

Министерство образования и науки Курской области

Областное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Курский электромеханический техникум»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор техникума  
Ю.А. Соколов  
\_\_\_\_\_ 2023 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА СТРУКТУРНОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

для специальности  
18.02.04 Электрохимическое производство

Форма обучения \_\_\_\_\_ очная

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 18.02.04 Электрохимическое производство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.04.2014 г. № 399.

Разработчик:

преподаватель первой

квалификационной категории

Л.Н. Холодова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании П(Ц)К преподавателей профессионального цикла по направлениям подготовки 38.00.00 Экономика и управление и 18.00.00 Химические технологии, протокол № 11 от «28» июня 2023 г.

Председатель П(Ц)К

С.Н. Алпатова

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании методического совета, протокол № 10 от «04» июня 2023 г.

Председатель методического  
совета техникума

П.А. Стифеева

Согласовано:

Заместитель директора

П.А. Стифеева

Заведующий отделением

С.Н. Алпатова

Старший методист / методист

М.Ю. Шашкова

Согласовано: Начальник цеха

покрытия металлов  
гальваническим способом АО  
«Авиаавтоматика» им. В.В.  
Тарасова»

Е.Н. Богданская

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 18.02.04 Электрохимическое производство, одобренного педагогическим советом техникума, протокол №      от «    »      20     г., на заседании П(Ц)К, протокол №      от «    »      20     г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Рабочая программа пересмотрена, обсуждена и рекомендована к применению в образовательной деятельности на основании учебного плана по специальности 18.02.04 Электрохимическое производство, одобренного педагогическим советом техникума, протокол №      от «    »      20     г., на заседании П(Ц)К, протокол №      от «    »      20     г.

Председатель П(Ц)К

(подпись)

(И.О.Фамилия)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля ПМ.04 Организация работы персонала структурного подразделения является частью ППССЗ по специальности 18.02.04 Электрохимическое производство (очная форма обучения), разработанной в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 18.02.04 Электрохимическое производство, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 апреля 2014г. № 399 в части освоения основного вида деятельности – Организация работы персонала производственного подразделения, а также на основе рекомендаций социального партнера АО «Авиавтоматика» им. В.В. Тарасова».

**1.2. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

## 1.3. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен:  
**иметь практический опыт:**

- планирования, координирования и обеспечения работы персонала структурного подразделения на выполнение производственных заданий в соответствии с требованиями промышленной и экологической безопасности;

**знать:**

31 – инструкции о порядке приема, сдачи смены и организации рабочего места;

32 – основы современного менеджмента, принципы делового общения;

33 – систему управления охраны труда в организации;

34 – нормы, правила и инструкции по безопасной организации труда персонала;

35 – виды нормативно-технической, цеховой документации;

36 – правила заполнения оперативных журналов;

37 – основы компьютерной грамотности;

**уметь:**

У1 – организовать эффективную работу первичного производственного коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения;

У2 – применять передовые методы и приемы работы;

У3 – морально и психологически настраивать коллектив исполнителей на трудовую деятельность;

У4 – обучать и контролировать соблюдение персоналом требований охраны труда и экологической безопасности;

У5 – проводить анализ причин травматизма и принимать меры по их устранению;

У6 – обеспечивать, контролировать ведение оперативных журналов;

У7 – владеть программным обеспечением;

У8 – оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с действующей нормативной базой.

