

Государственное профессиональное образовательное учреждение  
«Анжеро-Судженский политехнический колледж»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОУ АСПК

Д.Ф. Ахмерова

30 » июня 2021г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля ПМ.03 Планирование и организация работы персонала.

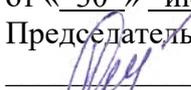
код, специальность 19.02.01 Биохимическое производство.

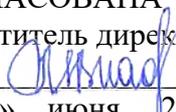
курс 4 № группа 111

форма обучения очная

Анжеро-Судженск 2021

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 19.02.01 Биохимическое производство

РАССМОТРЕНА  
на заседании МК 20.02.01, 19.02.01, 20.02.04  
Протокол № 9  
от « 30 » июня 2021 г.  
Председатель МК  
 /Н.С. Булдина  
\_\_\_\_\_  
Подпись

СОГЛАСОВАНА  
Заместитель директора по УР  
 Н.В. Михеева  
« 30 » июня 2021 г.

Разработчик:

Р.М. Резапов, преподаватель ГПОУ СПО «Анжеро-Судженский политехнический колледж»

Рецензент:

О.А. Ярмушкевич, начальник службы управления персоналом ООО «Авексима Сибирь»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	4
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	5
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	18
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	21

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ. 03 Планирование и организация работы персонала

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 19.02.01 Биохимическое производство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Планирование и организация работы персонала и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

ПК 3.2. Осуществлять руководство персонала 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании с целью повышения квалификации и переподготовки и при освоении профессии рабочего «Аппаратчик ферментации препаратов биосинтеза» при наличии среднего (полного) общего образования.

## 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

**иметь практический опыт:**

-планирования и организации работ персонала производственных подразделений;

-контроля и выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, 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. Количество часов на освоение программы профессионального****модуля:**

максимальная учебная нагрузка обучающегося без учета практик – 234 часа, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 162 часа;
  - самостоятельная работа обучающегося – 72 часа;
  - учебная практика – 36 часов
  - производственная практика-36 часов;
- всего с учетом практик –306 часов.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Планирование и организация работы персонала, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
<b>ПК 3.1</b>	Организовывать работу коллектива подразделения, обеспечивать связи со смежными подразделениями.
<b>ПК 3.2</b>	Осуществлять руководство персоналом подразделения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
<b>ПК 3.3</b>	Контролировать расход сырья и материалов.
<b>ПК 3.4</b>	Проверять состояние охраны труда и промышленной безопасности на рабочих местах.
<b>ПК 3.5</b>	Организовывать обучение безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования.
<b>ОК 1</b>	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
<b>ОК 2</b>	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их

	эффективность и качество.
<b>ОК 3</b>	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
<b>ОК 4</b>	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
<b>ОК 5</b>	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
<b>ОК 6</b>	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
<b>ОК 7</b>	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
<b>ОК 8</b>	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля Планирование и организация работы персонала

Коды ОК, ПК	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)							Практика			
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа		Консультации	Учебная	Производственная (по профилю специальности),	Консультации	
			Всего, часов	В т.ч. теории, часов	В т.ч. лабораторные и практические, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов				Всего, часов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
ОК1-ОК8; ПК3.1-ПК3.5	Раздел 1. МДК.03.01 Основы управления персоналом производственного подразделения	234	162	92	70		72				-		-
ОК1-ОК8; ПК3.1-ПК3.5	УП.03.01 Планирование и организация работы персонала.	36								36	-	-	
ОК1-ОК8; ПК3.1-ПК3.5	ПП.03.01 Производственная практика, (по профилю специальности)	36									36		
<b>Всего:</b>		<b>306</b>	<b>162</b>	<b>92</b>	<b>70</b>	<b>-</b>	<b>72</b>			<b>36</b>	<b>36</b>	<b>-</b>	

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю, в том числе с учетом рабочей программы воспитания.

