

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Амурский государственный университет»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по УиНР

А.В. Лейфа  
2021 год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
по профессиональному модулю

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО  
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

Специальность 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание  
электрического и электромеханического оборудования (по отраслям)  
Квалификация выпускника – техник  
Год набора 2021  
Курс 4 Семестр 7,8  
Дифференцированный зачет 7, 8 семестр  
Производственная практика 7 семестр  
Экзамен по модулю 8 семестр  
Лекции 40 (акад.час)  
Практические занятия 22 (акад.час)  
Консультации 8 (акад.час)  
Самостоятельная работа 36 (акад.час)  
Промежуточная аттестация 2 (акад.час)  
Производственная практика 72 (акад.час)  
Экзамен по модулю 6 (акад.час)  
Общая трудоемкость профессионального модуля 186 (акад.час)

Составители: Кирилюк Н.В.

2021 г

Рабочая программа составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности СПО 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям), утвержденного приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 07 декабря 2017 г. № 1196

Рабочая программа обсуждена на заседании ЦМК дисциплин технического профиля  
«05» 05 2021 г., протокол № 6  
Председатель ЦМК Нови Н.А. Новомлинцева

СОГЛАСОВАНО  
Зам. декана по учебной работе  
А.А. Санова  
« 05 » 05 2021 г.

СОГЛАСОВАНО  
с научной библиотеки  
См  
« 05 » 05 2021 г.

## 1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности СПО 13.02.11 Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке по профессиям: 19850 электромонтер по обслуживанию электрооборудования

## 2. Место профессионального модуля в структуре образовательной программы:

ПМ.03 Организация деятельности производственного подразделения относится к циклу профессиональных модулей, изучается в 7,8 семестрах 4 – го курса в объеме 186 акад.часов.

Освоению данного модуля должны предшествовать дисциплины из общего гуманитарного и социально-экономического, математического и естественнонаучного, профессионального циклов, таких как: БД.01. Русский язык и культура речи, ПД.01. Математика, ОП.08. Правовое обеспечение профессиональной деятельности, ОП.07. Основы экономики, ОГСЭ.05. Психология общения, междисциплинарных курсов профессиональных модулей ПМ.01 Организация простых работ по техническому обслуживанию и ремонту электрического и электромеханического оборудования и ПМ.02 Выполнение сервисного обслуживания бытовых машин и приборов.

## 3. Показатели освоения профессионального модуля:

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися профессиональными (ПК) компетенциями, соответствующими основному виду деятельности: организация деятельности производственного подразделения.

Код	Наименование результата обучения
<b>Общие компетенции</b>	
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей
ОК 09.	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
<b>Профессиональные компетенции</b>	
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.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- планирования и организации работы структурного подразделения;
- участия в анализе работы структурного подразделения.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **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.

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен **знать:**

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- принципы делового общения в коллективе;

- психологические аспекты профессиональной деятельности;

- аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности.

#### 4. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 Организация деятельности производственного подразделения

##### 4.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика		Промежуточная аттестация, часов	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Консультации, часов	Учебная, часов		Производственная, 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	11	12
ОК 01-11 ПК 3.1. ПК. 3.2-3.3	МДК.03.01. Планирование и организация работы структурного подразделения	108	64	22	-	36	-	8	-	-	2
ОК 01-11 ПК 3.1 - 3.3	Производственная практика, часов	72	72	-	-	-	-	-	-	72	
	Экзамен по модулю	6									6
	<b>Всего:</b>	<b>186</b>	<b>142</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>36</b>		<b>8</b>	<b>-</b>	<b>72</b>	<b>8</b>