В результате освоения профессионального модуля у студентов будут формироваться следующие профессиональные (ПК) и общие (ОК) компетенции:

ПК 4.1 Планировать и координировать деятельность персонала по выполнению производственных заданий;

ПК 4.2 Контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

ПК 4.3 Анализировать производственную деятельность подразделения;

ПК 4.4 Участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения;

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. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях;

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Коды компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, час						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем					Консультации	Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики			
			Теоретических занятий	Лабораторных и практических занятий	Курсовых проектов	Учебная	Производственная		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1, 4.4, ОК 1-3, 6,7	Раздел 1. Планирование и координирование деятельности персонала по выполнению производственных заданий. Оценка экономической эффективности работы подразделения	118	22	38	–	–	30	–	28
ПК 4.2, ОК 1-3, 6,7	Раздел 2. Контроль выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	48	14	8	–	–	20	–	6
ПК 4.3, ОК 1-3, 6, 7	Раздел 3. Анализ производственной деятельности подразделения	42	12	2	–	–	22	–	6
	Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)	6	–	–	–	–	–	–	–
	Всего	214	48	48	–	–	72	–	40

## 2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.04 Организация работы персонала структурного подразделения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах	В том числе практическая подготовка	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. Планирование и координирование деятельности персонала по выполнению производственных заданий. Оценка экономической эффективности работы подразделения.</b>		<b>118</b>	<b>68</b>	
<b>МДК.04.01. Управление персоналом структурного подразделения</b>		<b>88</b>	<b>38</b>	
Тема 1.1. Сущность современного менеджмента	Теоретическое занятие. Сущность современного менеджмента.	2	—	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	Практическое занятие № 1. Анализ особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности.	2	—	
Тема 1.2. Организация и ее среда	Теоретическое занятие. Организация и ее среда.	2	—	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	Практическое занятие № 2. Исследование организации и ее деловой среды.	2	2	
	Практическое занятие № 3. Анализ внутренней среды организации.	2	2	
	Практическое занятие № 4. Анализ внешней среды организации.	2	2	
Тема 1.3. Цикл менеджмента	Теоретическое занятие. Цикл менеджмента.	2	2	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	Практическое занятие № 5. Анализ основных функций менеджмента на предприятии.	2	2	
Тема 1.4. Планирование и организация деятельности коллектива	Теоретическое занятие. Планирование и организация деятельности коллектива.	2	—	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	Практическое занятие № 6. Построение организационной структуры управления конкретным предприятием.	2	2	
	Практическое занятие № 7. Анализ организационной структуры управления.	2	2	

	<b>Практическое занятие № 8.</b> Планирование и организация работы коллектива.	2	2	
Тема 1.5. Контроль в управлении	<b>Теоретическое занятие.</b> Контроль в управлении.	2	—	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	<b>Практическое занятие № 9.</b> Применение различных видов контроля в производственно-управленческой деятельности.	2	2	
Тема 1.6. Мотивация труда	<b>Теоретическое занятие.</b> Мотивация труда.	2	—	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	<b>Практическое занятие № 10.</b> Формирование мотивационной политики конкретного предприятия.	2	2	
Тема 1.7. Система методов управления	<b>Теоретическое занятие.</b> Система методов управления.	2	—	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	<b>Практическое занятие № 11.</b> Разбор конкретных ситуаций с использованием системы методов управления.	2	2	
	<b>Практическое занятие № 12.</b> Принятие эффективных решений с использованием системы методов управления.	2	2	
Тема 1.8. Деловое общение	<b>Теоретическое занятие.</b> Значение управления информацией и требования, предъявляемые к ней. Основные элементы и этапы коммуникации.	2	—	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	<b>Теоретическое занятие.</b> Принципы, законы, приемы и тактика делового общения.	2	—	
	<b>Практическое занятие №13.</b> Применение принципов делового общения.	2	2	
	<b>Практическое занятие №14.</b> Составление планов проведения бесед.	2	2	
	<b>Практическое занятие № 15.</b> Составление планов проведения совещаний.	2	2	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	<b>Практическое занятие № 16.</b> Составление планов проведения переговоров.	2	2	
Тема 1.9. Управленческое решение	<b>Теоретическое занятие.</b> Управленческое решение.	2	—	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	<b>Практическое занятие № 17.</b> Разработка управленческих решений.	2	2	
	<b>Практическое занятие № 18.</b> Анализ различных вариантов управленческих решений.	2	2	

