

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Блинова Светлана Павловна
Должность: Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
Дата подписания: 10.01.2024 09:42:59
Уникальный идентификатор:
1cafd4e102a27ce11a89a2a7ceb20237f3ab5c65

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»
Политехнический колледж

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

учебной дисциплины
ПМ.05 «Основы управления персоналом
производственного подразделения»

междисциплинарного курса МДК.05.01

Для специальности:
13.02.01 Тепловые электрические станции

Рабочая программа по дисциплине ПМ.05 «Основы управления персоналом производственного подразделения» междисциплинарного курса МДК.05.01 разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом СПО по специальности 13.02.01 Тепловые электрические станции

Организация-разработчик: Политехнический колледж ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Разработчик:

Киреева Полина Алексеевна, преподаватель высшей квалификационной категории

Рассмотрена на заседании предметно - цикловой комиссии АТП и электромеханических дисциплин

Председатель предметно - цикловой комиссии: А.В. Петухова

Утверждена методическим советом политехнического колледжа ФГБОУ ВО «Заполярный государственный университет им. Н.М. Федоровского»

Протокол заседания методического совета № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Зам. директора по УР _____ С.П. Блинова

СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт рабочей программы междисциплинарного курса.....	4
2	Структура и содержание междисциплинарного курса	7
3	Условия реализации программы междисциплинарного курса	18
4	Контроль и оценка результатов освоения междисциплинарного курса	20

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

1.1 Область применения программы междисциплинарного курса

Рабочая программа по дисциплине ПМ.05 «Основы управления персоналом производственного подразделения» междисциплинарного курса МДК.05.01 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 13.02.01 Тепловые электрические станции, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 13.00.00 Электро – и теплотехника

Место междисциплинарного курса в структуре основной профессиональной образовательной программы.

Дисциплина является общепрофессиональной и относится к профессиональному модулю ПМ.05 «Организация и управление работами коллектива исполнителей» междисциплинарного курса МДК.05.01.

1.2 Цели и задачи междисциплинарного курса – требования к результатам освоения дисциплины:

В результате освоения дисциплины техник - теплотехник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес;
- ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;
- ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;
- ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями;
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий;
- ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации;
- ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в

профессиональной деятельности.

В результате освоения дисциплины техник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- ПК 5.1. Планировать работу производственного подразделения;
- ПК 5.2. Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работам;
- ПК 5.3. Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда;
- ПК 5.4. Контролировать выполнение требований пожарной безопасности.

1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы междисциплинарного курса

Максимальная учебная нагрузка обучающегося – 143 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося – 95 часов;
- самостоятельная работа обучающегося – 48 часов.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

2.1 Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Виды учебной работы	Объем часов
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	95
в том числе:	
– лекционные занятия	75
– практические занятия	20
Аудиторная самостоятельная работа обучающегося (всего)	48
в том числе:	
– тестирование	
– решение задач	
– подготовка отчетов по практическим работам	

2.2 Тематический план и содержание междисциплинарного курса «Основы управления персоналом производственного подразделения»

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Введение	Содержание учебного материала		
	1 Предмет, структура, особенности и задачи курса дисциплины. Управление персоналом как наука, практика и учебная дисциплина. Основные понятия и термины, используемые в курсе: организация, персонал, кадры, человеческие ресурсы, трудовые ресурсы и прочие.	2	
Раздел 1 Принципы разделения труда и структура службы управления персоналом		22	
Тема 1.1 Персонал предприятия как объект управления	Содержание учебного материала		
	1 Классификация персонала по функциям, выполняемым в производственном процессе, характеру физической деятельности, сроку работы, принципу участия в технологическом процессе. Должности, полномочия и ответственность по должности. Персонал управления: задачи, структура. Состав персонала: руководители, специалисты, технические исполнители (вспомогательный персонал), их основные функции и управленческие полномочия. Квалификационные требования к персоналу.	4	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.	2	

