

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«АСБЕСТОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИКУМ»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ СО

«Асбестовский политехникум»

_____ В.А. Сулопаров

«27» _____ 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

для специальности СПО

**13.02.11 «Техническая эксплуатация и
обслуживание электрического и
электромеханического оборудования (по отраслям)»**

Форма обучения – очная

Срок обучения 3 года 10 месяцев

Асбест
2021

Рабочая программа профессионального модуля «Организация деятельности производственного подразделения» разработана на основе маркетинговых исследований и пожеланий потенциальных работодателей к результату образования выпускников по специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)» среднего профессионального образования, утверждённого приказом Минобрнауки №. 1196 от 07.12.2017 г.

Организация-разработчик: ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум»

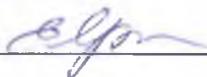
Разработчики:

Гончарова Мария Афанасьевна, преподаватель ГАПОУ СО «Асбестовский политехникум», г. Асбест

РАССМОТРЕНО

цикловой комиссией информационных технологий и экономических дисциплин,
протокол № 5

«25» мая 2021 г.

Председатель  Е.А.Ярышева

СОГЛАСОВАНО

Методическим советом, протокол № 3

«28» мая 2021 г.

Председатель  Н.Р. Каравеева

СОГЛАСОВАНО

Ведущий инженер Федерального Государственного унитарного предприятия «Российская телевизионная и радиовещательная сеть», филиал «Свердловский областной радиотелевизионный передающий центр»

 С.Ю. Каравеев

«25» мая 2021 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	5
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	12
5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Организация деятельности производственного подразделения

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация деятельности производственного подразделения** и соответствующих профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.

ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.

ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (повышение квалификации, переподготовка) и профессиональной подготовке работников в области организации и управления производственным подразделением при наличии соответствующего профессионального образования. Опыт работы не требуется.

1.2 Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена: Профессиональный модуль входит в профессиональный цикл.

1.3 Цели и задачи профессионального модуля - требования к результатам освоения профессионального 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 работы структурного подразделения;
- участия в анализе работы структурного подразделения;

уметь:

- составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест;
- осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;
- принимать и реализовывать управленческие решения;
- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;

знать:

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- принципы делового общения в коллективе;
- психологические аспекты в профессиональной деятельности;
- аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности.

1.4 Количество часов на освоение программы профессионального модуля: максимальной учебной нагрузки обучающегося **230** часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **148** часов (в том числе практических занятий -80 часов; курсовая работа – 20 часов);
- самостоятельной работы обучающегося – **4** часов;
- учебная практика – 36 часов;
- производственная практика – **36** часов

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение студентами видом профессиональной деятельности **Организация деятельности производственного подразделения**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения
ПК 3.2.	Организовывать работу коллектива исполнителей
ПК 3.3.	Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей
ОК 1.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (объем учебной нагрузки и практики)	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. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 3.1;3.2;3.3	МДК 03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения, в т.ч.:	152	148	80	20	4	36	36
	Тема 1.1 Организация производства	46	44	30		2		
	Тема 1.2 Менеджмент и психология управления	36	36	20				
	Тема 1.3 Планирование и анализ хозяйственной деятельности	70	68	30	20	2		
ПК 3.1;3.2;3.3	УП 03.01 Учебная практика	36	36				36	
ПК 3.1;3.2;3.3	ПП.03.01 Производственная практика	36	36					36
	Экзамен по модулю ПМ03	6	6					
	Всего:	230	226	80	20	4	36	36

