.03. Планирование и организация работы персонала подразделения** – в форме экзамена по модулю в 7 семестре.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности по планированию и организации работы персонала подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 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.

ПК 3.1. Организовывать работу коллектива подразделения, обеспечивать связи со смежными подразделениями.

ПК 3.2. Осуществлять руководство персоналом подразделения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

ПК 3.3. Контролировать расход сырья и материалов.

ПК 3.4. Проверять состояние охраны труда и промышленной безопасности на рабочих местах.

ПК 3.5. Организовывать обучение безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося	
			Всего, часов	Лекции, часы	Практические занятия, часы	Всего, часов	
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 3.1-3.5.	Основы управления персоналом производственного подразделения	198	132	66	66	66	
ПК 3.1-ПК 3.5	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72					72
	Всего	270	132	66	66	66	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Планирование и организация работы персонала подразделения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	№ урока	Наименование темы урока, содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	
Раздел 1. Планирование и организация работы персонала подразделения			198	
МДК 03.01. Основы управления персоналом производственного подразделения			198	
Введение	1	Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Основные понятия: менеджмент, управление, организация. Органы и уровни управления.	1	1
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	2-3	История развития менеджмента. Школа научного управления, административная, «человеческих отношений». Роль Ф. Тейлора, Г.Форда, Г. Эмерсона, А. Файоля. Современные подходы в менеджменте: количественный, процессный, системный, ситуационный, их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента	2	1
		Самостоятельная работа обучающихся Установите цели, задачи и предмет Основы управления персоналом производственного подразделения. Изучите основные понятия дисциплины Основы управления персоналом производственного подразделения	3	2
Тема 1.2. Внутренняя среда организации. Категории менеджмента.	4-5	Основные категории менеджмента: субъекты и объекты управления, прямые и обратные связи, система управления, окружающая среда, принципы управления, их взаимосвязь. Объект управления – организация. Признаки организации. Уровни управления в организации. Внешняя среда: понятие. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды. Внутренняя среда в организации, понятие, основные составляющие. Характеристика факторов внутренней среды. Принципы управления: понятие, значения, виды.	2	1
	6-7	Практическое занятие №1. Анализ факторов внешней среды организации	2	2
	8-9	Практическое занятие №2. Требования к подготовке и оформлению документов. Понятие о документе и бланки документов. Состав реквизитов.	2	2

	10-11	Практическое занятие №3. Изучение структуры следующих документов: докладная записка, пояснительная записка. Оформить служебное письмо на бланке предприятия	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся. Менеджмент как научная дисциплина и искусство управления. История менеджмента и его эволюция в XX веке. Подготовка презентации на тему: «Классические научные школы управления». Анализ внешней и внутренней среды организации. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, подготовка к индивидуальным опросам (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателям).	8	2
Тема 1.3. Функции менеджмента	12-15	Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь функций управленческого цикла. Функции управления: общие, частные и специальные. Функция планирования: понятие, назначение. Виды планов. Стратегическое планирование, назначения, этапы. Особенности стратегического планирования в организациях торговли. Функция организации: понятие, назначение. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Основные типы структур управления, их характеристика, преимущества и недостатки. Полномочия и ответственность. Функция мотивации: понятие, назначение, цели и задачи. Критерии мотивации (мотивирующие факторы). Теории мотивации: содержательные и процессуальные. Принципы построения теории мотивации. Функция контроля. Сущность, назначение, виды, этапы и правила контроля.	4	1
	16-17	Практическое занятие №4. Тактическое планирование конкретной организации. Принципы организационных структур управления	2	2
	18-19	Практическое занятие №5. Проведение тестирования на определение мотивации к труду	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся - Изучите основные категории менеджмента. - Дайте характеристику объекта управления, его признаки. - Рассмотрите основные составляющие внешней и внутренней среды организации. - Изучите принципы управления. - Составить кроссворд по теме «Внешняя и внутренняя среда организации». - Выполнение домашних заданий по теме 1.2.	8	2
Тема 1.4. Система методов управления	20-21	Методы управления: сущность, классификация, взаимосвязь. Экономические, организационно-распорядительные и социально- психологические методы управления: понятие, значение, область применения, виды	2	1
	22-23	Практическое занятие №6. Решение ситуационных задач по выбору метода управленческого воздействия	2	2
		- Самостоятельная работа обучающихся. Изучите методы управления. - Найдите в СМИ или сети Интернет информацию о применении менеджерами различных методов управления в конкретных производственных ситуациях. Проанализировать их эффективность.	4	2
Тема 1.5. Принятие решений	24-25	Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, типы, условия принятия, требования, предъявляемые к ним, этапы принятия решений. Методы принятия эффективных управленческих решений	2	1
	26-27	Практическое занятие №7. Деловая игра «Процесс принятия управленческого решения методом «Мозговой штурм»	2	2

