

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Самарской области
«Чапаевский химико-технологический техникум»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЧХТТ»

Е.В.Первухина
01.06.2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

общепрофессионального цикла

основной образовательной программы

по специальности: 18.02.07 Технология производства и переработки пластических масс и
эластомеров

ОДОБРЕНО
Предметной (цикловой) комиссией
Химических дисциплин
Председатель ПЦК
Л.П Мамкова
Протокол №10 от 23 мая 2022

Составлена на основе
федерального государственного
образовательного стандарта СПО
по специальности:
18.02.07. Технология производства
и переработки пластических масс
и эластомеров

Составители :Белова Л.В., преподаватель ГБПОУ «ЧХТТ»

Эксперты:

Внутренняя экспертиза:

Техническая экспертиза:

Содержательная экспертиза: Мамкова Л.П.- председатель ПЦК химических дисциплин
ГБПОУ «ЧХТТ»

Рабочая программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности 18.02.07 Технология производства и переработки пластических масс и эластомеров по программе базовой подготовки, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17 ноября 2020 г. N 648 (Зарегистрировано в Минюсте России 14.12.2020 N 61449)

Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами основной образовательной программы по специальности: 18.02.07. Технология производства и переработки пластических масс и эластомеров, в соответствии с требованиями ФГОС СПО четвертого поколения.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Планирование и организация работы подразделений»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности Планирование и организация работы подразделений и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций¹

Код	Наименование общих компетенций
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 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;
ОК 11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Планирование и организация работы подразделений
ПК 3.1.	Планировать и организовывать работу подразделения в соответствии со стандартами предприятия, международными стандартами и другими требованиями
ПК 3.2.	Анализировать производственную деятельность подразделения и оценивать экономическую эффективность работы
ПК 3.3	Организовывать безопасные условия процессов и производства.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен²:

Иметь практический опыт	планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений; анализировать производственную деятельность подразделения; контролировать и выполнять правила техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка; участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.
уметь	планировать деятельность подразделения;

¹В данном подразделе указываются только те компетенции, которые формируются в рамках данного модуля и результаты которых будут оцениваться в рамках оценочных процедур по модулю.

²Берутся сведения, указанные по данному виду деятельности в п. 4.2.

	<p>проводить анализ показателей деятельности структурных подразделений;</p> <p>проводить и оформлять производственный инструктаж подчиненных;</p> <p>контролировать соблюдение безопасности при работе на технологических линиях;</p> <p>контролировать соблюдение правил хранения, использования и утилизации сырья, полуфабрикатов, готовой продукции;</p> <p>обеспечивать наличие средств индивидуальной защиты;</p> <p>обеспечивать наличие средств коллективной защиты;</p> <p>обеспечивать соблюдение правил пожарной безопасности;</p> <p>обеспечивать соблюдение правил электробезопасности;</p> <p>оказывать первую доврачебную помощь при несчастных случаях;</p> <p>планировать действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве;</p> <p>нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных;</p> <p>владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности;</p> <p>оценивать экономическую эффективность работы производственного участка;</p> <p>планировать финансовую деятельность производственного участка;</p> <p>оценивать производительность труда.</p>
<p>знать</p>	<p>производственно-технические условия организации производства ;</p> <p>нормы технического проектирования участков производств по переработке пластмасс;</p> <p>технические и санитарные требования, предъявляемые к предприятиям по производству полимерных материалов и их переработке;</p> <p>правовые акты, методические материалы по вопросам организации управления производством, производственного планирования и управления производством, учета и анализа результатов производственно-хозяйственной деятельности;</p> <p>механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;</p> <p>организацию труда и организацию производства;</p> <p>порядок тарификации работ и рабочих;</p> <p>норм и расценок на работы, порядок их пересмотра;</p> <p>критерии оценки эффективности работы подразделения.</p>

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего 356 часов

Из них на освоение МДК 03.01 Управление персоналом подразделения переработки полимерных материалов и эластомеров 168 часов

