

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДОНЕЦКИЙ ТЕХНИКУМ ХИМИЧЕСКИХ ТЕХНОЛОГИЙ И ФАРМАЦИИ»



**СОГЛАСОВАНО**

Зам. директора по учебной работе

*А.С. Полежаева*  
А.С. Полежаева

« 30 » 08 2019 г.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор техникума

*М.Б. Экбер*  
М.Б. Экбер

« 30 » 08 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 «ОРГАНИЗОВЫВАТЬ РАБОТУ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ»**  
по специальности 18.02.01 Аналитический контроль качества химических соединений

2019 г.

Программа профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей» разработана на основе Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 18.02.01 «Аналитический контроль качества химических соединений», утвержденного приказом Министерства образования и науки № 598 от 25.09.15. Донецкой Народной Республики

Организация-разработчик: ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации»

Разработчик:

Корзун В.Е., преподаватель ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации», квалификационная категория «специалист второй категории»

Рецензенты:

1. Шарахматова О.С., преподаватель ГПОУ «Донецкий техникум химических технологий и фармации», специалист высшей квалификационной категории.

2. Авраменкова О.В., заведующая заводской лабораторией ООО «Завод Коксохимоборудование»

Одобрена цикловой комиссией специальных химических дисциплин

Протокол № 1 от «29» 08 2019 г.

Председатель цикловой комиссии



Г.Д.Комашко

Рабочая программа переутверждена на 2020/2021 учебный год

Протокол № 1 заседания цикловой комиссии специальных химических дисциплин от «27» 08 2020 г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)

Председатель цикловой комиссии



Рабочая программа переутверждена на 20\_\_ / 20\_\_ учебный год

Протокол № \_\_\_\_ заседания цикловой комиссии специальных химических дисциплин от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)

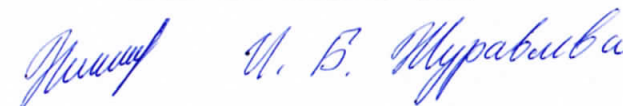
Председатель цикловой комиссии

Рабочая программа переутверждена на 2021/2022 учебный год

Протокол № 1 заседания цикловой комиссии специальных химических дисциплин от «27» 08 2021 г.

В программу внесены дополнения и изменения (см. Приложение \_\_\_\_, стр. \_\_\_\_)

Председатель цикловой комиссии



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	21

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗОВЫВАТЬ РАБОТУ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

## 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 18.02.01 «Аналитический контроль качества химических соединений» в соответствии с требованиями:

1) Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 18.02.01. Аналитический контроль качества химических соединений, утверждённого приказом Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 25 сентября 2015 г. № 598.

2) Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 18.02.01. Аналитический контроль качества химических соединений, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2014 г. № 382 (с изменениями и дополнениями от 9 апреля 2015 г.).

## 1.2 Место учебной дисциплины в структуре программы подготовки квалифицированных специалистов

Профессиональный модуль ПМ.03 «Организовывать работу коллектива исполнителей» относится к обязательной части профессионального цикла ППССЗ.

## 1.3 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

### **иметь практический опыт:**

- планирования и организации работы персонала производственных подразделений;
- контроля и выполнения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;
- анализа производственной деятельности подразделения;
- участия в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения;

### **уметь:**

- организовывать работу подчинённого ему коллектива;

- устанавливать производственные задания в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;
- координировать и контролировать деятельность бригад и рабочих;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- проводить и оформлять производственный инструктаж подчиненных;
- контролировать расходование фонда оплаты труда, установленного подразделению;
- участвовать в разработке мероприятий по выявлению резервов производства, созданию благоприятных условий труда, рациональному использованию рабочего времени;
- организовывать работу по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения;
- создавать нормальный микроклимат в трудовом коллективе;
- планировать действия подчиненных при возникновении нестандартных (чрезвычайных) ситуаций на производстве;
- выбирать оптимальные решения при проведении работ в условиях нестандартных ситуаций;
- нести ответственность за результаты своей деятельности, результаты работы подчиненных;
- владеть методами самоанализа, коррекции, планирования, проектирования деятельности;

**знать:**

- современный менеджмент и маркетинг;
- принципы делового общения;
- методы и средства управления трудовым коллективом
- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность;
- управление трудовым коллективом;
- основные требования организации труда;
- виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии;

- экономику, организацию труда и организацию производства;
- порядок тарификации работ и рабочих;
- нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда;
- действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования;
- психологию и профессиональную этику;
- рациональные приемы использования технической информации при принятии решений в нестандартных ситуациях;
- трудовое законодательство;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности;
- организацию производственного и технологического процессов;
- материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации (предприятия), показатели их эффективного использования;
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;
- методику разработки бизнес-плана;
- функции, виды менеджмента;
- организацию работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- информационные технологии в сфере управления производством;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- правовые, нормативные и организационные основы охраны труда в организации;
- требования к дисциплине труда в химико-аналитических лабораториях;
- инструктаж, его виды и обучение безопасным методам работы;
- требования, предъявляемые к рабочему месту в химико-аналитических лабораториях.