Наименование разделов профессионального модуля, междисциплинарных курсов и тем, практик	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	ОК, ПК
1	2	3	4
<b>МДК 03.01. Основы управления персоналом производственного подразделения</b>			
<b>Раздел 1 Управление структурным подразделением организации.</b>			
<b>Тема 1.1.</b> Управление персоналом: место и роль в системе управления предприятиями и организациями	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК 3.2</b>
	1.Управление персоналом–часть менеджмента. Цели и задачи управления персоналом. 2Управление персоналом как система. 3.Основы организации работы коллектива исполнителей		
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта	1	
<b>Тема1.2.</b> Организация производственного и технологического процессов	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<b>ОК1-ОК8;</b>
	1.Производственный и технологический процесс: понятие, содержание, структура, принципы, и методы рациональной организации. Отраслевые особенности организации производственных процессов в организации.		
	2.Производственный цикл, его структура, длительность и пути		

	его совершенствования. Экономическое значение сокращения продолжительности цикла. Виды движения предметов труда в производственном процессе, их характеристика.		
	3.Технологические процессы. Понятие о технологических процессах. Правила разработки и требования, предъявляемые к технологическому процессу. Типы производства и их технико-экономические характеристики. Организация производственных процессов при различных типах производства.		
	<b>Практическое занятие</b> 1.Расчет длительности производственного цикла.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	2,5	
<b>Тема 1.3.</b> Организация труда в производственном подразделении.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК3.2</b>
	1.Условия труда и характер их воздействия на человека, понятие работоспособности. Факторы, влияющие на работоспособность		
	2.Понятие рабочего места. Классификация рабочих мест. Принципы организации рабочего места. Требования, предъявляемые к оснащению рабочего места и его обслуживанию. Рациональная организация рабочих мест		
	3.Трудовая и технологическая дисциплина Сущность и значение разделения труда. Общее, частное, единичное разделение труда. Формы разделения труда: технологическая, функциональная, профессиональная, квалификационная. Границы разделения труда: технологические, физиологические, психофизиологические, социальные		
	4. Методы организации, нормирования и оплаты труда		
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Изучение методики проведения аттестации рабочих мест	2	
	2.Оценка эффективности деятельности подразделения	2	

	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	4	
<b>Тема 1.4..</b> Нормирование труда	<b>Содержание учебного материала</b>	2	<b>ОК1-ОК8; ПК3.3, ПК3.4; ПК3.5</b>
	1.Понятие о рабочем времени. Классификация затрат рабочего времени: время работы и время перерывов. Характеристика видов работы и видов перерывов. Виды норм труда. Цели и методы изучения затрат рабочего времени.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Изучение затрат рабочего времени	2	
	2.Организация работ по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих	2	
	3.Проведение и оформление производственного инструктажа подчиненных	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	4	
<b>Тема 1.5.</b> Планирование	<b>Содержание учебного материала</b>	6	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК 3.2</b>
	1.Планирование производственной мощности предприятия, цеха, участка, порядок ее расчета в организации		
	2.Планирование численности и состава персонала		
	3.Планирование труда и заработной платы		
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Расчет производственной мощности	2	
	2.Расчет производительности труда	2	
	3.Расчет годовых фондов заработной платы	2	
	4.Расчет индивидуальной заработной платы	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	6,5	

<b>Раздел 2 Управление работой структурного подразделения</b>			
<b>Тема 2.1</b> Основы методологии управления коллективом исполнителей.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК3.2</b>
	1.Трудовой коллектив производственного подразделения. Признаки, функции и пути формирования трудового коллектива.		
	2.Подбор кадров для производственного подразделения. Источники привлечения персонала: внутренние и внешние. Методы привлечения и отбора персонала. Система оценки.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Изучение технологии конкурсного отбора для занятия вакантных должностей	2	
	2.Изучение методов отбора персонала.	2	
	3.Изучение методов сокращения персонала	2	
<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта	4		
<b>Тема 2.2.</b> Профессиональная пригодность. Адаптация введение в курс дела новых сотрудников.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК3.2; ПК3.5</b>
	1.Профессиональная пригодность, факторы, влияющие на неё Этапы формирования профессиональной пригодности Роль индивидуально – психологических особенностей личности в профессиональной пригодности		
	2.Адаптация на рабочем месте, её роль и значение. Классификация видов адаптации. Введение в курс дела новых сотрудников Наставничество. Выбор наставника. Преимущества молодых специалистов как особой категории рабочей силы.		
	<b>Практическое занятие</b>		
1.Разбор ситуации «На завод пришел новичок»	2		