в том числе, самостоятельная работа 136 часа

на практики, в том числе учебную 108 часов

и производственную 72 часа

Промежуточная аттестация по МДК 03.01 в форме экзамена- 6 час

Экзамен по ПМ 03 - 6 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузок и, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа
			Обучение по МДК				Практики		Консультации	
			Всего	В том числе			Учебная	Производственная		
ПА	Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)								
1	2	3	4	5	6 ⁴⁰	7	8	9	10	11
ПК 3.1- ПК 3.3 ОК 4,5,10,11	ПМ. 03 Планирование и организация работы подразделений	356	20	12	6	8	2	2	8	312
ПК 3.1- ПК 3.3 ОК 4,5,10,11	МДК.03.01 Управление персоналом подразделений переработки полимерных материалов и эластомеров	168	20	6	6	8			6	136
ОК 4,5,10,11	УП.03. Учебная практика	108					2		-	106
ПК 3.1- ПК 3.3	ПП.03. Производственная практика (по профилю специальности)	72						2	-	70
	Экзамен по ПМ 03	8		6					2	
	Всего:	356	20	12	6	8	2	2	8	312

Ячейки в столбцах 3, 4, 8, 9, заполняются жирным шрифтом, в 5, 6 - обычным. Если какой-либо вид учебной работы не предусмотрен, необходимо в соответствующей ячейке поставить прочерк. Количество часов, указанное в ячейках столбца 3, должно быть равно сумме чисел в соответствующих ячейках столбцов 4, 8, 9 10,11 (жирный шрифт) по горизонтали. Количество часов, указанное в ячейках строки «Всего», должно быть равно сумме чисел соответствующих столбцов по вертикали. Количество часов, указанное в ячейке столбца 3 строки «Всего», должно соответствовать количеству часов на освоение программы профессионального модуля в пункте 1.3 общих положений программы. Количество часов на самостоятельную работу обучающегося должно соответствовать указанному в пункте 1.3 общих положений программы. Сумма количества часов на учебную и производственную практику (в строке «Всего» в столбцах 8 и 9) должна соответствовать указанному в пункте 1.3 общих положений программы. Для соответствия сумм значений следует повторить объем часов на производственную практику, проводимую концентрированно, в колонке «Всего часов» и в предпоследней строке столбца «Производственная».

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем в часах
1	2	3
ПМ. 03 Планирование и организация работы подразделений		356
МДК.03.01 Управление персоналом подразделений переработки полимерных материалов и эластомеров		168
Раздел 1. Управление персоналом организации, планирование деятельности предприятия и организация труда в структурном подразделении		148
Тема 1.1. Система управления персоналом организации	Содержание	4
	1.Принципы и методы системы управления персоналом. Основные элементы системы управления персоналом. Кадровая политика организации. Кадровое планирование. Процесс подбора и отбора персонала.	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	2
	1.Составление организационной структуры предприятия (подразделения).	2
Тема 1.2. Планирование деятельности предприятия и организация труда в структурном подразделении	Содержание	6
	1.Планирование производственной мощности. Планирование производственной программы предприятия. Планирование потребности в персонале. Анализ использования трудовых ресурсов. Организация труда. Понятие о рабочем времени. Планирование средств на оплату труда. Планирование потребности в материально-технических ресурсах. Планирование цен на выпускаемую продукцию. Понятие экономической эффективности в рамках подразделения	2
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	4
	2.Разработка режимов труда и отдыха. Расчет количества оборудования различных типов.	2
	3.Планирование себестоимости продукции.	2
Тема 1.3. Документационное обеспечение управления персоналом	Содержание	2
	1.Классификация документов по управлению персоналом. Виды кадровой документации. Организационно-распорядительная документация. Учетная документация. Информационно-справочная документация.	2