#### **1.4 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 342 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 306 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 204 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 102 часа;
- учебной практики – 36 часов.

Вариативная часть – 33 часа, использована на увеличение объёма времени, отведенного на изучение базового междисциплинарного курса МДК.03.01 Управление персоналом химических лабораторий.

Вариативная часть дает возможность расширения и углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получения дополнительных умений и знаний.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1	Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.
ПК 3.2	Организовывать безопасные условия труда и контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка
ПК 3.3	Анализировать производственную деятельность подразделения
ПК 3.4	Участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.



### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов	Объём времени, отведённый на освоение междисциплинарного курса			Практика	
			Обязательная аудиторная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа обучающихся, часов	Учебная, часов	Производственная, часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	<b>Раздел 1. МДК 03.01 «Управление персоналом химических лабораторий»</b>	<b>342</b>	<b>204</b>	90	<b>102</b>	<b>36</b>	-
	<b>Всего:</b>	<b>342</b>	<b>204</b>	90	<b>102</b>	<b>36</b>	-

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, виды работ по практике	Объём часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
<b>МДК 03.01 «Управление персоналом химических лабораторий»</b>				
<b>Раздел 1. Планирование и организация работы персонала, создание безопасных условий труда</b>				
<b>Тема 1.1. Система управления персоналом</b>	<b>Содержание</b>	<b>10</b>		
	1	<i>Понятие управления персоналом. Понятие управления персоналом. Особенности управления персоналом в рыночных условиях. ([1.1]с.85-96, [1.8]с.11-14)</i>	2	1
	2	<i>Персонал предприятия и методы его управлением. Персонал предприятия как объект управления. Состав, структура и классификация персонала предприятия. Методы управления персоналом в организации. ([1.2]с.23-29, [1.8]с.48-51)</i>	2	2
	3	<i>Функции и факторы среды управления персоналом. Функции управления персоналом. Факторы среды управления персоналом. ([1.3]с. 59-64, [1.5]с.89-98, интернет-ресурсы)</i>	2	2
	4	<i>Система управления персоналом. Система управления персоналом. Принципы управления персоналом. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия. ([1.4]с.65-76, 151-172, [1.8]с.14-18)</i>	2	2
	5	<i>Стратегия управления персоналом. Понятие стратегии управления персоналом. Виды стратегий управления персоналом. Стратегия предпринимательства, динамического роста, прибыли, ликвидации. ([1.4]с.65-76, 151-172, [1.8]с.56-60)</i>	2	2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	1	<i>Пр.р.1. Процесс управления персоналом. ([2.1]с.56-59)</i>	2	
	<b>Примерная тематика домашних заданий</b>		<b>14</b>	
	1	<i>Составить конспект «Характеристики японской и американской модели управления персоналом»</i>	2	

	2	<i>Составить личный глоссарий по курсу «Управление персоналом».</i>	2	
	3	<i>Подготовить презентацию «Стратегии управления персоналом».</i>	6	
	4	<i>Составить кроссворд по теме «Система управления персоналом».</i>	4	
<b>Тема 1.2. Организация труда.</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	1	<i>Сущность организации труда.</i> Сущность организации труда. Формы разделения труда на предприятии. Расстановка кадров. Конкретизация функций персонала. ([1.2]с.81-87, [1.6]с.105-111, [1.7]с.111-129, [1.8]с.87-89)	2	2
	2	<i>Структура рабочего времени.</i> Структура рабочего времени. Понятие нормирования труда. Методы нормирования труда и характеристика видов норм труда. ([1.2]с.81-87, [1.6]с.105-111, [1.7]с.111-129)	2	2
	3	<i>Несчастные случаи на рабочем месте.</i> Понятие условий труда и охраны труда. Насилие на рабочем месте. Программы обеспечения безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников. Несчастные случаи на рабочем месте. ([1.8]с.199-208)	2	2
	4	<i>Совершенствование организации труда.</i> Понятие мотивации и стимулирования. Система оплаты труда. Нематериальные методы стимулирования работников. ([1.1]с.287-296, [1.3]с.230-263, [1.4]с.365-382, [1.8]с.217-257)	2	2
	5	<i>Оплата труда персонала.</i> Основные модели определения заработной платы. Компоненты оплаты труда. Формы оплаты труда. ([1.3]с.263-293, [1.5]с.241-244,250-251, 264-276, [1.8]с.257-262)	2	2
	6	<i>Социальные льготы и выплаты.</i> Виды социальных льгот. Виды социальных выплат. Цели разработки и введения социальных льгот и выплат. Социальный пакет. ([1.1]с.287-296, [1.3]с.230-263, [1.4]с.365-382, [1.8]с.262-264)	2	2
	7	<i>Организация рабочего места.</i> Требования к помещению химической лаборатории. Организация рабочего места в лаборатории. ([1.1]с.287-296, [1.3]с.230-263, [1.4]с.365-382, [1.8]с.113-118)	2	2
	8	<i>Текучесть кадров.</i> Понятие и виды текучести кадров. Коэффициенты, характеризующие текучесть кадров. Анализ	2	2