3.2. Содержание обучения профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающегося, курсовая работа	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения		156	
Тема 1.1 Организация производства	<p>Содержание учебного материала</p> <p>1 Промышленное предприятие, его структура Промышленное предприятие. Общая и производственная структура предприятия. Производственная инфраструктура: инструментальное, складское и ремонтное хозяйство, энергоснабжение, организация транспортного хозяйства, организация сбыта продукции.</p> <p>2 Производственный процесс Производственный процесс. Производственный цикл, его длительность. Организация производственного процесса в пространстве и во времени. Виды движения предметов труда в процессе производства.</p> <p>3 Типы производства Типы производства, их технико-экономическая характеристика. Методы организации производства (ннепоточное, поточное, автоматизированное). Формы организации производства (концентрация, специализация, кооперирование, комбинирование).</p> <p>4 Техническая подготовка производства. Техническая подготовка производства. Качество промышленной продукции. Конкурентоспособность продукции. Государственные и международные стандарты и системы качества. Сертификация продукции.</p> <p>5 Организация основного и вспомогательного производства Организация основного производства. Организация вспомогательного производства.</p> <p>6 Организация труда Содержание и задачи рациональной организации труда. Рабочее место, его организация и обслуживание. Особенности организации труда и рабочего места руководителей, специалистов и служащих. р</p> <p>7 Охрана труда Инструктажи по охране труда, их виды. Мероприятия по здоровьесбережению работников.</p>	46	
		1	2
		1	3
		1	2
		1	2
		1	2
		1	3
		2	3

	8	Нормирование труда Содержание и задачи технического нормирования труда. Нормы и классификация затрат рабочего времени. Хронометражное наблюдение, фотография рабочего времени.	2	2
	9	Основы логистики Понятие логистики предприятия и принципы логистики, ее объекты. Виды логистики.	2	1
	Практические занятия		30	
	1	Составление структуры предприятия.	3	2
	2	Составление структуры производственного процесса	3	2
	3	Разработка производственного цикла.	3	2
	4	Составление энергобаланса предприятия.	3	2
	5	Разработка режима работы предприятия и его подразделений.	3	2
	6	Разработка требований к рабочему месту рабочего.	3	2
	7	Составление текста инструктажа для работников.	3	2
	8	Разработка мероприятий по здоровьесбережению работников.	3	2
	9	Расчет затрат труда на ремонт оборудования	3	2
	10	Расчет норм труда.	3	2
	Самостоятельная работа		2	3
	Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Доработка и оформление практических работ, начатых в аудитории. Задание на самостоятельную работу по теме «Организация производства»: 1.Составить структуру предприятия 2.Разработать организацию производственного процесса (описать процесс получения конечной продукции на конкретном предприятии, режим работы, структура ПП, производственный цикл). 3.Разработать производственную инфраструктуру предприятия. 4.Спроектировать рабочее место работника основной профессии. 5.Разработать мероприятия по здоровьесбережению работников предприятия.			
Тема 1.2 Менеджмент и психология управления	Содержание учебного материала		36	
	1	История развития менеджмента Введение в менеджмент. История развития менеджмента : от древнего Египта до наших дней. Научные школы менеджмента.	2	2
	2	Модели менеджмента и их основные черты Американская модель менеджмента. Японская модель менеджмента Германская модель менеджмента Формирование Российской модели менеджмента. Сравнительная характеристика моделей менеджмента	2	2

3	Управление и менеджмент. Сущность, виды и системы управления. Понятие «управление». Виды управления. Понятие системы управления.	2	
4	Методы управления и их характеристика Экономические методы управления. Административные методы управления. Социально-психологические методы управления	2	2
5	Организация работы предприятия. Внешняя и внутренняя среда предприятия Среда предприятия. Внешняя среда предприятия и ее составляющие. Внутренняя среда предприятия и ее составляющие и ее характеристики.	2	2
6	Организационные структуры предприятий Понятие организационной структуры, структуры управления Основные виды организационных структур и их характеристика. Достоинства и недостатки организационных структур различных видов.	2	2
7	Цикл менеджмента Определение основных функций управления. Цикл менеджмента. Планирование. Виды планирования. Принципы планирования	2	2
8	Планирование как функция управления. Виды планирования. Организация Задачи и функции планирования и организационной работы в управлении.	2	2
9	Организация как функция управления Основные условия рациональной организации управленческих процессов.	1	2
10	Мотивация как функция управления. Делегирование полномочий. Мотивы. Потребности. Мотивация. А. Маслоу, Ф. Герцберг Д. МакКлеелланд. Виды и способы мотивации Теории мотивации: теория ожиданий, теория равенства, модель мотивации Портера-Лоулера и концепция партисипативного управления. Делегирование полномочий.	1	2
11	Контроль как функция управления Управленческие решения. Контроль. Виды контроля Контроль: понятие, функции контроля, виды, методы контроля Управленческие решения. Процесс принятия управленческих решений.	2	2
12	Координация как функция управления	1	2
13	Коммуникации в системе управления Коммуникации в управлении. Виды коммуникаций. Каналы коммуникаций. Каналы коммуникаций. Способы передачи информации.	1	2
Практическое занятие		20	
1	Организационные структуры предприятий Построение организационных структур предприятий. Анализ организационных структур.	2	2-3