Тема 1.10. Оценка экономической эффективности работы подразделения	<b>Теоретическое занятие.</b> Оценка экономической эффективности работы подразделения.	2	—	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	<b>Практическое занятие № 19.</b> Анализ основных показателей экономической эффективности производства.	2	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b> МДК.04.01. Управление персоналом структурного подразделения. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление решения заданий практических занятий, подготовка к ответам на контрольные вопросы. Самостоятельное изучение технологической документации по ЕСПП.		28	—	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
<b>Производственная практика по разделу 1.</b> <b>Содержание работ:</b>		30	30	ПК 4.1, ПК 4.4, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
Составление организационной и производственной структур предприятия.		4	4	
Анализ внутренней среды организации. Анализ внешней среды организации.		6	6	
Анализ системы мотивации на предприятии.		6	6	
Изучение приемов делового общения на предприятии.		4	4	
Изучение системы методов управления персоналом на предприятии: социальные, психологические, организационно-распорядительные (административные), экономические.		4	4	
Расчет и анализ основных показателей, характеризующих экономическую эффективность производства.		6	6	
<b>Раздел 2. Контроль выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</b>		48	42	
<b>МДК.04.01. Управление персоналом структурного подразделения</b>		28	22	ПК 4.2, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
Тема 2.1. Безопасность труда при организации производства работ коллективом	<b>Теоретическое занятие.</b> Вводный и первичный инструктажи по охране труда на рабочем месте. Другие виды инструктажа. Периодичность и правила оформления инструктажа.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Правила внутреннего распорядка на предприятии. Режим труда и отдыха.	2	2	

исполнителей. Производственная и трудовая дисциплина на предприятии	<b>Теоретическое занятие.</b> Требования к оснащению рабочих мест и производственного участка в целом.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Правила противопожарной, экологической и электробезопасности.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Правовые, нормативные и организационные основы безопасности труда	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Общие требования техники безопасности на производстве	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Требования безопасности перед началом, во время производства и по окончанию работ. Требование безопасности в аварийных ситуациях. Ответственность за нарушение требований безопасности выполнения работ.	2	2	
	<b>Практическое занятие № 20.</b> Разработка мероприятий по экологической безопасности.	2	2	
Тема 2.1. Безопасность труда при организации производства работ коллективом исполнителей. Производственная и трудовая дисциплина на предприятии	<b>Практическое занятие № 21.</b> Разработка мероприятий по освещению рабочих мест на производственном участке.	2	2	ПК 4.2, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	<b>Практическое занятие № 22.</b> Разработка комплекса мероприятий по снижению травматизма на производственном участке.	2	2	
	<b>Практическое занятие № 23.</b> Разработка мероприятий по охране труда на гальваническом участке.	2	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b>				
МДК.04.01. Управление персоналом структурного подразделения.				
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление решения заданий практических занятий, подготовка к ответам на контрольные вопросы.		6	—	ПК 4.2, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7

<b>Производственная практика по разделу 2. Содержание работ:</b>		<b>20</b>	<b>20</b>	ПК 4.2, ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
Ознакомление и анализ документации по охране труда на предприятии.		6	6	
Ознакомление и анализ норм, правил и инструкций по безопасной организации труда персонала.		6	6	
Анализ соблюдения производственной и трудовой дисциплины.		6	6	
Ознакомление с правилами внутреннего распорядка.		2	2	
<b>Раздел 3. Анализ производственной деятельности подразделения и оценка экономической эффективности</b>		<b>42</b>	<b>36</b>	
<b>МДК.04.01. Управление персоналом структурного подразделения</b>		<b>20</b>	<b>14</b>	
Тема 3.1. Анализ производства	<b>Теоретическое занятие.</b> Задачи и информационное обеспечение анализа производства и реализации продукции.	2	2	ПК 4.3. ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	<b>Теоретическое занятие.</b> Анализ динамики и выполнения плана производства.	2	2	ПК 4.3. ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
	<b>Теоретическое занятие.</b> Анализ ассортимента продукции.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Анализ качества производимой продукции. Контрольная работа.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Анализ обеспеченности предприятия основными средствами производства.	2	2	
	<b>Теоретическое занятие.</b> Задачи, основные направления и информационное обеспечение анализа трудовых ресурсов.	2	2	
	<b>Практическое занятие № 24.</b> Анализ выполнения плана производства структурного подразделения.	2	2	
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 3.</b>				
<b>МДК.04.01. Управление персоналом структурного подразделения.</b>				
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление решения заданий практических занятий, подготовка к ответам на контрольные вопросы.		6	—	ПК 4.3. ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7