#### 4.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03 Организация деятельности производственного подразделения

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
<b>МДК.03.01.</b> <b>Планирование и организация работы структурного подразделения</b>				
<b>Раздел 1.</b> Планирование работы организации				
<b>Тема 1.1.</b> Основные понятия и содержание планирования деятельности предприятия	Содержание учебной дисциплины			
	1.	Сущность и функции планирования.		
	2.	Содержание планирования деятельности предприятия. Методологические основы планирования.		
	3.	Классификация планов. Стратегическое планирование: цели, задачи, направления.	2	2
	4.	Текущее (годовое) планирование: сущность, роль и содержание планов. Контроль выполнения планов и его типы. Виды, правила ведения документации.		
	Практическое занятие № 1. Составление текущего плана работы подразделения.		2	2
<b>Тема 1.2.</b> Планирование производственной программы на предприятии	Содержание учебной дисциплины			2
	1.	Структура и показатели производственной программы.		
	2.	Методика планирования производственной программы: анализ выполнения плана производства; анализ портфеля заказов; расчет производственной мощности; планирование выпуска продукции.	1	2
	3.	Планирование выполнение производственной программы ( <b>Урок с примирением интерактивных форм обучения</b> ).	2	2
	Практическое занятие № 2. Планирование производственной программы		2	2
<b>Тема 1.3.</b> Планирование ресурсного обеспечения деятельности предприятия	Содержание учебной дисциплины			
	1.	Задачи и содержание плана материально-технического обеспечения производства Определение потребности в сырье и материалах, топливе и энергии.		
	2.	Планирование запасов материальных ресурсов.		
	3.	Составление плана материально-технического обеспечения	2	2
	4.	Планирование повышения производительности труда.		
	5.	Планирование потребности в рабочей силе.		

	6.	Планирование служебного роста и работы с кадровым резервом.	1	2
	7.	Планирование фонда оплаты труда работников предприятия.		
	Практическое занятие № 3. Расчет показателей по труду и эффективность использования трудовых ресурсов.		2	2,3
	Практическое занятие № 4. Заполнение баланса рабочего времени		2	
<b>Тема 1.4.</b> Планирование себестоимости продукции и издержек предприятия	Содержание учебной дисциплины			2
	1.	Планирование по направлениям затрат. Показатели себестоимости. Калькулирование плановой себестоимости продукции.	1	
	2.	Плановые сметы издержек предприятия и затрат на производство продукции. Методы планирования себестоимости.		
	Практическое занятие № 5. Составление калькуляции при планировании себестоимости.		2	
<b>Интерактивный урок</b> <b>Тема 1.5.</b> Финансовое планирование	Содержание учебной дисциплины			2
	1.	Цели, задачи, функции финансового планирования. Содержание финансового плана. Методика разработки финансового плана. Оперативные финансовые планы.	1	
	Практическое занятие № 6. Разработка финансового плана		2	
<b>Тема 1.6.</b> Технико-экономические расчеты подразделения	Содержание учебной дисциплины			2
	1.	Технико-экономические сравнения вариантов проектных решений. Основные технико-экономические показатели и их оценка.	1	
	2.	Экономическая эффективность использования достижений науки, техники и передового опыта.		
	Практическое занятие № 7. Расчет показателей, характеризующих эффективность работы производственного подразделения		2	
<b>Самостоятельная работа</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы, периодической печатной по профессии; (по вопросам к разделам и главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием базы электронных ресурсов и методических рекомендаций преподавателя. Изучение технологической документации по ЕСКД и ЕСТП по бытовым машинам и приборам.			<b>10</b>	2,3
<b>Раздел 2.</b> Основные понятия и сущность менеджмента				
<b>Тема 2.1.</b> Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Содержание учебной дисциплины			2
	1	Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Сущность и характерные черты современного менеджмента. Цели и задачи менеджмента. Принципы управления.	1	