		причин, мотивов, факторов текучести. ([1.8]с.82-84)		
		<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	1	Пр.р.2. Разработка должностной инструкции.	4	
	2	Пр.р.3. Индивидуальная мотивация и стимулирование работников.	2	
	3	Пр.р.4. Мотивация сотрудников подразделения.	2	
	4	Пр.р.5. Мотивация трудовой деятельности лаборанта.	2	
	5	Пр.р.6. Разработка программ стимулирования труда.	4	
		<b>Примерная тематика домашних заданий</b>	<b>10</b>	
	1	Изучить должностные инструкции лаборанта хим.анализа и заведующего хим.лабораторией.	2	
	2	Подготовить презентацию «Современные теории мотивации».	6	
	3	Составить конспект. Ответить на контрольные вопросы по теме «Мотивация».	2	
<b>Тема 1.3. Профессиональная ориентация и социальная адаптация</b>		<b>Содержание</b>	<b>12</b>	
	1	<i>Трудовая адаптация.</i> Сущность и необходимость трудовой адаптации. Классификация видов адаптации. Организация адаптации персонала. Проблемы адаптации персонала. ([1.1]с.237-244, [1.4]с.271-277, [1.8]с.135-142)	4	2
	2	<i>Наставничество как универсальный вариант адаптации.</i> Понятие наставничества (кураторства). Координация и контроль работы наставника. Коучинг в процессе адаптации. ([1.8]с.141-142, 157-159)	2	2
	3	<i>Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала.</i> Факторы, вызывающие необходимость постоянного обучения. Управление профессиональной ориентацией и переориентацией персонала. ([1.4]с.269-271)	2	2
	4	<i>Обучение персонала.</i> Определение потребностей обучения. Постановка целей обучения. Выбор методов и проведение обучения. Оценка эффективности обучения. ([1.4]с.269-271, [1.8]с.155-156)	2	2
	5	<i>Методы обучения персонала и их классификация.</i> Традиционные методы обучения персонала. Нетрадиционные методы обучения персонала. ([1.4]с.269-271, [1.8]с.157-166)	2	2
		<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1	Пр.р.7. Адаптация персонала.	2	

	2	Пр.р.8. Разработка программы адаптации сотрудника	2	
	3	Пр.р.9. Анализ методов обучения	2	
	4	Пр.р.10. Методы и формы обучения персонала ([2.1]с.230-231)	2	
	<b>Классная контрольная работа</b>		<b>2</b>	
	<b>Примерная тематика домашних заданий</b>		<b>12</b>	
	1	Составить схему «Классификация видов адаптации».	2	
	2	Подготовить реферат или презентацию «Психологические аспекты трудовой адаптации».	6	
	3	Используя дополнительную литературу (Интернет-источники), составить таблицу «Методы обучения» (краткая характеристика, достоинства и недостатки)	4	
<b>Раздел 2. Анализ производственной деятельности персонала.</b>				
<b>Тема 2.1.</b> Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	1	Кадровая политика предприятия. Понятие кадровой политики. Типы кадровой политики. Кадровые мероприятия. ([1.1]с.198-202, 126-144, [1.4]с.317-325, [1.7]с.13-17, [1.8]с.60-67)	2	2
	2	Этапы построения кадровой политики. Элементы кадровой политики. Этапы построения кадровой политики. ([1.1]с.198-202, 126-144, [1.4]с.317-325, [1.7]с.13-17)	2	2
	3	Планирование потребности в персонале. Кадровое планирование. Планирование потребности в персонале. Методы расчёта потребности в персонале. ([1.1]с.198-202, 126-144, [1.4]с.317-325, [1.7]с.13-17, [1.8]с.104-112)	2	2
	4	Высвобождение персонала. Понятие и виды высвобождения персонала. Система мероприятий по высвобождению персонала. Этапы мероприятий по высвобождению персонала. ([1.1]с.198-202, 126-144, [1.4]с.317-325, [1.7]с.13-17, [1.8]с.357-365)	2	2
	5	Информационное и техническое обеспечение управления персоналом. Понятие, содержание и структура информационного обеспечения управления персоналом. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом. ([1.1]с.126-144, [1.7]с.13-17, 80-111)	2	2
	6	Взаимодействие работодателя и общественных организаций. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом.	2	2