	2. Состав и порядок формирования документации по управлению персоналом. Обязательные и рекомендуемые документы по управлению персоналом.	
	3. Организация кадрового документооборота. Движение документов в организации. Систематизация документов и их учет. Кадровая статистика. Компьютерные технологии в кадровом делопроизводстве.	
	В том числе, практических занятий и лабораторных работ	Не предусмотрено
Самостоятельная учебная работа при изучении раздела 1		136
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).</p> <p>Подготовка к лабораторным и практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, отчетов и подготовка к их защите</p> <p>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</p> <p>Изучить, написать реферат по теме::</p> <p>Поточное производство как эффективная форма организации производства.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сущность поточного производства и его признаки. 2. Классификация поточных линий, их технико-экономическая характеристика. 3. Основные параметры поточных линий. 4. Планировка поточных линий. <p>Организация и планирование вспомогательных цехов и служб производств полимерных материалов и предприятий по их переработке</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация ремонтного хозяйства. 2. Организация транспортного хозяйства. 3. Организация складского хозяйства. <p>Методы и средства управления трудовым коллективом</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Методы управления. 2. Инструменты управления. 3. Технология принятия управленческих решений. 4. Рациональные приемы использования технической информации при принятии решений в нестандартных ситуациях. 5. Оценка качества принятых решений <p>Деловое общение.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Деловое общение. Правила ведения бесед и совещаний. 2. Принципы делового общения в коллективе. 3. Типы собеседников. 4. Факторы повышения эффективности делового общения. 5. Этапы и фазы делового общения. 		

Управление конфликтными ситуациями, стрессами и рисками.

1. Понятия конфликта. Источники и причины конфликтов. Виды конфликтов.
2. Управление конфликтами. Регулирование и разрешение конфликтов в трудовом коллективе.
3. Понятия стресса. Причины стресса. Основные виды неверной реакции на стресс. Борьба со стрессом.
4. Понятия риска. Виды рисков. Факторы, влияющие на степень риска

. Подбор и расстановка кадров структурного подразделения.

1. Набор кадров. Источники набора кадров.
2. Внутренний набор персонала. Расстановка работников в коллективе.
3. Факторы, влияющие на расстановку кадров в коллективе.
4. Организация работы коллектива исполнителей. Формирование эффективных команд.

Оценка деятельности работников структурного подразделения.

1. Суть рабочего процесса. Обязанности работника и степень его ответственности.
2. Личностные и профессиональные качества, которыми должен обладать руководитель структурного подразделения.
3. Основные правила поведения в процессе трудовой деятельности персонала структурного подразделения.

Нормирование труда.

1. Сущность, функции, цели и задачи нормирования труда.
2. Нормативы для нормирования труда, нормы затрат труда, их назначение и классификация.
3. Методика расчета технически обоснованных норм труда.

4. Методы нормирования труда.

1. Цели и методы изучения затрат рабочего времени.
2. Хронометраж, фотография рабочего дня.
3. Фотохронометраж, моментные наблюдения, порядок их проведения.
4. Фактический и нормальный баланс рабочего дня, значение их изучения. Методы нормирования труда.

Оплата труда в структурном подразделении.

1. Действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования. Порядок тарификации работ и рабочих.
2. Формы оплаты труда в современных условиях. Нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра.
3. Предложения о пересмотре норм выработки и расценок, о присвоении в соответствии ЕКТС рабочих разрядов рабочим подразделения.
4. Контроль расходования фонда оплаты труда, установленного подразделению

Планирование себестоимости химической продукции.

1. Калькуляция себестоимости единицы продукции.
2. План снижения себестоимости сравнимой товарной продукции.
3. Смета затрат на производство.
4. Оценка производственных и непроизводственных затрат на выпуск продукции.