		<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная работа обучающихся Дайте понятие «управленческие решения». Укажите их сущность. - Составьте схему «Классификация управленческих решений». - Рассмотрите требования, предъявляемые к управленческим решениям. - Составьте процедуру программу принятия любого управленческого решения. 	4	2
Тема 1.6. Коммуникации организации	28-29	Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Процесс коммуникации как средство передачи информации. Эффективная коммуникация: понятие, назначение. Управленческая информация: понятие, назначение, виды	2	1
	30-31	Практическое занятие №8. Методология коммуникаций	2	2
		<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная работа обучающихся Дайте понятие «коммуникации». Укажите их виды и назначение. - Составьте схему процесса коммуникации. - Охарактеризуйте понятие и назначение эффективной коммуникации. - Рассмотрите понятие, назначение и виды управленческой информации. - Исследуйте процесс коммуникации в Вашей организации (колледже). Постройте схему официальных коммуникационных каналов организации (учебного заведения) и опишите их. 	4	2
Тема 1.7. Деловое и управленческое общение	32-33	Общение как форма взаимодействия людей. Этапы и фазы делового общения. Беседы и совещания: понятие, классификация, технология организации и проведения. Деловой этикет. Факторы повышения эффективности делового общения. Телефонные переговоры: правила, этические нормы. Невербальные средства делового общения. Поза, мимика, жесты в процессе делового общения, их значение. Деловое общение с руководством, подчиненными и коллегами по работе	2	1
	34-35	Практическое занятие №9. Анализ мотивации структурного подразделения. Разработка системы мотивации	2	2
		<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная работа обучающихся - Рассмотрите этапы и фазы делового общения. Составьте схему. - Охарактеризуйте разные формы делового общения. - Выявите особенности делового общения товароведов с потребителями, руководством, подчиненными и коллегами. - Выполнение домашних заданий по теме 2.2. 	4	2
Тема 1.8. Управление конфликтами	36-37	Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения, стадии развития. Правила поведения в конфликте. Социальные роли участником конфликта. Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе. Стресс: понятие, виды, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижение уровня стресса.	2	1
	38-39	Практическое занятие №10. Решение ситуационных задач на определение способов решения конфликтных ситуаций	2	2
	40-41	Практическое занятие №11. Проведение тестирования на степень подтверждения стрессу	2	2
		<ul style="list-style-type: none"> - Самостоятельная работа обучающихся. - Рассмотрите понятие, природу и причины возникновения конфликтов. - Изучите правила поведения в конфликте. - Охарактеризуйте методы управления конфликтными ситуациями в коллективе. - Укажите последствия конфликтов. 	6	2