	2	Целеполагание. Анализ цели. Постановка цели.	2	2
	3	Выявление вида и уровня мотивации	2	2
	4	Коммуникативный тренинг	2	2
	5	Принятие управленческих решений. Управленческая информация. Управленческие решения Виды управленческой информации.	3	2
	6	Формирование и диагностика трудового коллектива Трудовой коллектив. Формирование трудового коллектива	3	2-3
	7	Управление конфликтами Управление конфликтами. Применение различных способов в управлении конфликтами	3	2-3
	8	Самоменеджмент руководителя. Применение методов и приемов самоменеджмента руководителем при повышении эффективности использования рабочего времени	3	2-3
Тема 1.3 Планирование и анализ хозяйственной деятельности	Содержание учебного материала		70	
		Основы планирования деятельности	68	3
	1	Понятие планирования. Цель и задачи планирования	1	2
	2	Этапы планирования.	1	2
	3	Виды планирования.	1	2
	4	Функции планирования. Система планов на предприятии.	1	2
	5	Взаимосвязь планов на предприятии. Плановые службы предприятия.	1	2
	6	Плановые показатели. Основные технико-экономические показатели деятельности предприятия.	2	2
	7	Методика расчета ТЭП. Планирование затрат на основные фонды	1	2
	8	Планирование затрат на топливо и электроэнергию	1	2
	9	Планирование затрат на сырье и материалы.	1	2
	10	Планирование численности и выработки.	1	2
	11	Планирование затрат на оплату труда	1	2
	12	Основные сведения об экономическом анализе и этапы его проведения. Способы сбора и обработки информации. Формы представления результатов анализа. Методика проведения экономического анализа.	4	2
	Практические занятия		30	
	1	Расчет планируемой производственной мощности, валовой продукции, товарной продукции, реализованной продукции, численности, производительности труда, затрат на оплату труда, уровня себестоимости, цены, прибыли, рентабельности.	15	3
2	Анализ использования основных фондов, материальных ресурсов, производительности труда, затрат на оплату труда, уровня себестоимости, цены, прибыли, рентабельности.	15	3	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе по ПМ.03.		20	3	

	<p>Примерная тематика расчетной части курсовых работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование затрат на проведение капитального ремонта конкретного вида оборудования. 2. Планирование затрат на проведение текущего ремонта конкретного вида оборудования. 3. Планирование затрат на проведение монтажа и наладки конкретного вида оборудования. 		
	<p>Самостоятельная работа</p> <p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Доработка и оформление практических работ, начатых в аудитории.</p> <p>Задание на самостоятельную работу:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет основных технико-экономических показателей конкретного предприятия. 2. Проведение экспресс-анализа конкретного предприятия <p>Доработка и оформление разделов курсовой работы</p>	2	3
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> – составлять производственную сводку по результатам деятельности участка; – определять потребность в рабочих кадрах и оценивать состояние трудовой дисциплины по подразделению; – определять уровень профессиональной подготовки и квалификации персонала; – разрабатывать программы обучения по охране труда в соответствии с профессией, специальностью и занимаемой должностью; – вести делопроизводство в соответствии с действующими правилами и инструкциями; – оценивать психологическое состояние персонала; – оценивать адекватность поведения персонала; – решать конфликтные ситуации; – организовывать мероприятия по здоровьесбережению трудящихся, соревнования по профессии; – оценивать уровень технико-экономических показателей по участку; – определять факторы, влияющие на себестоимость работ по участку; – определять факторы, влияющие на производительность труда по участку; – определять плановые показатели деятельности производственного подразделения; – определять технико-экономические показатели предприятия. 		36	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <ul style="list-style-type: none"> – Изучение организационной и производственной структуры производственного предприятия; – Изучение производственного процесса предприятия; – Изучение технико-экономических показателей деятельности подразделения предприятия; – Изучение организации нормирования и оплаты труда в производственном подразделении; 		36	