	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	3	
<b>Тема 2.3.</b> Развитие персонала: повышение квалификации, обучение, продвижение по службе.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК3.2</b>
	1. Профессиональное развитие как важнейшие условия развития производственного подразделения Профессиональное обучение и повышение квалификации Оценка результатов профессионального обучения. Направление и формы профессионального обучения		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Составление личного жизненного плана	2	
	2. Оценка потенциала работника	2	
	3. Изучение этапов управления карьерой	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	6	
<b>Тема 2.4</b> Управленческие функции	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК3.2</b>
	1. Сущность и взаимосвязь функций управления. Связи функций управления с другими категориями. Краткая характеристика основных функций управления (планирование, организация, мотивация, контроль).		
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта	2	
<b>Тема 2.5.</b> Мотивация и оплата труда персонала.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	
	1. Мотивация работников на решение производственных задач. Теории мотивации и их значение для мотивирования персонала на рабочем месте. Основы мотивационной политики организации. Первичные и вторичные потребности. Теории мотивации: содержательные и процессуальные. Контроль, понятие и сущность: этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами. Правила контроля и виды: предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю.		

	Система мотивации труда		
	2.Мотивирующая функция оплаты труда персонала. Характеристика основных систем оплаты труда. Необходимость ежедневного контроля за работой конкретной системы оплаты труда и отслеживания её эффективности.		
	<b>Практические занятия</b>		
	Практическое применение знаний о теории мотивации.	2	
	Мотивация работников на решение производственных задач через делегирование полномочий в подразделении организации	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	5	
<b>Тема 2.6.</b> Система методов управления.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК3.2, ПК3.3</b>
	1.Система методов управления: организационно-распорядительные, экономические, социально-психологические, их достоинства и недостатки; характер воздействия.		
	<b>Практическое занятие</b>		
	1.Изучение моделей управления персоналом	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта	3	
<b>Тема 2.7</b> Коммуникации в организации	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК3.2</b>
	1.Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Информация и ее виды. Межличностные и организационные коммуникации. 2.Совершенствование коммуникаций в организации.		
	<b>Практическое занятие</b>		
	1.Анализ ситуаций связанных с коммуникациями в организации	2	

	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	1,5	
<b>Тема 2.8.</b> Процесс принятия управленческих решений.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК3.2; ПК3.3; ПК3.4</b>
	1.Понятие «управленческое решение». Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия решений. Факторы, влияющие на принятие управленческих решений. Этапы процесса принятия и исполнения управленческого решения		
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Деловая игра « Алгоритм принятия управленческого решения»	2	
	2.Выработка управленческих решений в конфликтных ситуациях.	2	
	3.Отработка метода принятия управленческого решения «Мозговой штурм»	2	
	4.Показатели эффективности управленческих решений.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	4,5	
<b>Тема 2.9.</b> Бизнес планирование	<b>Содержание учебного материала</b>	26	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК3.2</b>
	1. Разделы бизнес плана. Описание продукции Оценка рынка сбыта Конкуренция на рынке Стратегия маркетинга производственный раздел финансового плана Организационного плана Юридического плана Резюме.	2	
	<b>Практическое занятие</b>		
	Защита бизнес планов	4	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	15	
<b>Тема 2.10.</b> Деловое общение.	<b>Содержание учебного материала</b>	6	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК3.2</b>
	1.Деловое общение: понятие и назначение. Формы и		