<p>5. Основные факторы снижения себестоимости.</p> <p>Финансовое планирование на химическом предприятии.</p> <p>1. Цели, задачи и функции финансового планирования.</p> <p>2. Содержание финансово плана.</p> <p>3. Финансово-экономические показатели деятельности предприятия.</p> <p>4. Баланс доход и расходов.</p> <p>5. Планирование прибыли и ее распределение.</p> <p>Подготовка по выполнению курсовой работы</p> <p>1. Подбор литературы по теме. Работа над написанием введения.</p> <p>2. Работа над написанием основной части проекта.</p> <p>3. Работа над написанием заключения.</p> <p>4. Оформление пояснительной записки курсовой работы.</p> <p>5. Подготовка к защите курсовой работы.</p>	
Курсовой проект	8
<p>Структура курсового проекта</p> <p>ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ПЛАН</p> <p>Режимы труда и отдыха работников на предприятии</p> <p>Выбор и обоснование формы организации производства</p> <p>Расчет параметров проектируемых потоков</p> <p>Планирование численности работающих по категориям</p> <p>Расчет фондов оплаты труда</p> <p>ПЛАНИРОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА. ЭКОНОМИКА ПРЕДПРИЯТИЯ</p> <p>Расчет капитальных затрат по видам основных фондов</p> <p>Расчет нормируемых оборотных средств</p> <p>Расчет себестоимости продукции</p> <p>ФИНАНСОВЫЙ ПЛАН</p> <p>РАСЧЕТ ТЕХНИКО-ЭКОНОМИЧЕСКИХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ</p>	
Консультация по МДК 03.01	6
Экзамен по МДК 03.01	6
Итого по МДК 03.01	168
<p>Учебная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Практическая работа №1 «Расчет численности персонала структурного подразделения»</p> <p>Практическая работа №2 «Построение организационной структуры подразделения»</p>	108

<p>Практическая работа №3 «Расчет потребного количества оборудования и показателей его использования»</p> <p>Практическая работа №4 «Планирование производственной программы структурного подразделения»</p> <p>Практическая работа №5 Расчет производственной мощности и загрузки оборудования»</p> <p>Практическая работа №6 «Планирование фонда заработной платы структурного подразделения»</p> <p>Практическая работа №7 «Расчет параметров поточных линий»</p> <p>Практическая работа №8 «Расчет размера производственной партии и периодичности её запуска »</p> <p>Практическая работа №9 «Расчет длительности производственного цикла»</p> <p>Практическая работа №10 «Расчет плановой сметы расходов на содержание и эксплуатацию оборудования»</p> <p>Практическая работа №11 «Экономическое обоснование и выбор оптимального варианта технологического процесса»</p> <p>Практическая работа № 12 «Нормирование потребности предприятия в отдельных видах материально-технических средств»</p> <p>Практическая работа №13 «Принятие управленческих решений при планировании организационно-технического уровня производства »</p> <p>Практическая работа №14 «Анализ мотивации структурного подразделения. Разработка системы мотивации»</p> <p>Практическая работа №15 «Анализ конфликтных ситуаций»</p> <p>Практическая работа № 16 « Расчет технико-экономических показателей структурного подразделения»</p> <p>Практическая работа № 17 «Оценка экономической эффективности деятельности подразделения»</p>	
<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ:</p> <p>Инструктаж о прохождении производственной практики. Ознакомление с документами , порядком их оформления.</p> <p>- Изучение характеристики предприятия;</p> <p>- Ознакомление с организационной и производственной структурой предприятия и плановыми заданиями структурного подразделения;</p> <p>Заполнение документов, необходимых для работы; Ознакомление с правилами и принципами разработки должностных обязанностей, графиков работы и табелей учета рабочего времени;</p> <p>- Изучение содержания должностной инструкции мастера (техника- технолога);</p> <p>Работа с документами по сохранению ТМЦ: составление инвентаризационной ведомости, акта ревизии Работа в программе 1С предприятия.</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регулирующими деятельность организации и его подразделений (Устав предприятия, положения о структурных подразделениях).</p> <p>Ознакомление с нормативными и методическими документами, регуливающими кадровую работу, квалификационными характеристиками на специалистов, мотивацией труда.</p> <p>Расчет и анализ экономических показателей структурного подразделения организации. Расчет структуры издержек производства и пути снижения затрат; Расчет заработной платы работников , порядок удержаний НДФЛ</p> <p>Оформление и принятие зачета по практике</p>	72
Консультация по ПМ03	2
Квалификационный экзамен по ПМ 03	6
Всего	356

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Социально-экономических дисциплин»;»;

- рабочие места обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- организационно-распорядительная документация;
- учетная документация;
- информационно-справочная документация;
- компьютерная техника с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации ;
- необходимый комплект лицензионного программного обеспечения.