		Трудовые споры. Дисциплинарные взыскания. <i>([1.7]с.80-111)</i>		
		<b>Практические занятия</b>	<b>2</b>	
	1	Пр.р.11. Кадровая политика за рубежом.	2	
		<b>Примерная тематика домашних заданий</b>	<b>10</b>	
	1	<i>Составить кроссворд по теме «Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом».</i>	4	
	2	<i>Подготовить презентацию «Характеристика видов кадровой политики».</i>	6	
<b>Тема 2.2.</b> Организация подбора персонала.		<b>Содержание</b>	<b>18</b>	
	1	<i>Организация подбора персонала.</i> Понятие рекрутирования. Стадии процесса подбора персонала. <i>([1.4]с.241-257)</i>	2	2
	2	<i>Источники и методы набора сотрудников.</i> Виды источников набора сотрудников. Поиск внутри организации. Подбор с помощью сотрудников. Виды внешних источников. Объявления в СМИ. Государственные агентства занятости. Частные кадровые агентства. <i>([1.4]с.241-257, [1.8]с.118-120)</i>	2	2
	3	<i>Методы отбора кандидатов.</i> Научная обоснованность подбора сотрудников. Этапы отбора персонала. <i>([1.1]с.219-226, [1.4]с.241-257, [1.8]с.120-127)</i>	2	2
	4	<i>Инструменты отбора кандидатов</i> Традиционные методы отбора персонала. Нетрадиционные методы отбора персонала. <i>([1.1]с.219-226, [1.4]с.241-257)</i>	4	2
	5	<i>Собеседование как инструмент отбора.</i> Виды и типы собеседований. Техника проведения собеседования. Схема построения интервью. Возможные ошибки при проведении интервью. Типы задаваемых на собеседовании вопросов. Анализ анкетных данных.. <i>([1.1]с.219-226, [1.4]с.241-257)</i>	4	2
	6	<i>Составление резюме.</i> Виды резюме. Структура резюме. Правила оформления резюме. Основные требования к стилю написания резюме. Методы подачи резюме. <i>([1.9]с.56-66)</i>	2	2
	7	<i>Трудоустройство.</i> Нечестные уловки работодателей. Трудовой договор. Трудовая книжка. <i>([1.1]с.219-226, интернет-ресурсы)</i>	2	2
		<b>Практические занятия</b>	<b>18</b>	

	1	Пр.р.12. Составление объявления об имеющейся вакансии. <i>([2.1]с.166-168)</i>	4		
	2	Пр.р.13. Отбор кандидатов из различных источников привлечения персонала <i>([2.1]с.178-184)</i>	2		
	3	Пр.р.14. Анализ ситуации, сложившейся в процессе собеседования.	4		
	4	Пр.р. 15. Составление вопросов для проведения собеседования.	4		
	5	Пр.р.16. Анализ резюме и составление психологического портрета соискателя.	2		
	6	Пр.р.17. Разработка резюме при поиске работы.	2		
	<b>Примерная тематика домашних заданий</b>			<b>14</b>	
	1	<i>Составить сравнительную таблицу «Достоинства и недостатки источников привлечения персонала».</i>	2		
	2	Составьте собственную автобиографию для устройства на работу.	2		
	3	Составьте собственную рекомендательную характеристику.	2		
	4	Составьте бланк собеседования по двум должностям (лаборант химического анализа, вторая – на выбор), включающий проективные, ситуационные и другие вопросы.	4		
	5	Составить объявление, содержащее описание основных требований к кандидату. Предложите методику для оценки кандидата по указанным характеристикам и требованиям.	4		
	<b>Тема 2.3. Анализ кадрового потенциала и управление деловой карьерой.</b>			<b>12</b>	
<b>Содержание</b>			<b>12</b>		
1	<i>Оценка кадрового потенциала.</i> Понятие кадрового потенциала. Анализ кадрового потенциала. Методы анализа кадрового потенциала предприятия. <i>([1.1]с.198-202, 253-258)</i>	2	2		
2	<i>Кадровый резерв.</i> Виды кадрового резерва. Формирование кадрового резерва. <i>([1.1]с.280-287, [1.3]с.179-196, [1.4]с.298-308, [1.7]с.148-156, [1.8]с.184-192)</i>	2	2		
3	<i>Деловая карьера.</i> Виды и модели деловой карьеры. Планирование и контроль деловой карьеры. Целевое индивидуальное планирование. <i>([1.1]с.280-287, [1.3]с.179-196, [1.4]с.298-308, [1.7]с.148-156, [1.8]с.142-155)</i>	2	2		
4	<i>Аттестация персонала.</i> Понятие аттестации персонала. Виды аттестации. Принципы и цели аттестации. Критерии оценки	2	2		