<ul style="list-style-type: none"> – Изучение методов учета затрат и ценообразования в производственном подразделении; – Изучение инновационной деятельности производственного подразделения; – Изучение маркетинговой деятельности производственного подразделения; – Научная организация труда, рационализаторская и изобретательская работа на предприятии; – Расчет экономических показателей работы подразделения предприятия. 		
Всего:	152	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие кабинета «Основы экономики» и кабинета «Социально-экономических дисциплин».

Оборудование кабинета:

- компьютеры;
- выход в глобальную сеть;
- проектор;
- экран;
- комплект учебно-методической документации;
- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Законодательная база:

1. Конституция Российской Федерации. Основной закон. - М.. 1994 (с изменениями и дополнениями)
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Закон РФ «О стандартизации» от 10 июня 1993 года № 5154-1 (с изменениями и дополнениями).
4. Закон РФ «О государственной тайне» от 20 июля 1993 года №5485. (с изменениями и дополнениями).
5. Положение о Федеральной архивной службе России, Утверждено Постановлением Правительства РФ от 28 декабря 1998 г. №1562.
6. Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», 2007
7. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в результате деятельности организаций, с указанием сроков хранения. -М.: ВНИИДАД 2004.
8. ГОСТ 16487-83 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения – М.: Изд-во стандартов, 1984.
9. ГОСТ Р 6. 30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. – М.: Издательство стандартов, 2003
10. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Управление документами. Общие требования.»
11. Государственная система документационного обеспечения управления. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. – М.: Главархив ССР, 1991
12. Межотраслевые укрупненные нормативы времени на работу по документационному обеспечению управления (утверждены Постановлением Минтруда РФ от 25.11.1994, № 72). – М.: УБНТ Минтруда РФ, 1995.
13. Постановление Правительства РСФСР от 05.12.1991, № 35 «О перечне сведений, которые не могут составлять коммерческую тайну».
14. Постановление Совета Министров – Правительства РФ от 03.03.1993, № 191 «О порядке ведомственного хранения документов и организация их в делопроизводстве».
15. Типовая инструкция по ведению делопроизводства в министерствах и ведомствах РФ – М.: Роскомархив, 1994.
16. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях ГОСТ 6.30-2003. Унифицированные системы документации.

Основные источники:

1. Экономика предприятия. Учебник. Чуев И.Н., Чечевицына Л.Н. – М.: Финансы и статистика, 2011.
2. Организация и технология отрасли. Паничев М.Е. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2009.
3. Менеджмент организации. Учебное пособие под редакцией проф. З. П. Румянцевой, проф. Н. А. Соломатиной. — М.: Инфра-М, 1995. Пиз А. Язык жестов. НПО "Модекс". 2010.
4. Деловая риторика: Учебное пособие для вузов. Введенская Л.А., Павлова Л.Г. – Ростов-на-Дону: МарТ, 2005.
5. Практическая риторика: Учебное пособие. Стернин И.А. – М.: Академия, 2006.
6. Современная риторика: Учебное пособие. Кузнецов И.Н. – М.: Дашков и К., 2005.
7. Психология общения и управления. Учебник. Столяренко Л.Д. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2007.
8. Организация производства. Кожекин Г.Я.– Минск: ИП «Экоперспектива», 2005.
9. Основы управленческой деятельности. Шипунов В.Г., Кишкель - М., «Высшая школа», 2008.
10. Островский Э.В. Психология управления: учебное пособие; Инфра-М, Вузовский учебник; 2008.
11. Кабаченко Т.С. Психология управления. – М., 2003.
12. Психология управления. Хрестоматия /Ред.-составитель Райгородский Д.Я. – Самара, 2006.
13. Антонова Е.С. Воителева Т.М. Русский язык и культура речи. Издательский центр «Академия», Москва, 2007.
14. Введенская Л.А. Черкасова М.Н. Русский язык и культура речи. Ростов-на-Дону, «Феникс», 2008.
15. Гойхман О.Я. Русский язык и культура речи, Москва, Инфра-М., 2007.
16. Почикаева Н.М., Основы ораторского искусства и культура речи. Ростов-на-Дону, Феникс, 2006.
17. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/Л.А. Румынина. – 3 изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2005. – 224 с.
18. Замыцкова О.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления]: учебник /О.И.Замыцкова, М.И. Басакво.- Изд.8-е.-Ростов н/Д: Феникс, 2009.- 375 с. – (Среднее профессиональное образование).
19. Андреева В.И. Делопроизводство – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007
20. Басаков М.И. Делопроизводство и корреспонденция в вопросах и ответах: Уч. пособие для студентов в вопросах и ответах: Р.-Д.: «Феникс», 2005
21. Басовская Е.Н. «Делопроизводство». Учебник, 2005
22. Боргено Я.Я. «Основы технологии делопроизводства». Учебник. 2005
23. Румынина Л.А. «Документационное обеспечение управления». Учебник. 2008

Дополнительные источники:

1. Умение убеждать: практическая риторика: Учебное пособие. Чудинов А.П. – Екатеринбург, 2007.
2. Водопьянова Н.Е. Психодиагностика стресса. – СПб., 2009.
3. Крысько В.Г. Этническая психология. – М, 2008.
4. Власенков А.И., Рыбченкова Л.М. Русский язык: грамматика, текст, стили речи. Москва. Просвещение, 2006.
5. Андреева В.И. Работа с документами в делопроизводстве. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-синтез», 2007
6. Делопроизводство: образцы, документы. Организация и технология работы. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2003.

7. Павлюк Л.В., Воробьев Н.И. Справочник по делопроизводству и основам работы на компьютере. Изд. 2-е. – М.: СПб, 2001.
8. Фельзер А.Б., Миссерман М.А. Делопроизводство: справочное пособие. – Киев: «Высшая школа», 2003.
9. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
10. Журнал «Секретарское дело»
11. Журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии»
12. Кузнецов С.Л. Делопроизводство на компьютере. (Компьютерные технологии в делопроизводстве)/Изд. 2-е перераб. и доп. – М.: ЗАО «Бизнес-школа» Интел-Синтез». - 2009.

Интернет-ресурсы:

1. Интернет: <http://www.rusarchives.ru/>, <http://www.vniidad.ru/>, <http://www.consultant.ru/>, <http://www.garant.ru/>, <http://kodeks.ru/>.
2. Голуб И.Б. Русский язык и культура речи. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook083/01/index.html>
3. Русский язык и культура речи. http://www.shpora07.narod.ru/all_q/rate.htm
4. Федеральный фонд учебных курсов. Русский язык и культура речи. http://www.shpora07.narod.ru/all_q/rate.htm
5. Культура письменной речи. <http://www.grammar.ru/>
6. Справочная поисковая система (СПС) «Гарант». Энциклопедия
7. Российского законодательства. Для преподавателей и студентов экономических и юридических дисциплин.
8. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org>
9. Правовой сайт «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
10. Российский портал открытого образования [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.openet.ru>
11. <http://www.consultant.ru/>
12. <http://kodeks.ru/>
13. www.workpaper.ru
14. www.dogovor.ru
15. www.devbusines.ru
16. www.direktum.ru
17. www.itsecurity.ru
18. www.office-profi.ru

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины «Основы экономики», «Охрана труда», «Правовые основы профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности», профессиональный модуль «Организация технического обслуживания и ремонта электрического и электромеханического оборудования», профессиональный модуль «Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов».

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную практику, которая проводится концентрированно.