Тема 1.2 Функциональное разделение труда и организационная структура службы управления персоналом	Содержание учебного материала			
	1	Принципы разделения труда на производстве и в управлении. Сущность организации труда: расстановка кадров, функции персонала, формы разделения труда на предприятии. Система управления персоналом в организации: цели и функции, внешние и внутренние факторы. Организационная структура служб управления персоналом. Профессиональный состав служб управления персоналом.	4	3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	
Тема 1.3 Кадровое планирование: основы	Содержание учебного материала			
	1	Сущность кадрового планирования и задачи кадровой стратегии. Основные цели кадрового планирования. Оперативный план работы с персоналом: сущность, исходные данные, содержание. Планирование потребности в персонале.	4	3
	<u>Практическое занятие 1</u> Планирование численности персонала.		2	
<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практической работы, отчетов и подготовка к их защите. Решение задач.		4		
Раздел 2 Организационная структура системы управления персоналом			29	
Тема 2.1 Принципы управления персоналом	Содержание учебного материала			
	1	Понятие и сущность принципов управления персоналом. Научность, демократичность, плановость. Сочетание единоначалия и коллегиальности. Централизация и децентрализация. Линейное, функциональное и целевое управление.	2	2

		<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.	2	
Тема 2.2 Алгоритм принятия управленческих решений	Содержание учебного материала			
	1	Классификация управленческих решений. Основные этапы управленческого решения. Среда и факторы принятия решений.	2	3
	<u>Практическое занятие 2</u> Классификация управленческих решений		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практической работы, отчетов и подготовка к их защите.		4	
Тема 2.3 Организационные структуры управления персоналом	Содержание учебного материала			
	1	Организационные структуры управления: иерархический тип (линейная, функциональная, линейно-функциональная, линейно-штабная, дивизио - ная), органический тип (проектная, матричная, бригадная, сетевая, виртуальная), их преимущества и недостатки, целесообразность применения.	2	3
	<u>Практическое занятие 3</u> Структуры управления иерархического типа		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практической работы, отчетов и подготовка к их защите. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	
Тема 2.4 Проектирование рабочих мест	Содержание учебного материала			
	1	Конструирование (рационализация) рабочего места: основные стадии. Факторы, определяющие содержание работ на рабочем месте.	5	3

	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.	2	
Тема 2.5 Анализ рабочих мест	Содержание учебного материала		
	1 Анализ рабочих мест: этапы. Органиграмма: сущность и значение. Должностная инструкция: структура, содержание, значение.	2	3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Ознакомьтесь с планом организации рабочего места. Произвести оценку условий труда на рабочем месте. Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.	2	

Раздел 3 Стратегия управления персоналом		24	
Тема 3.1 Стратегическое управление: цели, задачи и виды	Содержание учебного материала		
	1 Уровень разработки и реализации стратегии: уровень организации; уровень подразделений предприятия; уровень отдельного работника. Компоненты стратегии управления человеческими ресурсами: привлечение работников; сокращение персонала; оценка персонала; развитие персонала; вознаграждение; организационная структура и проектирование работ; организационная культура. Выбор стратегии управления человеческими ресурсами. Факторы, определяющие стратегию управления человеческими ресурсами: стратегия организации; жизненный цикл организации; размер организации; окружающая среда. Виды стратегий управления персоналом: ориентация на свои силы, приобретение готовых специалистов, ориентация на работу в команде, приобретение высококвалифицированных специалистов.	4	3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Проработка лекционного материала. Выделить особенности стратегического, тактического и оперативного кадрового планирования.	2	

Тема 3.2 Профессиональная и организационная адаптация персонала	Содержание учебного материала			
	1	Понятие, сущность и виды адаптации. Управление адаптацией работника в новых условиях работы. Методы адаптации персонала. Профессиональное образование и обучение персонала. Виды обучения персонала: подготовка кадров, повышение квалификации и переподготовка кадров. Концепции обучения: специализированное обучение, многопрофильное обучение и обучение, ориентированное на личность. Предмет обучения: знания, умения, навыки. Внутрипроизводственное и внепроизводственное обучение и их содержание. Социальная адаптация в коллективе и ее задачи.	4	3
	<u>Практическое занятие 4</u> Правила конструктивной критики		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практической работы. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	
Тема 3.3 Управление по компетенциям как подход в области управления персоналом	Содержание учебного материала			
	1	Сущность понятия «компетенция». Виды компетентности работника: должностная, профессиональная и социальная. Временная компетентность (тайм – менеджмент). Организационная и индивидуальная компетенции. Общие и специфические компетенции. Сущность процесса управления компетенциями.	2	3
	<u>Практическое занятие 5</u> Социальная компетентность специалиста: главные индикаторы компетентности		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практической работы. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	