		персонала. ([1.1]с.267-272, [1.3]с.206-230, [1.6]с.111-117)				
	5	Технология аттестации персонала. Методы аттестации. Технология аттестации персонала. Процедура аттестации. ([1.1]с.267-272, [1.3]с.206-230, [1.6]с.111-117)	2	2		
	6	Оценка результатов труда. Виды оценки персонала. Факторы, влияющие на результативность труда. Оценка деятельности управленческих кадров. Методы оценки управленческих работников. ([1.6]с.121-124, [1.7]с.140-148, [1.8]с.169-184)	2	2		
<b>Практические занятия</b>			<b>14</b>			
	1	Пр.р.18. Построение индивидуального плана профессиональной карьеры	4			
	2	Пр.р.19. Индивидуальное целевое планирование. ([2.1]с.221-230)	6			
	3	Пр.р.20. Оценка результативности труда персонала.	4			
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>			<b>16</b>			
	1	Написать реферат «Планирование и организация работы с кадровым резервом».	6			
	2	Проведение самофотографии рабочего времени студента за неделю. ([2.1]с.221-230)	4			
	3	Поиск резервов времени, разработка индивидуальных рекомендаций по сокращению излишних затрат времени. ([2.1]с.221-230)	6			
<b>Раздел 3. Обеспечение эффективности работы подразделения.</b>						
<b>Тема</b>	<b>3.1.</b>	<b>Социально-психологический климат в коллективе</b>	<b>Содержание</b>	<b>18</b>		
			1	Социально-психологический климат. Понятие социально-психологического климата. Факторы формирования социально-психологического климата. ([1.2]с.60-66, [1.4]с.328-339)	2	2
			2	Признаки благоприятного социально-психологического климата. Признаки благоприятного и неблагоприятного климата. Формирование благоприятного климата. ([1.2]с.60-66, [1.4]с.328-339)	2	2
			3	Темперамент и характер. Понятие темперамента. Характеристика типов темперамента. Общее понятие о характере. ([1.2]с.54-60, [1.4]с.339-365, [1.8]с.298-306, [1.10]с.83-104)	2	2
			4	Индивидуальный стиль деятельности. Акцентуированные	2	2



		личности. Направленность личности и её структура. Понятие об индивидуальном стиле деятельности. ([1.2]с.54-60, [1.4]с.339-365, [1.10]с.104-124)		
5		<i>Конфликт и его виды.</i> Понятие конфликта. Классификация конфликтов. ([1.1]с.362-382, [1.4]с.407-432, [1.10] с.183-189)	2	2
6		<i>Причины и последствия конфликтов.</i> Причины конфликтов. Последствия конфликтов. ([1.1]с.362-382, [1.4]с.407-432)	2	2
7		<i>Структура и динамика конфликта.</i> Структурные элементы конфликта. Этапы конфликта. ([1.2]с.66-73, [1.4]с.407-432)	2	2
8		<i>Стили поведения в конфликтных ситуациях.</i> Типы людей в конфликтной ситуации. Межличностные стили разрешения конфликтов. Правила конструктивного разрешения конфликта. ([1.2]с.66-73, [1.4]с.407-432, [1.10] с.226-242)	2	2
9		<i>Профилактика и управление конфликтами.</i> Профилактика конфликтов. Управление конфликтной ситуацией. Основные правила конструктивной критики. ([1.2]с.66-73, [1.4]с.407-432, [1.8]с.306-321, [1.10] с.210-226)	2	2
<b>Практические занятия</b>			<b>6</b>	
1		Пр.р.21. Темперамент.	4	
2		Пр.р.22. Разрешение конфликтных ситуаций	2	
<b>Примерная тематика домашних заданий</b>			<b>10</b>	
1		Подобрать примеры литературных героев или исторических личностей, соответствующих разным типам людей в конфликтной ситуации.	6	
2		Составить кроссворд по теме «Социально-психологический климат в коллективе».	4	
<b>Тема 3.2. Имидж руководителя.</b>			<b>6</b>	
<b>Содержание</b>			<b>6</b>	
1		<i>Понятие имиджа.</i> Понятие имиджа. Функции имиджа. Типы имиджа: зеркальный, текущий, желательный и корпоративный. ([1.2]с.248-256, [1.10] с.129-136)	2	2
2		<i>Основные качества руководителя.</i> Профессиональные, деловые, личностные качества. Организаторские способности руководителя. Национальные модели менеджмента. ([1.2]с.29-53, [1.10] с.136-143)	2	2
3		<i>Внешняя составляющая имиджа.</i> Внешний облик. Манера	2	2