	<p>организация общения. Факторы повышения эффективного делового общения. Этика делового общения.</p> <p>2.Беседа как одна из самых распространенных форм взаимодействия в структурном подразделении. Правила построения деловой беседы, этапы деловой беседы. Планирование проведения данного мероприятия. Деловое совещание как способ привлечения коллективного разума к выработке оптимальных решений. Основные задачи деловых совещаний. Классификация деловых совещаний Планирование и проведение деловых совещаний.</p>		
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Составление плана беседы.	2	
	2.Составление протокола совещания	2	
	3.Составление плана проведения переговоров.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	4	
<b>Тема 2.11</b> Управление конфликтами и стрессами	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК 3.2</b>
	1. Природа конфликта, сущность и их классификация. Источники и причины конфликтов. Типы конфликтов. Последствия конфликтов. Методы разрешения конфликтов.		
	2.Управление стрессом. Развитие навыков управления стрессом. Влияние стресса на эффективность производственной деятельности.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1.Анализ конфликтных ситуаций и овладение методами их разрешения	2	
	2.Стили поведения в конфликте.	2	
	<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	3	

<b>Тема 2.12.</b> Руководство: власть и партнерство.	<b>Содержание учебного материала</b>	4	<b>ОК1-ОК8; ПК3.1; ПК3.2</b>
	1. Власть и влияние. Формы и методы влияния руководителя на подчинённых. Источники и виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; власть примера; законная власть; экспертная власть		
	2. Лидерство. Качества лидера. Стиль руководства и факторы его формирования. Виды стилей руководства. Эффективное руководство. Правила хорошего управления. Партнёрство как искусство выстраивания взаимоотношений с сотрудниками.		
	<b>Практические занятия</b>		
	1. Определение стиля управления	2	
	2. Выявления лидерских качеств руководителя	2	
	3. Моделирование идеального руководителя в сфере профессиональной деятельности	2	
<b>Самостоятельная работа</b> Проработка конспекта, подготовка к практическому занятию	3		
<b>УП.03.01 Планирование и организация работы персонала.</b>	<b>Перечень работ</b> - изучение и составление должностных инструкций; - изучение организационных структур; - планирование трудовых ресурсов; - определение себестоимости производства; - определение эффективности деятельности; - индивидуальное задание; - оформление отчета по практике.	36	<b>ОК1-ОК8;  ПК3.1-ПК3.5</b>
<b>ПП.03.01 Производственная практика, (по профилю специальности)</b>	Виды работ. 1. Изучение планирования работы персонала производственного предприятия. 2. Составление схемы производственной структуры предприятия. 3. Составление схемы организационной структуры	36	<b>ОК1-ОК8;  ПК3.1-ПК3.5</b>

	предприятия. 4.Изучение должностных обязанностей работников предприятия. 5. Изучение правил внутреннего трудового распорядка. 6. Изучение обеспечения безопасности условий труда.		
<b>Всего</b>		306	

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

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Экономических дисциплин».

#### **Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- наглядные пособия.

#### **Учебно-методические средства обучения**

- комплект учебно-методической документации.

#### **Технические средства обучения:**

- в случае необходимости занятия проводятся в мультимедийной аудитории.

Реализация программы модуля включает обязательную учебную практику, которая проводится концентрировано.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **4.2.1 Основные источники:**

1. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433772>.

2. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/429594>.

3. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437243>.

### **4.2.2 Дополнительные источники**

1. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. —

Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/437039>.

2. Кязимов, К. Г. Управление персоналом: профессиональное обучение и развитие: учебник для среднего профессионального образования / К. Г. Кязимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 202 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10623-7 // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/430942>.

#### **4.2.3 Интернет – ресурсы:**

1. Economicus.Ru - проект Института «Экономическая Школа»:сайт.-Москва, 2020. URL: <http://economicus.ru>.
2. Финансы.ru:сайт.-Москва.2020. URL: <http://www.finansy.ru>.
3. Федеральный образовательный портал ЭСМ Экономика, Социология, Менеджмент:сайт.-Москва, 2020. URL: <http://ecsocman.edu.ru>.