Тема 3.4 Управление знаниями: основные инструменты	Содержание учебного материала			
	1	Мотивация и оценка обмена знаниями. Основные инструменты механизма управления знаниями на предприятии: создание внутрикорпоративных стимулов; выявление экспертов; создание условий для «спонтанного» обмена знаниями.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	
Раздел 4 Технологии управления человеческими ресурсами организации			42	
	Содержание учебного материала			
	1	Лидерство, руководство, власть: сущность. Формы власти. Формальные и неформальные группы в коллективе.	4	3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	
	Содержание учебного материала			
	1	Стили управления. Теория «управленческой решетки»: типы руководителей.	4	3
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	
Тема 4.3 Деловое общение	Содержание учебного материала			
	1	Коммуникационный процесс: коммуникативные барьеры. Психология и этика делового общения.	2	3
	<u>Практическое занятие 6</u> Коммуникативность работника в коллективе		2	

	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практической работы		2	
Тема 4.4 Планирование деловой карьеры	Содержание учебного материала			
	1	Управление деловой карьерой персонала - как непрерывный процесс управления служебно-профессиональным продвижением персонала. Виды деловой карьеры: внутриорганизационная и межорганизационная, специализированная и неспециализированная. Сущность планирования и контроля деловой карьеры (вертикальное и горизонтальное продвижение). Этапы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей и их содержание. Аттестация персонала как элемент управления деловой карьерой и ее виды. Содержание работы аттестационной комиссии.	4	3
	<u>Практическое занятие 7</u> Индивидуальное планирование карьеры		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практической работы. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	
Тема 4.5 Конфликты в коллективе	Содержание учебного материала			
	1	Понятие о конфликте. Основные понятия. Типы и виды конфликтов. Причины конфликтов в коллективе. Межгрупповые конфликты. Межличностные конфликты. Конструктивные и деструктивные конфликты. Пути решения конфликтных ситуаций.	4	3
	<u>Практическое занятие 8</u> Степень конфликтности		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практической работы. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	

Тема 4.6 Оценка эффективности управления персоналом	Содержание учебного материала			
	1	Анализ кадрового потенциала. Оценка результатов труда как одна из функций управления персоналом. Подходы к оценке труда различных категорий работников. Критерии и методы оценки (балльный, рейтинговый и прочие) деятельности кадров: специалистов и руководителей.	4	3
	<u>Практическое занятие 9</u> Методы оценки персонала		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практической работы. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	
Раздел 5 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала			14	
Тема 5.1 Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности	Содержание учебного материала			
	1	Понятие, сущность и значение мотивации при управлении персоналом. Взаимосвязь различных функций управления с мотивацией персонала. Понятия: потребность, интерес, мотив, установка, ценностные ориентации. Основные мотивационные и жизнеобеспечивающие потребности. Основные факторы, влияющие на удовлетворенность работой и мотивацию.	4	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	
Тема 5.2	Содержание учебного материала			

Этапы служебно-профессионального продвижения линейных руководителей и их содержание. Аттестация персонала как элемент управления деловой карьерой	1	Разработка программ стимулирования труда. Типы вознаграждений персонала. Взаимосвязь основных мотивов с формами стимулирования. Мотивирующая функция оплаты труда персонала. Виды оплаты труда. Структура заработной платы: базовые ставки; премиальные (дополнительные) выплаты; социальные программы. Социальный пакет. Задачи социального пакета.	4	3
	<u>Практическое занятие 10</u> Формирование повременного заработка работника		2	
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Подготовка к практической работе с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление результатов практической работы. Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	
Раздел 6 Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом			10	
Тема 6.1 Правовое обеспечение системы управления персоналом	Содержание учебного материала			
	1	Правовое обеспечение системы управления персоналом: Конституция РФ, Трудовой Кодекс, постановления Правительства РФ, ПТЭ, ПТБ, ППБ. Международные рекомендации по управлению трудовой деятельностью международной организации труда.	2	2
	<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.		2	
Тема 6.2	Содержание учебного материала			

Нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом	1	Классификация и общая характеристика нормативно - методических документов. Нормативные документы, регламентирующие разделение труда в организации: Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов, Общероссийский классификатор занятий, Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, отраслевые руководящие документы. Внутренние нормативно-методические документы: Положение или Устав, положения о структурных подразделениях, штатное расписание, должностные инструкции. Организационно-методические документы: Положение об аттестации и прочие документы.	4	3
		<i>Самостоятельная работа обучающихся.</i> Проработка лекционного материала. Подготовить ответы на контрольные вопросы.	2	
Итого:			143	

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы междисциплинарного курса предполагает наличие учебного кабинета «Экономики организации, финансов, денежного обращения и кредитов».

Оборудование учебного кабинета:

- комплект учебно - методической документации;
- наглядные пособия (плакаты и структурно – логические схемы);
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- интерактивная доска

3.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, дополнительной литературы, средств мультимедиа, интернет ресурсов

Список использованных источников и литературы

Основные источники:

- 1 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2011 № 197-ФЗ.
- 2 Федеральный закон от 21.07.1997 №116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов».
- 3 Федеральный закон от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
- 4 OHSAS 18001:2007 «Системы менеджмента профессионального здоровья и безопасности. Требования».
- 5 ГОСТ 12.0.002-80 «Система стандартов безопасности труда. Термины и определения».
- 6 ГОСТ 12.0.003-74 «Система стандартов безопасности труда. Опасные и вредные производственные факторы. Классификация».
- 7 ГОСТ 12.0.230-2007 Система стандартов безопасности труда. Межгосударственный стандарт системы управления охраной труда

Общие требования. МКС 13.100 ОКСТУ 0012. Дата введения 2009-07-01.

- 8 «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (утв. постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 №1/29
- 9 И ГКМ-ГО 50-002 2019 «Инструкция по делопроизводству в Главном офисе ОАО «ГМК «Норильский никель».
- 10 Беляцкий Н.П. Управление персоналом: Учеб. пособие/Беляцкий Н.П., Велеско С.Е., Ройш П. – Мн.: Интерпресссервис, Экоперспектива, 2020. – 323с.
- 11 Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс, - М.: 2019. – 307с.
- 12 Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник – М.: Банки и биржи, 2019. – 501с.
- 13 Глухов В.В. Менеджмент. - Санкт-Петербург: Лань, 2018. – 415с.
- 14 Зайцева Т.В. Управление персоналом: Учебник. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА – М, 2019. – 336с.
- 15 Зеленовский Я.Н. Организация трудовых коллективов: Введение в теорию организации и управления. – М.: 2019. – 367с.
- 16 Зигерт В., Ланч Л. Руководить без конфликтов. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 296с.
- 17 Казначевская Г.Б. Менеджмент. Учебное пособие/ Изд-е 2-е, доп. И перераб. – Ростов – н/Д: «Феникс», 2020. – 415с.
- 18 Кнышова Е.Н. Менеджмент: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2020. – 332с.
- 19 Экономика промышленного предприятия /под ред. Е.Л. Кантора и Г.А. Маховиковой. – М.:ИКЦ «МарТ», 2019. – 376с.
- 20 Управление организацией: Учебник/Под ред. А.Г.Поршнева. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2020. – 527с.
- 21 Пястолов С.М. Экономический анализ деятельности предприятий. – М.: Академический проект, 2019. – 423с.
- 22 Раздорожный А. А. Охрана труда и производственная безопасность: Учебно-методическое пособие — Москва: Изд-во «Экзамен», 2019. – 345с.
- 23 Персональный менеджмент: Учебник/С.Д.Резник и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА – М, 2021. – 315с.
- 24 Сотников С.И. Управление карьерой. Учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 342с.
- 25 Степанов Е.А. Управление персоналом: Учебное пособие. – М.: ФОРУМ: ИНФРА – М, 2019. – 264с.
- 26 Субботин А.И. Управление безопасностью труда. – М.: 2019.