Оснащение баз практик

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную и производственную практику.

- Учебная практика реализуется в кабинете «Информационных технологий»; профессиональной образовательной организации и оборудована комплектом учебно-методической документации, обеспечивающими выполнение всех видов работ, определенных содержанием программы профессионального модуля, в том числе документов, используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Анализировать производственную деятельность подразделения и оценивать экономическую эффективность работы»
- Производственная практика реализуется в организациях данного профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области переработки пластических масс.
- Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию профессиональной деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, по согласованию с ФУМО, может быть дополнен новыми изданиями.

3.2.1. Печатные издания

Основная литература:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0.
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5.
3. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0.

Дополнительная литература:

1. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5.
2. 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.
3. 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.
4. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9.
5. 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.
6. МЕЖОТРАСЛЕВЫЕ ПРАВИЛА ПО ОХРАНЕ ТРУДА ПРИ ПЕРЕРАБОТКЕ ПЛАСТМАСС «ПОТ Р М-028-2003» УТВЕРЖДЕНЫ постановлением Минтруда России от 02.06.2003 № 30

3.2.2. Электронные издания

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01543-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437238> .
2. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437732> .

3. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437039> .
4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 521 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04451-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444432> .
5. 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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433772> .
6. 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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429594> .
7. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/431902> .
8. 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. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.biblio-online.ru/bcode/437243> .

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Планировать и организовывать работу подразделения в соответствии со стандартами предприятия, международными стандартами и другими требованиями	планирует деятельность подразделения; несет ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных; владеет методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности;	<i>Входной контроль:</i> - тестирование <i>Текущий контроль:</i> - устный и письменный опрос; - тестирование по темам МДК; - практические работы по темам МДК; - оценка выполнения заданий для самостоятельной работы; - защита лабораторных и практических работ.
ПК 3.2 Анализировать производственную	проводит анализ показателей деятельности структурных	

<p>деятельность подразделения и оценивать экономическую эффективность работы</p>	<p>подразделений; оценивает экономическую эффективность работы производственного участка; планировать финансовую деятельность производственного участка; оценивает производительность труда.</p>
<p>ПК 3.3 Организовывать безопасные условия процессов и производства</p>	<p>проводит и оформляет производственный инструктаж подчиненных; контролирует соблюдение безопасности при работе на технологических линиях; обеспечивает наличие средств индивидуальной защиты; обеспечивает наличие средств коллективной защиты; обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности; обеспечивает соблюдение правил электробезопасности; оказывает первую доврачебную помощь при несчастных случаях; планирует действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве;</p>
<p>ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает позитивный стиль общения; - выбирает стиль общения в соответствии с ситуацией; - признает чужое мнение; - при необходимости отстаивает собственное мнение; - принимает критику; - ведет деловую беседу в соответствии с этическими нормами; - соблюдает официальный стиль при оформлении документов; - составляет отчеты в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями;

Итоговый контроль:
Зачеты по разделам МДК, экзамен

	<ul style="list-style-type: none"> - оформляет документы в соответствии с нормативными актами; - выполняет письменные и устные рекомендации руководства; - общается по телефону в соответствии с этическими нормами; - организует коллективное обсуждение рабочей ситуации;
<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - грамотно устно и письменно излагает свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке; - создает стандартный продукт письменной коммуникации простой сложности, правильно оформляет документы;
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;</p>	<ul style="list-style-type: none"> - читает чертежи на оборудование; - читает чертежи технологических схем переработки полимеров; - получает информацию о свойствах полимеров, изделий из них в процессе изучения ГОСТ - а; - сверяет полученные данные при физико- механических испытаниях с нормативно-технической документацией; - сверяет отчетную документацию с первичными документами по производственному участку; - получает информацию о себестоимости продукции;
<p>ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владеет навыками предпринимательской деятельности; - демонстрирует финансовую грамотность; - владеет навыками разработки бизнес-планов; --- демонстрирует порядок выстраивания презентации; -- - демонстрирует знания по кредитным банковским продуктам;