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

В целях реализации компетентностного подхода в образовательном процессе по профессиональному модулю ПМ.03 Планирование и организация работы персонала. используются активные и интерактивные формы проведения занятий (компьютерные симуляции, разбор конкретных ситуаций, групповые дискуссии) в сочетании с внеаудиторной работой, в том числе электронное обучение и дистанционные образовательные технологии для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся. Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду колледжа.

Выполнение курсового проекта рассматривается как вид учебной деятельности по междисциплинарному курсу МДК 03.01. Основы управления персоналом производственного подразделения и реализуется в пределах времени, отведенного на его изучение.

Консультации для обучающихся предусмотрены в период реализации программы профессионального модуля. Формы проведения консультаций индивидуальные и групповые.

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и реализовываются концентрированно в соответствии с графиком учебного процесса.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, допускается применение специально оборудованных помещений, их виртуальных аналогов, позволяющих обучающимся осваивать ОК и ПК.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация профессионального модуля ПМ.03 Планирование и организация работы персонала обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование соответствующее профилю преподаваемого модуля которые получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные звания, формируемые ОК, ПК)	Критерии оценивания результатов обучения	Формы контроля
<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-оценивать эффективность деятельности подразделения;</li> <li>управлять рисками, конфликтами;</li> <li>-организовывать работу подчиненного ему коллектива;</li> <li>-устанавливать производственные задания в соответствии с утвержденными планами и графиками;</li> <li>-проводить и оформлять производственный инструктаж подчиненных.</li> </ul> <p><b>ОК1-ОК8; ПК3.1-ПК3.5</b></p>	<p>Правильность выполнения работы- больше 50% правильных ответов</p> <p>Полнота ответа</p> <p>Выбор правильного ответа с полным пояснением.</p> <p>Правильность оформления в соответствии с ГОСТ, полнота и правильность ответов при защите отчета</p> <p>Выполнение заданий в полном объеме, владение материалом, правильность и полнота ответа, точность расчетов.</p>	<p>Практическая работа</p> <p>Тестирование</p> <p>Устные и письменные опросы</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Индивидуальные задания</p> <p>Дифференцированные зачеты</p> <p>Экзамен (квалификационный) по модулю.</p>
<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>-методы организации, нормирования и оплаты труда;</li> <li>-систему мотивации труда;</li> <li>-этику делового общения</li> </ul> <p><b>ОК1-ОК8; ПК3.1-ПК3.5</b></p>	<p>Правильность выполнения работы- больше 50% правильных ответов.</p> <p>Полнота ответа</p> <p>Выбор правильного ответа с полным пояснением.</p> <p>Правильность оформления в соответствии с ГОСТ, полнота и правильность ответов при защите отчета</p> <p>Выполнение заданий в полном объеме, владение материалом, правильность и</p>	<p>Практическая работа</p> <p>Тестирование</p> <p>Устные и письменные опросы</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Индивидуальные задания</p> <p>Дифференцированные зачеты</p> <p>Экзамен (квалификационный) по модулю.</p>

	полнота ответа, точность расчетов.	
<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-планирования и организации работ персонала производственных подразделений;</li> <li>-контроля и выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, трудового распорядка;</li> <li>-анализа производственной деятельности подразделения;</li> <li>-учета расхода сырья и материалов;</li> <li>-применения законодательных актов и других нормативных документов, регулирующих правоотношения в процессе профессиональной деятельности</li> </ul> <p><b>ОК1-ОК8; ПК3.1-ПК3.5</b></p>	<p>Правильность выполнения работы- больше 50% правильных ответов.</p> <p>Полнота ответа Выбор правильного ответа с полным пояснением.</p> <p>Правильность оформления в соответствии с ГОСТ, полнота и правильность ответов при защите отчета</p> <p>Выполнение заданий в полном объеме, владение материалом, правильность и полнота ответа, точность расчетов.</p>	<p>Практическая работа</p> <p>Тестирование</p> <p>Устные и письменные опросы</p> <p>Решение ситуационных задач</p> <p>Индивидуальные задания</p> <p>Дифференцированные зачеты</p> <p>Экзамен (квалификационный) по модулю.</p>