

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

Утверждено
Директор ГАПОУ СО «НХТ» Ткачук Н.В.
Приказ № 57 –у от 3.09.2021

**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, 2021

РАССМОТРЕНО

предметной (цикловой)

комиссией

Протокол № 1

от 30 августа 2021 г.

Председатель ПЦК Кирдишева Н.В.

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 Microsoft Word.	Содержание		2	
	1	Основные требования к оформлению текстовых технологических документов с помощью Microsoft Word		2
	Практические занятия		4	
	24	Создание инструкций по охране труда в Microsoft Word	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; <p>при групповом обсуждении: развивает и дополняет идеи других</p>	
<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; <p>выбирает способ разрешения проблемы в соответствии с заданными критериями и ставит цель деятельности</p>	