		поведения и речи делового человека. Деловая репутация. Принципы создания имиджа. ([1.2]с.248-256, [1.10] с.143-149)		
		<b>Практические занятия</b>	<b>14</b>	
	1	Пр.р.23. Папка руководителя.	4	
	2	Пр.р.24. Деловая оценка и расстановка персонала. Формирование команды.	4	
	3	Пр.р.25. Стиль управления.	2	
	4	Пр.р.26. Образ деловой женщины.	4	
		<b>Примерная домашних заданий</b>	<b>8</b>	
	1	Постройте портреты идеальных менеджеров по персоналу в США, Японии, странах СНГ.	4	
	2	Написать эссе «Моё представление образа идеального руководителя». (Описание его личных, деловых качеств и создание имиджа). ([1.2]с.248-256)	4	
<b>Тема 3.3. Основы делового этикета.</b>		<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	1	Управленческая этика. Понятие этики и этикета. Профессиональная этика. Понятие, сущность, принципы делового этикета. ([1.1]с.36-55, [1.4]с.398-407)	2	2
	2	Деловой протокол. Понятие делового протокола. Международные нормы делового протокола. ([1.1]с.36-55, [1.4]с.398-407)	2	2
	3	Корпоративные коммуникации. Формы корпоративных коммуникаций. Коммуникационные барьеры. ([1.10]с.43-57, 69-80)	2	2
	4	Управленческое общение. Понятие управленческого общения. Принципы управленческого общения. Структура общения. Основные правила конструктивной критики. ([1.10]с.37-43, 244-250)	2	2
		<b>Практические занятия</b>	<b>8</b>	
	1	Пр.р.27. Этика деловых отношений.	2	
	2	Пр.р.28. Деловые переговоры.	4	
	3	Пр.р.29. Составление деловых писем.	2	
		<b>Классная контрольная работа</b>	<b>2</b>	
		<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>2</b>	
		<b>Примерная тематика домашних заданий</b>	<b>8</b>	
	1	Составить перечень правил этикета, общих для всех стран.	4	
	2	Составить рекомендации «Правила слушания», «Ошибки в	4	

	общении».		
<b>Самостоятельная работа обучающихся при изучении раздела 1:</b> организация работы с дополнительной литературой и Интернет-ресурсами, чтение и конспектирование текста, подготовка презентаций (рефератов), графическое изображение структуры текста (схемы, таблицы), изучение нормативных документов, работа с конспектом лекций, подготовка к деловым играм, тестирование, составление кроссвордов, рекомендаций, анкет, автобиографии, характеристики, объявлений.		102	
<b>Всего</b>		<b>306</b>	
<b>Учебная практика УП 03.01 «Кадровое и материальное планирование»</b>		36	2
1. Расчёт необходимой численности работников. 2. Составление профиля должности кандидата. 3. Составление карты поиска кандидата на должность. 4. Составление графика работы персонала. 5. Составление и заполнение бланков документов по адаптации нового сотрудника. 6. Оплата труда персонала. 7. Состав и оформление организационно-распорядительной документации. 8. Состав и оформление документов справочно-информационной документации. 9. Состав и оформление документов по договорно-правовой документации. 10. Внесение записей в трудовую книжку.			
<b>Всего</b>		<b>342</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета экономики, организации и анализа хозяйственной деятельности

Оборудование учебного кабинета:

- учебные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением.
- библиотека;
- читальный зал с выходом в сеть Интернет.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

*Основные источники:*

1.1. Управление персоналом: Учебник для вузов / Под ред. Т.Ю.Базарова, Б.Л.Ерёмина. – М.: Банки и биржи, ЮНИТИ, 1998. – 423 с.

1.2. Шипунов В.Г. Основы управленческой деятельности: Учебник для сред. спец. учеб. Заведений / Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н.; под ред. Н.В.Егоровой . – М.: Высш.шк., 1996. – 271 с.

1.3. Шекшня С.В. Управление персоналом современной организации: Учебно-практическое пособие. – М.: ЗАО «Бизнес-школа «Интел-Синтез», 2000. – 368 с.

- 1.4. Управление персоналом организации: Учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2000. – 512 с.
- 1.5. Управление персоналом в условиях социальной рыночной экономики / Под научной ред. проф., д-ра Р.Марра, д-ра Г.Шмидта. – М.: Изд-во МГУ, 1997. – 480 с.
- 1.6. Кибанов А.Я. Основы управления персоналом. - М.: ИНФРА-М, 2005. - 304 с.
- 1.7. Управление персоналом в организации / Саакян А.К. [и др]. – СПб.: Питер, 2001. – 176 с.
- 1.8. Управление персоналом / В. В. Арутюнов [и др.]. – Ростов-на-Дону: Феникс, 2004. – 448 с.
- 1.9. Технологии трудоустройства: учебное пособие / М. М. Дудина, С. Л. Семенова. – Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2015. – 180 с.
- 1.10. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / А. Я. Большунов [и др.]; под редакцией доцента Л. И. Чернышовой. – М.: Финансовый университет, Департамент социологии, 2018. – 338 с.

*Дополнительные источники:*

- 2.1. Управление персоналом: Учебно-практическое пособие для студентов экономических вузов и факультетов / под ред. А.Я. Кибанова и Л.В.Ивановской. – М.: «Издательство ПРИОР», 1999. – 352 с.
- 2.2. Коробкова С. Н. Этика делового общения: Сборник практических задач. – СПб.: ГУАП, 2003. - 79 с.