		<ul style="list-style-type: none"> - Изучите понятие, виды, природу и причины возникновения стрессов. - Вспомните и опишите конфликтные ситуации, которые вам приходилось наблюдать в практической деятельности. Проанализируйте причины и пути разрешения конфликтной ситуации. 		
Тема 1.9. Основы методологии управления персоналом	42-45	<p>Основные категории кадрового менеджмента: персонал (управленческий и обслуживающий), управление персоналом, кадровый потенциал, трудовой коллектив, работоспособность. Персонал организации как объект управления, его признаки, функции. Категории работников (аппарат управления, основной и вспомогательный персонал) и требования, предъявляемые к ним.</p> <p>Основные принципы управления персоналом. Методические подходы к анализу кадрового потенциала в организациях. Работоспособность персонала: показатели, факторы, оказывающие влияние на нее. Организационная служба управления персоналом: назначение, основные направления деятельности. Функциональное разделение труда в службе управления персоналом.</p>	4	1
	46-47	<p>Практическое занятие №12. Составление перечня требований, предъявляемые к сотрудникам, на основании запросов работодателей в должностных инструкциях или в СМИ.</p>	2	2
		<p>Самостоятельная работа обучающихся.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Изучите основные категории кадрового менеджмента. - Выясните роль персонала в деятельности организаций. - Составьте перечень требований, предъявляемые к сотрудникам, на основании запросов работодателей в должностных инструкциях или в СМИ. - Изучите основные принципы управления персоналом. Выявите, как используются эти принципы в организации, где Вы проходили практику. - Рассмотрите показатели и факторы, влияющие на работоспособность персонала. На основании этих показателей проверьте собственную работоспособность. - Изучите организационную службу управления персоналом и основные направления ее деятельности. Разработайте схему этой службы в организации, в котором Вы проходили практику или работаете 	6	2
Тема 1.10. Профессиональная ориентация и социальная адаптация персонала	48-49	<p>Профориентация персонала: понятие, цели, порядок поведения. Основные формы профориентационной работы. Виды профориентации в организации: индивидуальная, коллективная, общая, специальная. Адаптация персонала в организации: понятие, цели, виды. Структура процесса адаптации новых работников к труду в организации. Введение в организацию, подразделение, должность. Оценка результатов адаптации: объективные и субъективные показатели.</p>	2	1
	50-51	<p>Практическое занятие №13. Решение ситуационных задач по профессиональной ориентации сотрудников в конкретной ситуации.</p>	2	2
		<p>Самостоятельная работа обучающихся</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определите понятие, цели, порядок проведения профориентации персонала. 2. Изучите основные формы профориентационной работы и виды профориентации в организации. 3. Рассмотрите понятие, цели, задачи, виды и структуру адаптации персонала в организации. <ul style="list-style-type: none"> - Изучите показатели оценки результатов адаптации персонала организации. 	4	2
Тема 1.11. Обучение персонала	52-54	<p>Профессиональное обучение персонала: цели, предъявляемые требования, периодичность. Формы обучения: индивидуальные, бригадные, курсовые, с отрывом от производства, без отрыва от производства. Методы обучения в организациях: наставничество, инструктаж, ротация,</p>	3	1

		самообучение, тренинги, коучинг, консультирование. Тренинги как форма и метод обучения персонала: понятие, организация проведения. Виды обучения: подготовка новых работников, обучение вторым смежным профессиям, переподготовка, повышение квалификации. Система оценки знаний, умений и навыков. Контроль за обучением персонала.		
	55-56	Практическое занятие №14. Тренинги как форма и метод обучения персонала	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся - Установите цели профессионального обучения персонала, предъявляемые к нему требования и периодичность. - Изучите организацию и методы обучения в базовых организациях практики. - Укажите, с какими методами обучения Вы столкнулись на практике. - Рассмотрите виды обучения. Укажите, к какому из этих видов относится обучение в образовательном учреждении СПО- Разберите содержание и виды программного обучения, их разработку и реализацию	5	2
Тема 1.12. Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности	57-58	Мотивация труда: понятие, назначение, сущность и ее принципы. Мотивы человеческой деятельности: потребности, интересы, стимулы. Мотивация и социально-экономическая поддержка. Концепция стимулирования. Виды стимулирования труда и требования к его организации. Материальное поощрение. Механизм оплаты труда. Неэкономические способы мотивации.	2	1
	59-60	Практическое занятие №15. Разработка системы стимулирования сотрудников предприятий.	2	2
		Самостоятельная работа обучающихся - Определите понятие, цели, назначение, сущность и принципы мотивации труда. - Рассмотрите мотивы человеческой деятельности. - Изучите концепцию и виды стимулирования труда, требования к его организации. - Что такое материальное поощрение? Приведите примеры такого поощрения. - Выявите сущность и принципы оплаты труда, а также неэкономические способы ее мотивации.	4	2
Тема 1.13. Эффективность управления персоналом	61-63	Эффективность управления персоналом: критерии и факторы, влияющие на ее уровень. Методы определения эффективности затрат на персонал. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом. Оценка трудового вклада. Комплексная оценка управленческого труда: показатели, расчет. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.	3	1
	64-66	Практическое занятие №16. Решение задач по анализу причин текучести кадров. Расчет экономической эффективности затрат на персонал. Подведение итогов практических занятий	3	2
		Самостоятельная работа обучающихся - Определите критерии эффективности управления персоналом и факторы, влияющие на ее уровень. Изучите методы определения эффективности затрат на персонал. - Рассмотрите экономическую и социальную эффективность управления персоналом. - Выявите показатели комплексной оценки управленческого труда и методику расчета. Определите экономический ущерб, вызванный текучестью кадров	6	2
			198	