<b>Производственная практика по разделу 3.</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	ПК 4.3. ОК 1–ОК 3, ОК 6, ОК 7
<b>Содержание работ:</b>			
Анализ динамики и выполнения плана производства.	4	4	
Анализ ассортимента продукции.	4	4	
Анализ качества производимой продукции.	4	4	
Анализ обеспеченности предприятия основными средствами производства.	4	4	
Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами.	4	4	
Комплексный вывод по результатам анализа.	2	2	
<b>Промежуточная аттестация (экзамен по модулю)</b>	<b>6</b>	<b>—</b>	
<b>Всего</b>	<b>214</b>	<b>146</b>	

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

#### **3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы профессионального модуля ПМ.04 Организация работы персонала структурного подразделения осуществляется в учебном кабинете «Основы предпринимательской деятельности и ДОУ».

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект нормативной документации;
- комплект учебно-методической документации по профессионального модуля ПМ.04 Организация работы персонала структурного подразделения.

Технические средства обучения:

- персональный компьютер на базе процессоров intel CELERON E3300 с ОС Windows XP;
- монитор 15”;
- лицензионное программное обеспечение MS Office 2007;
- мультимедиапроектор Hitachi CP – X.

#### **3.1.1 Действующая нормативно-техническая документация:**

- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- инструкция по эксплуатации компьютерной техники.

#### **3.1.2 Программное обеспечение:**

- лицензионное программное обеспечение MS Word 2013, MS PowerPoint 2013;
- лицензионное программное обеспечение Adobe Reader X.

### **3.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **3.2.1 Основные источники**

1. Дрещинский, В. А. Планирование и организация работы структурного подразделения: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Дрещинский. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 407 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14662-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/520085>

2. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Ю.В. Кузнецов [и др.]; под редакцией Ю.В. Кузнецова. – Москва:

Издательство Юрайт, 2022. – 448 с. – (Профессиональное образование). [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/492037>

3. Исаева, О. М. Управление персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 168 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-07215-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/513169>

### **3.2.2 Дополнительная литература**

1. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / А. Л. Гапоненко [и др.]; ответственный редактор А. Л. Гапоненко. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 379 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-17649-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/533486>

2. Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 197 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12330-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/517850>

3. Менеджмент: методы принятия управленческих решений: учебное пособие для среднего профессионального образования / П.В. Иванов [и др.]; под редакцией П.В. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2022. – 276 с. – (Профессиональное образование) [Электронный ресурс] // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/495414>

### **3.2.3 Интернет-ресурсы**

1. Информационно – справочная система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] URL: <http://www.consultant.ru>

2. Информационно – справочная система «Гарант» [Электронный ресурс] URL: <http://www.garant.ru>

3. Экономист. Ежемесячный научно–практический журнал [Электронный ресурс] URL: <http://www.economist.com.ru/archive.htm>

### **3.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

В целях реализации компетентностного подхода используются в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (моделирование производственных ситуаций, деловые и ролевые игры, разбор конкретной ситуации, тренинги, групповые дискуссии).