Обязательным условием допуска к учебной практике в рамках профессионального модуля «Организация деятельности производственного подразделения» является освоение теоретического материала в рамках данного модуля.

При работе над курсовой работой (проектом) обучающимся оказываются консультации.

Внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся сопровождается методическим обеспечением и консультациями. Формы проведения консультаций: групповые, индивидуальные, письменные, устные.

При реализации компетентностного подхода предусматриваются использование в образовательном процессе активных форм проведения занятий с применением электронных

образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсам:

наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля;

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

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

Заведующие лабораторий: специалисты, обладающие соответствующей технической квалификацией по профилю лаборатории, и допущенные к обслуживанию оборудования лаборатории.

5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Формы аттестации:

Промежуточная аттестация по МДК - дифференцированные зачеты в 5 и 7 семестрах.

Промежуточная аттестация по учебной практике - дифференцированный зачет.

Промежуточная аттестация по производственной практике - дифференцированный зачет.

Итоговая аттестация по профессиональному модулю - экзамен (квалификационный).

Условием допуска к экзамену является положительная аттестация по МДК (промежуточная аттестация), учебной практике (промежуточная аттестация). Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения практических заданий, имитирующих работу на предприятии.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.	<ul style="list-style-type: none"> – участвует в планировании работы структурного подразделения – демонстрирует умения планирования деятельности с помощью управленческих решений – выполняет требования по охране труда и промышленной безопасности; – проводит инструктажи по охране труда и промышленной безопасности. 	<i>Экспертная оценка</i> <ul style="list-style-type: none"> – решений ситуационных задач; – выполнения практических заданий – защиты курсовой работы
ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей.	<ul style="list-style-type: none"> – использует систему мотивации технического персонала; – применяет методы мотивации на практике; – применяет нормы делового общения; – использует основы управления техническим персоналом. – организует работу коллектива исполнителей – демонстрирует организационные навыки в качестве руководителя 	
ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.	<ul style="list-style-type: none"> – организация процесса деятельности коллектива исполнителей; – проведение анализа основных ТЭП. – выполнение расчетов по основным экономическим показателям деятельности структурного подразделения 	

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 профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к	<ul style="list-style-type: none"> – активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; – наличие положительных отзывов по итогам практики; 	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной</i>

различным контекстам;	<ul style="list-style-type: none"> – участие в студенческих конференциях, конкурсах; – демонстрация интереса к будущей профессии 	<i>и производственной практике.</i>
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности;	<ul style="list-style-type: none"> – рациональность организации профессиональной деятельности, выбора типовых методов и способов решения профессиональных задач, оценки их эффективности и качества; – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации производственной деятельности технического персонала; 	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие;	<ul style="list-style-type: none"> – рациональность принятия решений в смоделированных стандартных и нестандартных ситуациях профессиональной деятельности; 	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;	<ul style="list-style-type: none"> – конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; – четкое выполнение обязанностей при работе в команде и / или выполнении задания в группе; – соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; 	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	<ul style="list-style-type: none"> – результативность и широта использования информационно-коммуникационных технологий при решении профессиональных задач с учетом особенностей социального и культурного контекста; 	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i>
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	<ul style="list-style-type: none"> – конструктивность взаимодействия с обучающимися, преподавателями и руководителями практики в ходе обучения и при решении профессиональных задач; 	<i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной</i>

<p>осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей;</p>	<ul style="list-style-type: none"> – четкое выполнение обязанностей при работе в команде и / или выполнении задания в группе; – соблюдение норм профессиональной этики при работе в команде; – построение профессионального общения с учетом социально-профессионального статуса, ситуации общения, особенностей группы и индивидуальных особенностей участников коммуникации; 	<p><i>и производственной практике</i></p>
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности;</p>	<p>– оперативность поиска и результативность использования информации, необходимой для эффективного решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>–</p>	<p><i>Экспертная оценка по результатам наблюдения на практических и лабораторных занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике</i></p>
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</p>	<p><i>Собеседование</i></p>
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<p>Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</p>	