1	2	3	4	5
Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Наименование этапа практики	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
Производственная практика (по профилю специальности) итоговая по модулю	Подготовительный	Прохождение инструктажа обучающимися по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка организации. Распределение обучающихся по рабочим местам и видам работ в производственном подразделении организации. Составление и выдача обучающемуся индивидуального задания и рабочего графика (плана) проведения практики. Согласование индивидуального задания обучающегося и рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации (при прохождении практики в профильной		
	Основной	- Сбор и анализ данных, материалов; проведение работ и исследований в соответствии с индивидуальным заданием обучающегося и рабочим графиком (планом) проведения практики. - Изучить кадровую политику организации - Рассмотреть организационную и функционально-штатную структуру организации - Изучить локальные нормативно-правовые акты организации - Составить схему функциональных взаимосвязей подразделений организации - Изучить и дать оценку мероприятиям по охране труда и здоровья в организации - Изучить коммуникационные каналы и средства передачи информации в организации - Собрать информацию о потребности в обучении и развитии персонала в организации - Провести диагностику трудовых споров и конфликтов в организации - Формулирование выводов по итогам практики.		
	Заключительный	- Написание, оформление и сдача на проверку руководителю практики от университета письменного отчета о проведении практики. - Получение отзыва от руководителя практики от профильной организации. - Подготовка устного отчета о прохождении практики.		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета: защита отчетов по практике			72	
Всего			270	

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 ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

№	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта с перечнем основного оборудования	Адрес (местоположение) учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, объектов физической культуры и спорта (с указанием площади и номера помещения в соответствии с документами бюро технической инвентаризации)
1	Учебный кабинет социально-экономических дисциплин для проведения лекционных и практических занятий: специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.	308012, Белгородская область, г. Белгород, ул. Костюкова, д. 46, ГУК № 526, 34,3 кв. м, этаж 5, помещение 5
2	Читальный зал библиотеки с выходом в сеть Интернет для самостоятельной работы Библиотека: специализированная мебель; компьютерная техника, подключенная к сети «Интернет», имеющая доступ в электронную информационно-образовательную среду.	308012, Белгородская область, г. Белгород, ул. Костюкова, д. 46, Библиотека № 303, 83,1 кв. м, этаж 3, помещение 9
3	Учебный кабинет проведения индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля: специализированная мебель, мультимедийный проектор, переносной экран, ноутбук.	308012, Белгородская область, г. Белгород, ул. Костюкова, д. 46, УК 2 № 419, 83,1 кв. м, этаж 4, помещение 17

Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

№	Перечень лицензионного программного обеспечения.	Реквизиты подтверждающего документа
1	Microsoft Windows 10 Корпоративная	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023). Договор поставки ПО 0326100004117000038-0003147-01 от 06.10.2017
2	Microsoft Office Professional Plus 2016	Соглашение Microsoft Open Value Subscription V6328633. Соглашение действительно с 02.10.2017 по 31.10.2023
3	Kaspersky Endpoint Security «Стандартный Russian Edition»	Сублицензионный договор № 102 от 24.05.2018. Срок действия лицензии до 19.08.2020 Гражданско-правовой Договор (Контракт) № 27782 «Поставка продления права пользования (лицензии) Kaspersky Endpoint Security от 03.06.2020. Срок действия лицензии 19.08.2023 г.
4	Google Chrome	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения
5	Mozilla Firefox	Свободно распространяемое ПО согласно условиям лицензионного соглашения