	2	Объекты и субъекты управления. История развития менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям)		2
	Практическое занятие № 8		2	
	1	Функции менеджмента в рыночной экономике		2
<b>Тема 2.2.</b> Структура организации. Внешняя и внутренняя среда организации.	Содержание учебной дисциплины			2
	1	Организация как объект менеджмента. Органы управления. Основные принципы построения организационных структур.	1	2
	2	Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-масштабная и др. Внешняя и внутренняя среда организации		
<b>Тема 2.3.</b> Цикл менеджмента.	Содержание учебной дисциплины			
	1	Цикл менеджмента (планирование, организация, мотивация и контроль) – основа управленческой деятельности. Основные составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	1	2
<b>Тема 2.4.</b> Планирование в системе менеджмента.	Содержание учебной дисциплины			
	1	Стратегическое (перспективное) планирование.		
	2	Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернативных и выбор стратегии, управление реализацией стратегии, оценка стратегии.	1	2
<b>Интерактивный урок</b> <b>Тема 2.5.</b> Система мотивации труда.	Содержание учебной дисциплины			
	1.	Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования. <b>(Урок-интерактив лекция-визуализация)</b>	2	
<b>Тема 2.8.</b> Управленческое общение.	Содержание учебной дисциплины			
	1	Управленческое общение. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения. Два закона управленческого общения.	1	2
	2	Психологические приемы достижения расположенности подчиненных (аттракция).		
	Практическое занятие № 9. Процесс принятия и реализации управленческих решений <b>(интерактивный урок в форме деловой игры)</b>		2	
<b>Интерактивный урок</b> <b>Тема 2.10.</b> Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебной дисциплины			
	1.	Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов. Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы снятия стресса. <b>(интерактивный урок в форме лекции с разбором конкретных ситуаций)</b>	2	
	Практическое занятие № 10 Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Методы снятия стресса.		2	2



	<b>(интерактивный урок в форме разбора конкретных ситуаций)</b>			
<b>Интерактивный урок</b> <b>Тема 2.11.</b> Руководство в организации	Содержание учебной дисциплины			
	1	Руководство: власть и партнерство. Власть и влияние. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть. Методы влияния, их содержание. Лидерство и власть	1	2
	2	Стили руководства в управлении. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка. Имидж менеджера.		
	3	Устав организации. Права и обязанности сотрудников. Положение о подразделениях предприятия. Должностные инструкции методы принятия эффективных управленческих и организационных решений.		
	4	Должностные права и обязанности руководителей. Основные аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности руководителя. Регулирование труда руководителя.		
	5	Основные функции руководителя: административная, стратегическая, экспертно-консультативная, инновационная, представительская, коммуникативная, социальная. Управленческие полномочия. Делегирование полномочий.	1	
	6	Организационно-правовая документация. Должностная инструкция. Правила составления должностных инструкций. Должностные полномочия.		
	Практическое занятие № 17. Методы и стили руководства <b>(интерактивный урок в форме разбора конкретных ситуаций)</b>		2	2
	Практическое занятие № 18. Решение заданной конфликтной ситуации.		2	
	Практическое занятие № 19. Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» в заданной ситуации		2	
Практическое занятие № 20. Разработка должностной инструкции руководителя.		2		
Практическое занятие № 21. Разработка должностной инструкции работника предприятия.		2		
Практическое занятие № 22. Тренинг по организации делегирования в работе руководителя.		2		
Практическое занятие № 23. Диагностика личностных качеств руководителя организации		2		
Практическое занятие № 23. Диагностика личностных качеств руководителя организации		2		
<b>Тема 2.12</b> Самоменеджмент	Содержание			
	1	Планирование и организация работы менеджера. Улучшение условий и режима работы. Анализ участия коллектива в управлении.	1	2
<b>Тема 2.13.</b> Теоретические основы этики делового общения	Содержание учебной дисциплины			
	1	Природа и сущность этики делового общения	1	