*Интернет-ресурсы:*

- 3.1. [www.aup.ru](http://www.aup.ru) Административно-управленческий портал
- 3.2. [www.cfin.ru](http://www.cfin.ru) Сайт «Корпоративный менеджмент»
- 3.3. [www.chelt.ru](http://www.chelt.ru) Индустрия рекламы. Информационно-справочный портал
- 3.4. [www.ecsocman.edu.ru](http://www.ecsocman.edu.ru) Экономика, социология, менеджмент (Федеральный образовательный портал)
- 3.5. [www.hrm.ru](http://www.hrm.ru) Интернет-клуб менеджеров по кадрам
- 3.6. [www.hro.ru](http://www.hro.ru) Он-лайн журнал по управлению персоналом
- 3.7. [www.hr-portal.ru](http://www.hr-portal.ru) Сайт по психологии и управлению персоналом
- 3.8. [www.kdelo.ru](http://www.kdelo.ru) Журнал «Кадровое дело»
- 3.9. [www.top-personal.ru](http://www.top-personal.ru) Журнал «Управление персоналом»

- 3.10. [www.zhuk.net](http://www.zhuk.net) Журнал «Управление компанией»
- 3.11. <http://www.rjm.ru/> Российский журнал менеджмента
- 3.12. <http://www.12manage.com/> Модели и методы менеджмента

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Для успешного освоения междисциплинарного курса «Управление персоналом химических лабораторий» должно предшествовать изучение следующих учебных дисциплин: основы экономики, основы безопасности жизнедеятельности, охрана труда и техника безопасности.

Освоение данного профессионального модуля рекомендуется проводить на последних курсах освоения основной профессиональной образовательной программы.

Проведение учебных занятий требует наличие кабинета, имеющего учебные места по количеству обучающихся и рабочее место преподавателя, а также наличия комплекта учебно-методической документации. Для проведения внеаудиторной самостоятельной работы требуются библиотека и читальный зал с выходом в сеть Интернет.

Текущий и промежуточный контроль осуществляется при помощи фронтальных опросов и контрольных работ.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего образования, соответствующее профилю модуля «Организация работы коллектива исполнителей».

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- принятие и реализация управленческих решений</li> <li>- расчёт прироста производительности труда</li> </ul>	<p><i>Наблюдение за действиями обучающихся при выполнении практических работ.</i></p> <p><i>Экспертная оценка результатов практического занятия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при решении ситуационных заданий, при участии в деловых играх, при решении задач;</li> <li>- при проведении контрольных работ и зачёта.</li> </ul>
ПК 3.2. Организовывать безопасные условия труда и контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка	<ul style="list-style-type: none"> <li>- правильность организации безопасных условий труда и соблюдения правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка при анализе выполнения самостоятельной работы.</i></p>
ПК 3.3. Анализировать производственную деятельность подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчёт необходимой численности персонала</li> <li>- анализ затрат времени, выявление потерь и нерациональных трат времени.</li> </ul>	<p><i>Наблюдение за действиями обучающихся при выполнении практических работ.</i></p> <p><i>Экспертная оценка результатов практического занятия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при решении ситуационных заданий, при участии в деловых играх, при решении задач;</li> <li>- при проведении контрольных работ и зачёта.</li> </ul>
ПК 3.4. Участвовать в обеспечении и оценке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка профессиональных и личностных</li> </ul>	<p><i>Наблюдение за действиями обучающихся</i></p>

экономической эффективности работы подразделения	<p>качеств сотрудников</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка уровня квалификации работников</li> <li>- оценка сложности выполняемых работ</li> <li>- оценка результатов труда</li> </ul>	<p><i>при выполнении практических работ.</i></p> <p><i>Экспертная оценка результатов практического занятия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при решении ситуационных заданий и при участии в деловых играх;</li> <li>- при проведении контрольных работ и зачёта.</li> </ul>
--	--	---

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.

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение информацией о профессиональной области, о профессии и основных видах деятельности химика-аналитика;</li> <li>- постановка цели дальнейшего профессионального роста и развития.</li> </ul>	<i>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе обучения.</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация работы, выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач</li> </ul>	<p><i>Наблюдение за деятельностью обучающегося в процессе обучения.</i></p> <p><i>Экспертная оценка результатов практического занятия при решении ситуационных заданий и при участии в деловых играх.</i></p>
ОК 6. Работать в коллективе и команде,	<ul style="list-style-type: none"> <li>- установление адекватных</li> </ul>	<i>Наблюдение за деятельностью</i>