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику, которая может проводиться концентрированно или рассредоточенно. Часть производственной практики в рамках ПМ 03 проводится в структурных подразделениях биохимических производств.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник и практикум СПО / под общей редакцией А.П. Альбова, С.В. Николюкина. – М. : Издательство ЮРАЙТ, 2019. – 550 с.
2. Баландина, О. В. Основы менеджмента: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / О. В. Баландина, Н. В. Локтюхина, С. А. Шапиро. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 253 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=574371> (дата обращения: 27.01.2023). – Библиогр.: с. 247-250. – ISBN 978-5-4499-0613-7. – DOI 10.23681/574371. – Текст : электронный.

Дополнительные источники

1. Барнагян, В. С. Менеджмент : учебное пособие : [16+] / В. С. Барнагян, С. Н. Гончарова ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 220 с. : табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567184> (дата обращения: 27.01.2023). – Библиогр.: с. 191. – ISBN 978-5-7972-2509-6. – Текст : электронный.
2. Казарян, И. Р. Введение в профессиональную деятельность : учебное пособие / И. Р. Казарян, В. С. Антонова, Н. А. Александрова. — Чита : ЗабГУ, 2020. — 214 с. — ISBN 978-5-9293-2607-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/173696> (дата обращения: 11.01.2023).

Периодические издания

1. Журнал «Менеджер по персоналу»
2. Журнал «Организационная психология»
3. Журнал «Справочник по управлению персоналом»
4. Журнал «Управление развитием персоналом»
5. Журнал «Человеческий капитал и профессиональное обучение»
6. Журнал «Управление корпоративной культурой»

Перечень интернет-ресурсов

1. Кадровая политика компании DHL // Персонал // www.hrc.ru
2. Уэйн, Дж.П. Обучение и развитие персонала: лучшие примеры в мировой практике // www.expo.trainings.ru/conference/archive
3. Электронная библиотека учебников 2011 [Электронный ресурс] / Большаков А. С. Менеджмент: Учебное пособие. - СПб.: Издательство "Питер", 2000.: // Режим доступа: <http://studentam.net/content/view/543/63/>, свободный. — Загл. с экрана.
4. Электронная библиотека учебников 2011 [Электронный ресурс] / Чуйкин А.М. Основы менеджмента: Учебное пособие.- Калинингр. ун-т. - Калининград, 2000.: // Режим доступа: <http://studentam.net/content/view/545/63/>, свободный. — Загл. с экрана.
5. <http://un.by/ru/undp/gcompact/res/> - сайт глобальной сети ООН в области развития социальной ответственности, выступающей за позитивные изменения в жизни людей

путем предоставления странам-участницам доступа к источникам знаний, опыта и ресурсов.

6. <http://www.academy-go.ru/Site/EconomEtica/Publ/Shpotov.shtml> - статья «Деловая этика и менеджмент: современные подходы» журнала «Проблемы теории и практики управления».

7. www.ecsocman.edu.ru – Образовательный портал по экономике, социологии и менеджменту. Российский проект по объединению как российских, так и зарубежных ресурсов по всем сферам управления. На данном портале имеются более 6 тыс. ссылок на российские и зарубежные ресурсы для студентов, преподавателей и практикующих менеджеров.

8. www.cfin.ru – Обзор современных инструментов управления компанией в современном мире. Полнотекстовые учебники и статьи по менеджменту.

9. www.ptpu.ru – Международный журнал «Проблемы теории и практики управления». Много интересных статей, касающихся различных вопросов управления.

10. <http://www.mag.innov.ru> – Электронная версия журнала содержит аннотации и статьи об инновационной деятельности. Особый интерес может представлять раздел «Биржа технологий».

11. <http://www.dis.ru> – Подборка статей из журнала «Менеджмент в России и за рубежом».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «**Управление структурным подразделением организации**» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков.