Дополнительные источники:

- 1 Басовский, Л.Е. Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2020. – 321с.

- 2 Самоменеджмент./А.Бишоф; пер. с нем. Пергамент Д.А. – М.: Издательство ОМЕГА _ Л, 2019. – 342с.
- 3 Виханский, О.С., Наумов А.И. Менеджмент: человек, стратегия, организация, процесс: Учебник. –М.: МТУ, 2019. – 307с.
- 4 Владимирова Л.П. «Экономика труда». - М.,: Издательский дом «Дашков и К^О», 2019. – 345с.
- 5 Кибанов А.Я. «Этика деловых отношений»: Учебник/Под ред. А.Я.Кибанова. – М.: ИНФРА – М, 2020. – 256с.
- 6 Кузин Ф.А. Культура делового общения.: Практическое пособие. – М.:« Ось – 89», 2019. – 253с.
- 7 Мухин В.И. Исследование систем управления. - М.: Экзамен, 2019. – 312с.
- 8 Ноос И.Н., Ноос Н.В. «Структурное управление персоналом предприятия. Профессиологический аспект» - М.: «КСП+», 2020. – 284с.
- 9 Татарников Е.А. Управление предприятием: Учебник. – Ростов – н/Д: Феникс, 2019. – 288с.
- 10 Удальцова М.В. Социология управления: Учебное пособие. – М.: ИНФРА – М, Новосибирск: НГАЭиУ, 2020. – 323с.

Интернет-ресурсы:

- 1 Википедия. Свободная энциклопедия. [Электронный ресурс]. - Информационный сайт. - Режим доступа: <http://ru.wikipedia.org/wiki>
- 2 «Менеджмент». [Электронный ресурс]. - Интернет-портал. – Режим доступа: <http://www.addere.ru>
- 3 «Менеджмент». [Электронный ресурс]. - Интернет-портал. – Режим доступа: <http://www.sferaznaniy.ru/menedggment>
- 4 «Экономика. Социология. Менеджмент». [Электронный ресурс]. - Федеральный образовательный портал. - Режим доступа: <http://www.ecsocman.edu.ru>
- 5 «Электронные книги: экономика, менеджмент, маркетинг». [Электронный ресурс]. - Электронная библиотека. - Режим доступа: [http:// www.aup.ru/books/](http://www.aup.ru/books/)
- 6 «Электронные книги и журналы: экономика, менеджмент, маркетинг». [Электронный ресурс]. - Электронная библиотека. - Режим доступа: <http://www.mybrary.ru/books/collections/economics>
- 7 «Корпоративный менеджмент». [Электронный ресурс]. - Информационный сайт. - Режим доступа: <http://www.cfin.ru>
- 8 Драчева Е.Л. «Менеджмент» [Электронный ресурс]. Учебник для СПО.-15-е изд.,стер.- М.: Издательский центр «Академия»,2019.- 304с – Режим доступа: [http:// www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru)

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА «ОСНОВЫ УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

Результаты обучения		Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Общие и профессиональные компетенции	Знания и умения	
<p>ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива исполнителей; – обеспечивать подготовку и выполнение работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы построения взаимоотношений с сотрудниками; – порядок подготовки к работе эксплуатационного персонала; – функциональные обязанности должностных лиц энергослужбы организации; 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>устный контроль:</i> групповой опрос; собеседование; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий;
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива исполнителей; – обеспечивать подготовку и выполнение работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом; 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>устный контроль:</i> защита практических работ, групповой и индивидуальный опросы; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий; решение задач;

	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы построения взаимоотношений с сотрудниками; – порядок подготовки к работе эксплуатационного персонала; – функциональные обязанности должностных лиц энергослужбы организации; – организацию, нормирование и оплату труда; – порядок выполнения работ производственным подразделением; 	
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива исполнителей; – вырабатывать эффективные решения в штатных и внештатных ситуациях; – проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функциональные обязанности должностных лиц энергослужбы организации; – организацию, нормирование и оплату труда; 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>устный контроль:</i> групповой опрос; отчеты по практическим работам; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий;