При реализации профессионального модуля ПМ.04 Организация работы персонала структурного подразделения предусматривается производственная практика (по профилю специальности). Производственная практика проводится в форме практической подготовки по окончании изучения профессионального модуля. Аттестации по итогам производственной практикам проводится по результатам защиты отчетов по практике (дифференцированный зачет).

Освоение ПМ.04 Организация работы персонала структурного подразделения производится параллельно с изучением учебных дисциплин ОП 10. Основы экономики, ОП 11. Охрана труда. Промежуточная аттестация по профессиональному модулю проводится в восьмом семестре в виде экзамена по модулю после окончания изучения профессионального модуля. Промежуточная аттестация предполагает обязательное наличие положительной текущей аттестации по МДК.04.01. Управление персоналом структурного подразделения восьмом семестре, а также положительной аттестации (дифференцированный зачет) по производственной практике в восьмом семестре по ПМ.04 Организация работы персонала структурного подразделения.

Консультации для обучающихся проводятся на основе графиков на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные).

### **3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу МДК.04.01. Управление персоналом структурного подразделения:

– наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю профессионального модуля ПМ.04 Организация работы персонала структурного подразделения и специальных дисциплин;

– опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, либо прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Руководство практикой осуществляют инженерно-педагогический состав и преподаватели междисциплинарных курсов профессионального модуля ПМ.04 Организация работы персонала структурного подразделения и специальных дисциплин.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать и координировать деятельность персонала по выполнению производственных заданий	Правильность применения принципов планирования и контроля работы подразделения с целью получения качественной продукции.	Текущий контроль в ходе: – устного и письменного опроса; – выполнения заданий на практических занятиях; – выполнения тестовых заданий; – контрольных работ по темам. Оценка решений практико-ориентированных ситуационных задач на практических занятиях. Оценка отчета по производственной практике. Экзамен по профессиональному модулю.
ПК 4.2. Контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	Организация рабочего места в соответствии с требованиями; применение принципов обеспечения устойчивости объектов производства и безопасности персонала.	
ПК 4.3. Анализировать производственную деятельность подразделения	Правильность расчета технико-экономических показателей производства	
ПК 4.4. Участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения	Умение планировать пути повышения эффективности производства; выбирать методы принятия эффективных управленческих и организационных решений.	

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– знание и умение применить возможные траектории профессионального развития и самообразования.	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-

		практических конференциях, оценка способности находить альтернативные варианты решения стандартных и нестандартных ситуаций, принятие ответственности.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>– демонстрация знаний основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– самостоятельный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в профессиональной деятельности;</li> <li>– способность оценивать эффективность и качество выполнения профессиональных задач;</li> <li>– способность определять цели и задачи профессиональной деятельности;</li> <li>– знание требований нормативно-правовых актов в объеме, необходимом для выполнения профессиональной деятельности.</li> </ul>	Оценка эффективности и качества выполнения задач.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность определять необходимые источники информации;</li> <li>– умение правильно планировать процесс поиска;</li> <li>– умение структурировать получаемую информацию и выделять наиболее значимое в результатах поиска информации;</li> <li>– умение оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– верное выполнение оформления результатов поиска информации;</li> <li>– знание номенклатуры</li> </ul>	Оценка эффективности и качества выполнения задач.

	<p>информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– способность использования приемов поиска и структурирования информации.</li> </ul>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способность организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– умение осуществлять внешнее и внутреннее взаимодействие коллектива и команды;</li> <li>– знание требований к управлению персоналом;</li> <li>– умение анализировать причины, виды и способы разрешения конфликтов;</li> <li>– знание принципов эффективного взаимодействия с потребителями услуг;</li> <li>– демонстрация знаний основ проектной деятельности.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.</p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– умение анализировать результаты работы коллектива и команды;</li> <li>– умение выявлять причины неудовлетворительной работы коллектива и команды;</li> <li>– знание требований к принятию управленческих решений;</li> <li>– умение принимать управленческие решения.</li> </ul>	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов формирования поведенческих навыков в ходе обучения.</p>