<p>обеспечивать её сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>взаимоотношений с участниками образовательного процесса;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения;</li> <li>- аргументирование и обоснование своей точки зрения.</li> </ul>	<p><i>обучающегося в процессе обучения.</i></p>
<p>ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчинённых, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- постановка цели команде;</li> <li>- мотивация деятельности подчинённых;</li> <li>- организация и контроль над работой с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий;</li> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при участии в деловых играх.</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка результатов практического занятия:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при решении ситуационных заданий и при участии в деловых играх</li> </ul>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала</li> </ul>	<p><i>Экспертная оценка результатов выполнения самостоятельной работы обучающегося</i></p>

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля ПМ.03 «Организация работы коллектива исполнителей» для специальности 18.02.01. «Аналитический контроль качества химических соединений» среднего профессионального образования

На рецензию представлена рабочая программа ПМ.03 профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей» для специальности 18.02.01. «Аналитический контроль качества химических соединений» базового уровня среднего профессионального образования, содержание которой соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта СПО и методическим рекомендациям Учебно-методического центра СПО.

Программа включает следующие разделы:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

В паспорте рабочей программы профессионального модуля полно и точно описаны возможности использования данной программы, требования к практическому опыту, умениям и знаниям, которые соответствуют ГОС СПО. Формулировка наименования вида профессиональной деятельности (ВПД), перечень профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций соответствует ГОС СПО по специальности 18.02.01. «Аналитический контроль качества химических соединений».

Содержание программы обеспечивает создание и развитие базовых умений и навыков для осуществления организации работы подчиненного коллектива, оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев, организации работы по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения, создания благоприятного микроклимата в трудовом коллективе. Программа способствует личностному развитию, обучая студентов организовывать собственную деятельность, работать в коллективе и команде, самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Структура программы сформирована в соответствии с принципом логичности и ступенчатости, представлено чёткое и подробное распределение учебного материала.

при прохождении учебной практики УП 03.01 «Кадровое и материальное планирование».

Содержание практики (виды работ) соответствует требованиям к практическому опыту и умениям, обеспечивает освоение профессиональных компетенций в рамках данного профессионального модуля. Объём времени достаточен для усвоения указанного содержания учебного материала. Содержание программы модуля предусматривает формирование перечисленных общих и профессиональных компетенций.

Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Автором предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов.

Особое место в программе занимает контроль знаний и умений студентов. Текущий контроль проводится в виде контрольных работ, рубежный – после каждого семестра, итоговый контроль проводится в форме дифференцированного зачёта.

В программе учтена специфика учебного заведения и отражена практическая направленность курса.

Программа рекомендуется к применению в учебном процессе.

Рецензент:



Авраменкова О.В., заведующая заводской лабораторией ООО «Завод Коксохимоборудование»

## РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу профессионального модуля ПМ.03 «Организация работы коллектива исполнителей» для специальности 18.02.01. «Аналитический контроль качества химических соединений» среднего профессионального образования

На рецензию представлена рабочая программа ПМ.03 профессионального модуля «Организация работы коллектива исполнителей» для специальности 18.02.01. «Аналитический контроль качества химических соединений» базового уровня среднего профессионального образования, содержание которой соответствует требованиям Государственного образовательного стандарта СПО и методическим рекомендациям Учебно-методического центра СПО.

Программа включает следующие разделы:

- паспорт рабочей программы профессионального модуля;
- результаты освоения профессионального модуля;
- структура и содержание профессионального модуля;
- условия реализации программы профессионального модуля;
- контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).

Содержание программы обеспечивает создание и развитие базовых умений и навыков для осуществления организации работы подчиненного коллектива, оформления первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев, организации работы по повышению квалификации и профессионального мастерства рабочих подразделения, создания благоприятного микроклимата в трудовом коллективе. Программа способствует личностному развитию, обучая студентов организовывать собственную деятельность, работать в коллективе и команде, самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

Структура программы сформирована в соответствии с принципом логичности и ступенчатости, представлено четкое и подробное распределение учебного материала.

Последовательность тем, предлагаемых к изучению, направлена на качественное усвоение учебного материала. Виды самостоятельных работ позволяют обобщить и углубить изучаемый материал, и направлены на закрепление умения поиска, накопления и обработки информации. Система знаний и умений, заложенная в содержании МДК 03.01 «Управление персоналом химических лабораторий» обеспечивает освоение профессиональных компетенций

Самостоятельная работа студентов подробно спланирована и направлена на формирование и развитие учебных умений и профессиональных навыков. Автором предложены различные варианты самостоятельной деятельности студентов.

Текущий контроль знаний и умений студентов проводится в виде контрольных работ, рубежный – после каждого семестра, итоговый – в форме дифференцированного зачёта. Основные показатели оценки результата позволяют диагностировать сформированность соответствующих общих и профессиональных компетенций.

Программа рекомендуется к применению в учебном процессе.

Рецензент:



Шарахматова О. С. – преподаватель ГПОУ  
«Донецкий техникум химических технологий и  
фармации», специалист высшей  
квалификационной категории