	2	Деловое общение, его характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.		2
<b>Интерактивный урок</b> <b>Тема 2.14.</b> Этикет как регулятор делового общения	Содержание учебной дисциплины			
	1	Методика установления контакта и законы первого впечатления. Первое впечатление; деловые контакты. Психологическая совместимость.	1	2
	2	Публичное выступление. Этапы и правила подготовки и проведения публичного выступления (ораторское искусство; этапы ораторского искусства).		
	3	Установление контакта с аудиторией. Умение эффективно говорить		
	4	Деловая беседа, ее виды. Проведение деловой беседы		
	5	Культура дискуссии. Умение вести дискуссию. Выработка правил ведения дискуссии	1	
	6	Деловая переписка. Этические требования к деловой переписке. Этические требования к телефонной, мобильной связи. Интернет.	2	
Практическое занятие № 11 Деловая беседа по телефону и деловая переписка ( <b>урок-интерактив в форме ролевой игры</b> )		2		
<b>Тема 2.15.</b> Профессиональная этика и культура деловых взаимоотношений специалиста	Содержание учебной дисциплины			
	1	Принципы, нормы и виды профессиональной этики. Профессионализм как нравственная черта личности	1	2
	Практическое занятие № 33. Кодекс профессиональной этики специалиста		2	2
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ</b> Систематическое изучение лекционного материала; основной и дополнительной литературы, периодической печати по профессии. – Подготовка к практическим работам с использованием базы электронных ресурсов и методических рекомендаций преподавателя, оформление практических и самостоятельных работ, подготовка к их защите. Выполнение реферативных и творческих работ по темам:			<b>36</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Закономерности и принципы управления.</li> <li>2. Планирование работы руководителем.</li> <li>3. Способы вознаграждения персонала.</li> <li>4. Исследование факторов мотивации в учебной деятельности.</li> <li>5. Система контроля в организациях.</li> <li>6. Методы принятия управленческих решений.</li> <li>7. Пути улучшения системы коммуникаций в организации.</li> <li>8. Неформальные группы и управление ими.</li> <li>9. Технологии разрешения конфликтов.</li> <li>10. Культура управленческого труда.</li> <li>11. Новичок в кресле шефа. Вхождение в должность руководителя.</li> <li>12. Техника личной работы: где взять недостающее время.</li> </ol>				

13. Написание эссе, отражающее сущность и характерные черты современного менеджмента.		
14. Анализ факторов внешней среды, оказывающих влияние на организацию (по материалам СМИ).		
15. Анализ эффективности использования различных методов управления.		
16. Определение значения комплексного применения методов управления.		
17. Определение способов достижения баланса власти в организации.		
18. Определение этапов формирования коллективов.		
19. Разработка плана текущей деятельности на определенный период.		
20. Разработка плана-проекта проведения мероприятия в подразделении (по заданию преподавателя).		
21. Решение ситуационных задач, связанных с принятием управленческих решений.		
22. Построение и описание схемы структуры организации.		
23. Анализ достоинств и недостатков централизованных и децентрализованных организаций.		
24. Подготовка и проведение деловых переговоров.		
25. Имидж делового человека (одежда делового человека)		
26. Слушание в деловой коммуникации. Стили слушания		
27. Речевая культура делового разговора		
28. Профессионализм как результат реализации и развития ресурсов человека в деятельности		
29. Взаимоотношения внутри профессионального коллектива и специфические нравственные нормы, свойственные для данной профессии		
30. Взаимоотношения в коллективе: начальник-подчиненный		
31. Ошибки в области моральных и этических норм в деятельности специалиста		
<b>Консультации</b>	<b>8</b>	
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>2</b>	
<b>Производственная практика</b>	<b>72</b>	
<b>Виды работ</b>		
- определение ремонтного цикла и межремонтного периода для асинхронного электродвигателя		
- расчет оборудования ремонтного предприятия,		
- расчет площадей предприятия,		
- разработка решений по конкретным ситуациям при применении различных методов,		
- оставление плана проведения совещания, переговоров, бесед,		
- разработка миссии, построение дерева целей для предприятия,		
- оценка и анализ факторов внешней и внутренней среды организации на примере конкретного предприятия с помощью SWOT-анализа,		
- определить должностные обязанности работников.		
<b>Экзамен по модулю</b>	<b>6</b>	
<b>Всего</b>	<b>186</b>	

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)

## 5. Образовательные технологии

Результаты освоения профессионального модуля достигаются за счет использования в процессе обучения современных инструментальных средств: лекции с применением мультимедийных технологий.

При проведении занятий используются активные и интерактивные формы. В таблице приведен перечень образовательных технологий и методов, используемых в данном профессиональном модуле.

Тип занятия Методы/формы	Лекция	Практические занятия
Лекция с разбором конкретных ситуаций	Тема 2.10. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов.	
Лекция-визуализация	Тема 2.5. Первичные и вторичные потребности. Потребности и мотивационное поведение. Процессуальные теории мотивации. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования.	
Ролевая игра		Тема 2.14. Практическое занятие № 31. Деловая беседа по телефону
Деловая игра		Тема 2.9. Практическое занятие № 15. Процесс принятия и реализации управленческих решений
Разбор конкретных ситуаций		Тема 2.11. Практическое занятие № 17. Методы и стили руководства
		Тема 2.10. Практическое занятие № 16 Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Методы снятия стресса.

