

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 04 Планирование и организация работы персонала структурного
подразделения**

Профиль профессионального образования Естественно-научный

Специальность СПО 18.02.06. Химическая технология органических
веществ

Базовый уровень

г.Новокуйбышевск, 2017

РАССМОТРЕНО
предметной (цикловой)
комиссией
Протокол № 1
от 30 августа 2017 г.
Председатель ПЦК Кирдишева Н.В.

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по НМР
Щелкова О.Д.

Рабочая программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 18.02.06 Химическая технология органических веществ рег. № 436 от 7.05.2014г.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Самарской области «Новокуйбышевский нефтехимический техникум»

Разработчик:

ГАПОУ СО «ННХТ»
(место работы)

преподаватель
(занимаемая должность)

Кузнецова В.А.
(И.О.Фамилия)

Рецензенты:

Зам. дир. по УР ГАПОУ СО «ННХТ»

Семисаженова В.Б.

Гл. специалист по кадрам АО «ННК»

Назарова А.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Планирование и организация работы персонала структурного подразделения

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **18.02.06 Химическая технология органических веществ** части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Планирование и организация работы персонала структурного подразделения** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Планировать и координировать деятельность персонала по выполнению производственных заданий.
2. Организовывать обучение безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования, техники безопасности.
3. Контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, требований охраны труда промышленной и экологической безопасности.
4. Участвовать в оценке и обеспечении экономической эффективности работы подразделения.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, профессиональной подготовке специалистов по специальности СПО: 18.02.06. Химическая технология органических веществ, для освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности при наличии среднего (общего) образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

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

уметь:

- организовывать эффективную работу первичного производственного коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения;
- применять передовые методы и приёмы работы;

- морально - психологически настраивать коллектив исполнителей на трудовую деятельность;
- обучать и контролировать соблюдение персоналом требований охраны труда и экологической безопасности;
- проводить анализ причин травматизма и принимать меры по их устранению;
- обеспечивать, контролировать ведение оперативных журналов;
- владеть программным обеспечением;
- оформлять технологическую и другую техническую документацию в соответствии с действующей нормативной базой;

знать:

- инструкции о порядке приёма, сдачи смены и организации рабочего места;
- основы современного менеджмента;
- принципы делового общения;
- систему управления охраны труда в организации;
- нормы, правила и инструкции по безопасной организации труда персонала;
- виды нормативно-технической, цеховой документации;
- правила заполнения оперативных журналов;
- основы компьютерной грамотности.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Всего 288 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 252 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента 168 часов;

самостоятельной работы обучающегося 84 часа;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД)

Управление персоналом структурного подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Планировать и координировать деятельность персонала по выполнению производственных заданий.
ПК 4.2	Организовывать обучение безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования, техники безопасности.
ПК 4.3	Контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, требований охраны труда промышленной и экологической безопасности.
ПК 4.4	Участвовать в оценке и обеспечении 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	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 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.

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		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1, ПК 4.4.	Раздел 1. Основы управленческой деятельности	105	70	58	-	35	-	-	-
ПК 4.1 - ПК 4.3	Раздел 2. Выполнение производственного задания. Соблюдение правил охраны труда	123	82	52		41		-	-
ПК 4.4	Раздел 3. Использование программного обеспечения в планировании и организация работы персонала структурного подразделения	24	16	6		8			-
	Всего:	360	168	100	-	84	-	36	72

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студентов	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел ПМ 1. Основы управленческой деятельности		105		
МДК 04.01. Управление персоналом структурного подразделения		70		
Тема 1.1. Теоретические и правовые основы управленческой деятельности	Содержание	8		
	1 Управление - наука и искусство.	1	2	
	2 Нормативно- правовое обеспечение управленческой деятельности.	1	2	
	3 Система методов управления.	1	1	
	4 Основные функции управления.	1		
	5 Стили управления	2		
	6 Управленческие решения	2		
		Практические занятия. 1. Я - руководитель 2. Вступление в должность 3. Система методов управления 4. Руководство – власть и партнерство 5. Формирование коллектива	20	
Тема 1.2. Психологические аспекты управления.	Содержание	8		
	1 Основы психологии личности, малых групп и коллективов.	2	2	
	2 Работа с персоналом.	2	2	
	3 Система оценки деловых и личностных качеств персонала управления.	2	2	
	4 Профессиональная этика. Этикет	1		
	5 Коммуникативность и деловое общение.	1		
		Практические занятия.	18	
	6. Мотивация работников	6		
	7. Типы темпераментов	6		
8. Коммуникативность и управленческое общение	6			
Тема 1.3. Деловое общение	Содержание	4		
	1 Этика делового общения.	2	3	
	2 Организация рабочего места	2	3	