Учебные занятия, как правило, проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных и самостоятельных работ, коллоквиумов и т.д. Технологии проведения учебных занятий определяются многими факторами. С точки зрения управления образовательным процессом, выбор технологий определяется каждым преподавателем самостоятельно. Также в процессе обучения могут активно использоваться интенсивные методы преподавания, которые включают в себя деловые и ролевые игры, учебные ситуации, психологические тесты и упражнения, групповое решение практических примеров и задач. Все деловые игры направлены на развитие коммуникативных умений, снятие психологических барьеров, этой цели также служат практические упражнения в Т-группах. В процессе игры студенты учатся принимать единое решение, работать в коллективе, слушать окружающих и быть услышанными. При подготовке к итоговой аттестации по модулю организуется проведение консультаций.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «**Управление структурным подразделением организации**» и специальности среднего профессионального образования **19.02.01 Биохимическое производство**.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: высшее профессиональное образование, соответствующее профилю модуля.

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение профессионального модуля. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации. Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся. Формы и методы текущего и итогового контроля по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее двух месяцев от начала обучения. Для текущего и итогового контроля образовательными учреждениями создаются фонды оценочных средств (ФОС). ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (табл. 1).

Таблица 1. Показатели контроля и оценки результатов освоения ПМ

Результаты (освоенные профессиональные и общие концепции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
1	2	3
ПК 3.1. Организовывать работу коллектива подразделения, обеспечивать связи со смежными подразделениями.	- знание принципов организации работы коллектива, подразделения; - умение обеспечивать знания со смежными подразделениями;	<i>Устный опрос, Тестирование, дифференцированный зачет</i>
ПК 3.2. Осуществлять руководство персоналом подразделения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.	- знание действующих нормативных правовых актов для осуществления руководства персонала подразделения;	<i>Устный опрос, Тестирование, дифференцированный зачет</i>
ПК 3.3. Контролировать расход сырья и материалов.	- знание нормативных документов по осуществлению контроля расхода сырья и материалов; - демонстрация навыков контроля расхода сырья и материалов;	<i>Устный опрос, Тестирование, дифференцированный зачет</i>
ПК 3.4. Проверять состояние охраны труда и промышленной безопасности на рабочих местах.	- демонстрация навыков проведения мероприятия по охране труда и промышленной безопасности на рабочих местах;	<i>Устный опрос, Тестирование, дифференцированный зачет</i>
ПК 3.5. Организовывать обучение безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования.	- организация обучения безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования.	<i>Устный опрос, Тестирование, дифференцированный зачет</i>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость	- демонстрация интереса к будущей профессии.	<i>Устный опрос, Отчет по</i>

своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес		<i>производственной практике, дифференцированный зачет</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области нормирования отходов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	<i>Устный опрос, Отчет по производственной практике, дифференцированный зачет</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<i>Устный опрос, Отчет по производственной практике, дифференцированный зачет</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<i>Устный опрос, Отчет по производственной практике, дифференцированный зачет</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<i>Устный опрос, Отчет по производственной практике, дифференцированный зачет</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения.	<i>Устный опрос, Отчет по производственной практике, дифференцированный зачет</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий.	<i>Устный опрос, Отчет по производственной практике, дифференцированный зачет</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.	<i>Устный опрос, Отчет по производственной практике, дифференцированный зачет</i>

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего контроля и промежуточной аттестации производится в соответствии с универсальной

шкалой (табл. 2). На этапе промежуточной аттестации по медиане качественных оценок индивидуальных образовательных достижений экзаменационной комиссией определяется интегральная оценка освоенных обучающимися профессиональных и общих компетенций как результатов освоения профессионального модуля.

Таблица 2. Показатели оценки достижений

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	Балл (отметка)	Вербальный аналог
90–100	5	отлично
80–89	4	хорошо
70–79	3	удовлетворительно
Менее 70	2	неудовлетворительно

**ЛИСТ
ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ НА УЧЕБНЫЙ ГОД**

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры экобиотехнологии и принята на 20__-20__ учебный год без изменений.

Протокол № __ от «__» _____ 20__ г.

И.о. зав. кафедрой, канд. техн. наук, доцент _____ / И.В. Старостина /

Директор колледжа высоких технологий _____ / А.К. Гуцин /