## 6. Условия реализации программы дисциплины

### Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Занятия по профессиональному модулю ПМ. 03 «Организация деятельности производственного подразделения» проводятся в учебных кабинетах

- МДК.03.01. Планирование и организация работы структурного подразделения:

- ✓ кабинет менеджмента и экономики организации;
- ✓ кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности;

#### Оснащение кабинетов:

✓ кабинет менеджмента и экономики организации: специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, доска, ПК, телевизор.

✓ кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности: специализированная мебель и технические средства обучения, служащие для представления учебной информации большой аудитории: учебная мебель, доска, мультимедиа-проектор, проекционный экран, ПК

## **7. Учебно-методическое и информационное обеспечение профессионального модуля**

### **Основная литература**

Коротков, Э. М. Менеджмент : учебник для среднего профессионального образования / Э. М. Коротков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 566 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08046-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451068>

Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452237>

Организация производства в 2 ч. Часть 1 : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 404 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10587-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466199>

Организация производства в 2 ч. Часть 2 : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 174 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10588-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466232>

### **Дополнительная литература**

Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449621>

Иванов, И. Н. Организация труда на промышленных предприятиях : учебник для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов, А. М. Беляев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12300-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456994>

Организация производства : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-00820-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452976>

Косиненко, Н. С. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. С. Косиненко, И. Г. Фризен. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 308 с. — ISBN 978-5-4486-0378-5, 978-5-4488-0193-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76992.html>

Организация производства. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 362 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10590-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466242>

Авдулова, Т. П. Психология управления : учебное пособие для среднего профессионального образования / Т. П. Авдулова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-06138-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454919>

Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Ю. Родыгина. — Москва : Издательство Юрайт, 2019.

— 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11048-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/444374>

Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 161 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10547-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456734>

"Организация деятельности производственного подразделения: сб. учеб.- метод. материалов для специальностей: 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования (по отраслям) / АмГУ, ФСПО; сост. Н.Г. Полякова. – Благовещенск: Изд-во Амур. гос. ун-та, 2018.- с. Режим доступа: [http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU\\_Edition/10155.pdf](http://irbis.amursu.ru/DigitalLibrary/AmurSU_Edition/10155.pdf)

"

### Перечень программного обеспечения

✓ кабинет менеджмента и экономики организации: Операционная система MS Windows XP SP3 - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года.

✓ кабинет информационных технологий в профессиональной деятельности: Операционная система Windows Server 2008 - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery, Renewal по договору - Субли-цензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года, Операционная система MS Windows XP SP3 - DreamSpark Premium Electronic Software Delivery, Renewal по договору - Сублицензионный договор № Tr000074357/КНВ 17 от 01 марта 2016 года.

### 8. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения теоретических и занятий. При освоении программы формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет и экзамен по модулю.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверить у обучающихся не только развитие общих компетенций (ОК) обеспечивающих их умения, но и сформированность профессиональных компетенций (ПК).

Результаты компетенции	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Общие компетенции</b>		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– объяснение социальной значимости профессии; – проявление точности, аккуратности, внимательности; – стремление к освоению профессиональных компетенций, знаний и умений (участие в предметных конкурсах, олимпиадах и др.);	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля; активное участие в учебных, образовательных, воспитательных мероприятиях в рамках профессии достижение высоких результатов, стабильность результатов
ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	– организация собственной деятельности в соответствии с поставленной целью	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	определение и выбор способов (технологии) решения задачи в соответствии с заданными условиями и имеющимися ресурсами.	обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля; - оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - устный и письменный экзамен; - положительные отзывы руководителей
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– определение и выбор способа разрешения проблемы в соответствии с  – заданными критериями; – проведение анализа ситуации по заданным критериям и определение рисков; оценивание последствий принятых решений;	производственной практики от предприятий-баз практики.
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля; - оценка за решение проблемно-ситуационных задач на практических занятиях; - устный и письменный экзамен; - положительные отзывы руководителей
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	- эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством; - положительные отзывы с производственной практики.	производственной практики от предприятий-баз практики.
ОК 09. Использовать информационные технологии в	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