		Практические занятия.	12	
		9. Освоение технологии делового общения	4	
		10. Управление конфликтами и стрессами	4	
		11. Мозговой штурм	4	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.			35	
1) Проработать тесты: «Коммуникабельны ли Вы?» и «Уважают ли вас люди?»				
2) Написать деловое письмо. Приготовить выступление. Подготовить план и перечень мероприятий по подготовке совещания.				
3) Перечислить основные требования к организации рабочего места руководителя. Разработать оптимальную планировку своего рабочего места.				
4) Ознакомится с основными нормативно-правовыми документами управленческой деятельности: Тарифно-квалификационные характеристики, положения о руководителях, должностные инструкции, типовые требования и др.				
5) Подготовить документы, для оценки наемного сотрудника используя различные методы для сбора информации о сотруднике: интервью, анкетирование, профессиональное, психологическое, ситуационно-поведенческое тестирование.				
Подготовка отчетов по практическим занятиям № 1-11				
Раздел ПМ 2. Выполнение производственного задания. Соблюдение правил охраны труда			123	
МДК 04.01. Управление персоналом структурного подразделения			82	
Тема 2.1. Организация работ и охрана труда на производстве	Содержание		18	
	1	Обучение по охране труда и проверка знаний работающего персонала.	2	3
	2	Основные требования к организации труда	2	3
	3	Правила и нормы трудового распорядка.	2	
	4	Презентация- вид коммуникации.	2	3
	5	Безопасное производство работ	2	
	6	Оформление документации.	2	
	7	Тарификация труда. Сущность заработной платы.	2	
	8	Формы и системы заработной платы	4	
		Практические занятия.	28	
	12	Определение параметров воздуха рабочей зоны.	4	
	13	Оформление первичных документов по учету рабочего времени	4	
	14	Классификация, расследование и оформление несчастных случаев.	4	
	15	Расчет баланса и бюджета рабочего времени работника	2	
	16	Организация работы по повышению квалификации работников	4	
	17	Расчет численности производственного персонала	4	
	18 - 19	Расчет заработной платы работников	6	

Тема 2.2. Производственные задания и эффективное поведение на рынке труда	Содержание		8	
	1	Рынок труда. Структура и сущность рынка труда.	2	3
	2	Стратегии и тактика поиска работы.. Характеристика рабочего места	2	3
	3	Организация производственного процесса	4	3
	Практические занятия.		8	
	20	Адаптация на рабочем месте. Умение работать в команде.		
21	Определение длительности производственного процесса, производственного цикла			
Тема 2.3 Основы предпринимательства	Содержание		12	
	1	Организационно – правовая форма предпринимательства.	2	3
	2	Этапы создания предприятия.	2	
	3	Себестоимость продукции. Ценообразование.	4	3
	4	Характеристика разделов бизнес – плана.	4	
	Практические занятия.		8	
	22	Определение себестоимости и цены продукции		3
23	Составление калькуляции себестоимости продукции			
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2 . Изучение регионального рынка труда. Составление резюме. Решение проблем. Способы совершенствования результатов деятельности. Составление плана профессиональной деятельности по окончании учебного заведения. Работать с источниками информации, с учебной и экономической литературой. Составить логическую цепочку. Решать задачи по темам. Проработать тест. Подготовка отчетов по практическим занятиям № 12-23			41	3
Раздел ПМ 3. Использование программного обеспечения в планировании и организация работы персонала структурного подразделения				
МДК 04.01. Управление персоналом структурного подразделения			24	
Тема 3.1 Оформление документов в MicrosoftWord.	Содержание		2	
	1	Основные требования к оформлению текстовых технологических документов с помощью MicrosoftWord		2
	Практические занятия		4	
	24	Создание инструкций по охране труда в MicrosoftWord	2	
	25	Создание нового проекта в программе Microsoft Word	2	
Тема 3.2 Использование средств коммуникации в деловых отношениях	Содержание		4	
	1	Информационно-коммуникационные технологии	2	2

	2	Электронная переписка	2	3
	Практические занятия			
	26	Электронная почта.	2	
Тема 3.3 Программ для управления проектами Microsoft Project	Содержание		4	
	1	Назначение программы Microsoft Project.	2	2
	2	Основные возможности Microsoft Project	2	3
	Практические занятия		-	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМЗ Подготовка отчетов по практическим занятиям № 24-26 Индивидуальное задание (реферат) по темам:			8	
<ol style="list-style-type: none"> 1. История развития социальных сервисов интернета 2. Крупнейшие социальные сети в Интернете 3. Правила поведения и безопасность в социальных сетях 4. Спам и социальные сети 				
практика (по профилю специальности)				
Виды работ:				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Изучение планирования работы персонала производственных предприятий. 2. Организация работы персонала производственного подразделения. 3. Контроль и выполнения правил техники безопасности. 4. Контроль и выполнение правил производственной и трудовой дисциплины. 5. Выявление резервов производства; 6. Расчет основных показателей участка; 7. Материальное стимулирование и заработная плата; 8. Методы и средства управления трудовым коллективом; 9. Действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность; 10. Основные требования организации труда при ведении технологических процессов; 12. Виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии; 13. Передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда; 14. Оплата труда и формы материального стимулирования; 				
Всего			252	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов: «Экономики и менеджмента», «Ключевых профессиональных компетенций», учебной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

Оборудование учебного кабинета «Экономики и менеджмента» и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиапроектор.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лаборатории: «Ключевые профессиональные компетенции»:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя.

Оборудование учебной лаборатории «Информационные технологии в профессиональной деятельности»:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

компьютеры, принтер, сканер, модем, мультимедиапроектор, лицензионное программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

Оборудование лабораторий и рабочих мест лабораторий:

Информационных технологий в профессиональной деятельности:

компьютеры, принтер, сканер, модем, проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учеб. пособие для сред. проф. образования. – М: ИЦ «Академия», 2016.
2. Савицкий П. И. Технологии организации, хранения и обработки данных, М. Инфра – М 2015.
3. Столяренко Л.Д. Психология и педагогика, М. 2015.
4. Гуреева М.А. . Основы экономики нефтяной и газовой промышленности : учебник для вузов – М.: «Академия », 2015
5. Федотова Е.Л. Информационные технологии в профессиональной деятельности: Учеб. Пособие. – М.: ИД «Форум»: Инфра-М, 2015.
6. Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н. Основы управленческой деятельности: управление персоналом, управленческая психология, управление на предприятии. Учеб. для сред. спец. учеб. заведений. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: Высш. шк., 2014. - 304 с.; ил.

Дополнительные источники:

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: учеб. для студ. сред. проф. учеб. заведений - 7-е изд., стер. - М.: Издательский центр "Академия", 2015. - 288 с.
2. Менеджмент: практические ситуации, деловые игры, упражнения. / Под ред. Страховой О.А. - СПб: Питер, 2016. - 144с.; ил.
3. Менеджмент: Тесты, задачи, ситуации, деловые игры. Практикум: Учеб. пособие/ Н.П. Беляцкий, И.В. Балдин, С.Д. Вермеенко и др.; Под ред. проф. Н.П. Беляцкого. - Мн.: Книжный дом, 2015 - 224с.
4. Модули центра профессионального образования Самарской области, 2014, Самара.

Электронные ресурсы:

Оформление документов в текстовом процессоре Microsoft Word. Форма доступа: <http://webmed.irkutsk.ru/doc/pdf/docword.pdf>

Учебный игровой фильм «Строительство Бронированного корабля». Форма доступа: <http://www.microsoftproject.ru/articles.phtml?aid=178>

Интерфейс MS Project 2010. Форма доступа:

<http://www.microsoftproject.ru/articles.phtml?aid=231>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием при освоении профессионального модуля «Организация работы коллектива подразделения» является обеспечение студентам возможности участвовать в формировании индивидуальной образовательной программы. В целях реализации компетентного подхода должно предусматриваться использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся, а также обеспечение эффективной самостоятельной работы обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны преподавателей и мастеров производственного обучения.

Обязательным условием допуска к изучению профессионального модуля является освоение профессиональных дисциплин:

1. Основы экономики.
2. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Планирование и организация работы персонала структурного подразделения» по специальности 18.02.06 «Химическая технология органических веществ».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Планирование и организация работы персонала структурного подразделения» и специальности 18.02.06 «Химическая технология органических веществ».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Планировать и координировать деятельность персонала по выполнению производственных заданий.	<ul style="list-style-type: none"> -составляет план выполнения производственного задания; - обосновывает принципы делового общения; - составляет алгоритм передовых методов и приёмов работы; - делает расчёт коэффициента сплоченности коллектива 	<ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – самостоятельная работа;
Организовывать обучение безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования, техники безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> - составляет инструкции по охране труда и экологической безопасности; - проводит инструктаж по охране труда 	<ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – самостоятельная работа;
Контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, требований охраны труда промышленной и экологической безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> - проводит анализ причин травматизма и составляет алгоритм по их устранению; - ведёт запись в оперативных журналах 	<ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – самостоятельная работа;
Участвовать в оценке и обеспечении экономической эффективности работы подразделения.	<ul style="list-style-type: none"> -владеет программным обеспечением; -оформляет технологическую документацию в соответствии с действующей нормативной базой 	<ul style="list-style-type: none"> – практические занятия; – самостоятельная работа;

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- демонстрирует интерес к будущей специальности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью студента в процессе освоения образовательной программы
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- разбивает поставленную цель на задачи, подбирая из числа известных технологии (элементы технологий), позволяющие решить каждую из задач; - выбирает способ (технологию) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами	
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- самостоятельно задает критерии для анализа рабочей ситуации на основе смоделированной и обоснованной идеальной ситуации; - определяет проблему на основе самостоятельно проведенного анализа ситуации; - предлагает способ коррекции деятельности на основе результатов текущего контроля	
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения	- формулирует вопросы, нацеленные на получение недостающей информации; - характеризует произвольно заданный	

<p>профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>источник информации в соответствии с задачей информационного поиска</p>	
<p>Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – принимает и фиксирует решение по всем вопросам для группового обсуждения; при групповом обсуждении: развивает и дополняет идеи других 	
<p>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – фиксирует особые мнения; – использует приемы выхода из ситуации, когда работа зашла в тупик, или резюмирует причины, по которым группа не смогла добиться результатов; выбирает способ разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями и ставит цель деятельности 	