профессиональной деятельности		обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля; - выполнение рефератов, - выполнение заданий производственной практики.
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; – владение приемами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом, активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля; - выполнение рефератов
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	- эффективное взаимодействие и общение с коллегами и руководством; - положительные отзывы с производственной практики.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы профессионального модуля; - выполнение заданий производственной практики.
<b>Профессиональные компетенции</b>		
ПК 3.1. Участвовать в планировании работы персонала производственного подразделения.	- оформление планов работы по установленной форме; - соответствие планов требованиям конкретности, достижимости, проверяемости.	-Практические работы -Рефераты -Устный опрос -Тестирование Производственная и преддипломная практика
ПК 3.2. Организовывать работу коллектива исполнителей	- принятие решения по повышению результативности работы предприятия и подразделения.	-Практические работы -Рефераты -Устный и письменный опрос
ПК 3.3. Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей.	- использование различных методов контроля работы исполнителей; - сопоставления результатов работы исполнителей с установленными стандартами деятельности и осуществление анализа и оценки работы исполнителей по результатам сопоставления, выявление отклонений и причин, их вызвавших;	-Тестирование Производственная и преддипломная практика



Промежуточная аттестация	дифференцированный зачет 7, 8 семестры, дифференцированный зачет по производственной практики – 7 семестр, экзамен по модулю – 8 семестр
--------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

МДК 03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения, входящий в профессиональный модуль ПМ. 03 Организация деятельности производственного подразделения изучается на протяжении 7 и 8 семестров.

Итоговой оценкой по МДК 03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения считать оценку за 8 семестр.

### **Примерные вопросы к дифференцированному зачету – 7 семестр**

1. Эволюция управления, школы управления,
2. Практические предпосылки возникновения менеджмента.
3. SWOT –анализ - как метод для анализа среды
4. Теория ожидания и справедливости», «теория Портера-Лоулера».
5. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации».
6. Техника телефонных переговоров», «Основные типы собеседников
7. Портрет современного руководителя.
8. Тактическое и стратегическое планирование.
9. Индивидуальная и групповая мотивация.
10. Виды власти: власть, основанная на принуждении; власть, основанная на вознаграждении; законная власть (влияние через традиции); власть примера (влияние с помощью харизмы); экспертная власть
11. Препятствия в коммуникациях.
12. Профессиональные качества руководителя и их характеристика.
13. Стиль высшего и низшего – стиль высшего и низшего
14. Социология и психология управления как отрасль современного знания
15. Совершенствование искусства общения

### **Примерные вопросы к дифференциальному зачету**

#### **8 семестр**

1. Организация (предприятие) как хозяйствующий субъект рыночной экономики. Понятие организации и ее признаки.
2. Уровни управления и основные функциональные обязанности руководителей в ПОП.
3. Основные функции управления структурным подразделением. Классификация функций управления. Цикл менеджмента в предприятиях общественного питания.
4. Организационная структура управления производственного подразделения. Категории производственного персонала.
5. Функция организации и координации: понятие, сущность. Определение прав и ответственности, взаимодействия в процессе труда членов бригады.
6. Полномочия и ответственность: понятия, виды, особенности.
7. Делегирование полномочий в структурном подразделении предприятия
8. Стимулирование и мотивация труда. Сущность стимулирования и классификация форм стимулирования труда.
9. Материальное и нематериальное стимулирование труда персонала. Характеристика различных способов мотивации.

10. Теория потребностей А. Маслоу. Методы удовлетворения различных потребностей персонала в соответствии с теорией А. Маслоу.
11. Современные виды премирования труда персонала. Преимущества и недостатки различных форм поощрения.
12. Способы поощрения членов команды (бригады). Преимущества и недостатки поощрения коллективной деятельности команды. КТУ: понятие, назначение.
13. Деловая оценка персонала структурного подразделения. Понятие деловой оценки. Система оценки персонала
14. Критерии оценки деятельности персонала структурного подразделения. Виды критериев и их характеристика.
15. Цели и задачи оценки персонала. Основные принципы оценки персонала.
16. Мероприятия по оценке результативности работников. Характеристика различных мероприятий по оценке результативности работы.
17. Методики оценки деятельности персонала: понятие, назначение, виды. Характеристика различных методик оценки деятельности персонала.
18. Методы управления структурным подразделением: понятие и классификация по различным признакам.
19. Экономические методы управления структурным подразделением: понятие, виды, характеристика.
20. Организационно – распорядительные методы управления структурным подразделением: понятие, виды, характеристика.
21. Социально – психологические методы управления структурным подразделением: понятие, виды, характеристика.
22. Методы и этапы принятия эффективных управленческих решений в стандартных и нестандартных ситуациях.
23. Управленческие решения: понятие и значение в управлении структурным подразделением. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
24. Типы управленческих решений, принимаемых в структурном подразделении. Классификация управленческих решений по различным признакам.
25. Этапы и методы принятия управленческих решений. Применение математического моделирования, экспертных оценок, «мозгового штурма», теории игр в деятельности структурного подразделения.
26. Команда: понятие, признаки. Значение командной работы в деятельности структурного подразделения.
27. Либеральный стиль управления, его характеристика, преимущества и недостатки.
28. Планирование: понятие, роль планирования в деятельности структурного подразделения. Стадии и принципы планирования.
29. План: понятие, виды планов. Классификация планов по различным признакам. Планирование работы бригады.
30. План производства: понятие. Особенности производственной программы

1. Организация (предприятие) как хозяйствующий субъект рыночной экономики. Понятие организации и ее признаки. Уровни управления и основные функциональные обязанности руководителей в ПОП.
2. Основные функции управления структурным подразделением. Классификация функций управления. Цикл менеджмента в предприятиях общественного питания. Организационная структура управления производственного подразделения. Категории производственного персонала.
3. Функция организации и координации: понятие, сущность. Определение прав и ответственности, взаимодействия в процессе труда членов бригады. Полномочия и ответственность: понятия, виды, особенности.
4. Стимулирование и мотивация труда. Сущность стимулирования и классификация форм стимулирования труда. Материальное и нематериальное стимулирование труда персонала. Характеристика различных способов мотивации.
5. Теория потребностей А. Маслоу. Методы удовлетворения различных потребностей персонала в соответствии с теорией А. Маслоу. Современные виды премирования труда персонала. Преимущества и недостатки различных форм поощрения.
6. Способы поощрения членов команды (бригады). Преимущества и недостатки поощрения коллективной деятельности команды. КТУ: понятие, назначение.
7. Деловая оценка персонала структурного подразделения. Понятие деловой оценки. Система оценки персонала. Критерии оценки деятельности персонала структурного подразделения. Виды критериев и их характеристика.
8. Цели и задачи оценки персонала. Основные принципы оценки персонала. Мероприятия по оценке результативности работников. Характеристика различных мероприятий по оценке результативности работы.
9. Методики оценки деятельности персонала: понятие, назначение, виды. Характеристика различных методик оценки деятельности персонала.
10. Методы управления структурным подразделением: понятие и классификация по различным признакам.
11. Управленческие решения: понятие и значение в управлении структурным подразделением. Требования, предъявляемые к управленческим решениям.
12. Типы управленческих решений, принимаемых в структурном подразделении. Классификация управленческих решений по различным признакам. Этапы и методы принятия управленческих решений. Применение математического моделирования, экспертных оценок, «мозгового штурма», теории игр в деятельности структурного подразделения.
13. Команда: понятие, признаки. Значение командной работы в деятельности структурного подразделения. Либеральный стиль управления, его характеристика, преимущества и недостатки.
14. Планирование: понятие, роль планирования в деятельности структурного подразделения. Стадии и принципы планирования. План: понятие, виды планов. Классификация планов по различным признакам. Планирование работы бригады.
15. План производства: понятие. Особенности производственной программы.