	<ul style="list-style-type: none"> – порядок выполнения работ производственным подразделением; – принципы делового общения в коллективе; основы менеджмента, основы психологии деловых отношений; 	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать подготовку и выполнение работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок выполнения работ производственным подразделением; – принципы делового общения в коллективе; – основы менеджмента, основы психологии деловых отношений; 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>устный контроль:</i> индивидуальный опрос; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий;
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать подготовку и выполнение работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок выполнения работ производ- 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>устный контроль:</i> фронтальный опрос; отчеты по практическим работам; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий, выполнение тренинг – упражнений; решение задач;

	<p>ственным подразделением;</p> <ul style="list-style-type: none"> – принципы делового общения в коллективе; – основы менеджмента, основы психологии деловых отношений; 	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива исполнителей; – вырабатывать эффективные решения в штатных и внештатных ситуациях; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функциональные обязанности должностных лиц энергослужбы организации; – организацию, нормирование и оплату труда; – порядок выполнения работ производственным подразделением; – принципы делового общения в коллективе; основы менеджмента, основы психологии деловых отношений; 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>устный контроль:</i> индивидуальный опрос; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий; выполнение тренинг – упражнений;
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива исполнителей; – вырабатывать эффективные 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>устный контроль:</i> защита практических работ, групповой и индивидуальный опросы;

	<p>решения в штатных и внештатных ситуациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводить анализ травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функциональные обязанности должностных лиц энергослужбы организации; – организацию, нормирование и оплату труда; – порядок выполнения работ производственным подразделением; – принципы делового общения в коллективе; – основы менеджмента, основы психологии деловых отношений; 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>письменный контроль:</i> выполнение тренинг – упражнений; решение тестовых заданий;
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать работу коллектива исполнителей; – вырабатывать эффективные решения в штатных и внештатных ситуациях; – обеспечивать подготовку и выполнение работ производственного подразделения в соответствии с 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>устный контроль:</i> отчеты по практическим работам; индивидуальный опрос; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий;

	<p>технологическим регламентом;</p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – формы построения взаимоотношений с сотрудниками; – мотивации и критерии мотивации труда; – трудовую дисциплину, ее виды и методы обеспечения; – принципы делового общения в коллективе; – основы менеджмента, основы психологии деловых отношений; 	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – выработать эффективные решения в штатных и внештатных ситуациях; – осуществлять первоочередные действия при возникновении аварийных ситуаций на производственном участке; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок выполнения работ производственным подразделением; – принципы делового общения в коллективе; – мотивации и критерии мотивации труда. 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>устный контроль:</i> групповой и индивидуальный опросы; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий; решение задач;

<p>ПК 5.1. Планировать работу производственного подразделения</p>	<p>Уметь: – обеспечивать подготовку и выполнение работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом; Знать: – порядок выполнения работ производственным подразделением;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> фронтальный опрос; собеседование; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий; выполнение тренинг – упражнений; решение задач;</p>
<p>ПК 5.2. Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работам</p>	<p>Уметь: – организовывать работу коллектива исполнителей; – организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий вредных факторов; Знать: – порядок подготовки к работе эксплуатационного персонала; – виды инструктажей;</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> фронтальный опрос; собеседование; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий;</p>
<p>ПК 5.3. Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда</p>	<p>Уметь: – обеспечивать подготовку и выполнение работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом; – организовывать и проводить мероприятия по</p>	<p>– <i>устный контроль:</i> фронтальный опрос; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий;</p>

	<p>защите работающих от негативных воздействий вредных факторов;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществлять первоочередные действия при возникновении аварийных ситуаций на производственном участке; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функциональные обязанности должностных лиц энергослужбы организации; – виды инструктажей; 	
<p>ПК 5.4. Контролировать выполнение требований пожарной безопасности</p>	<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивать подготовку и выполнение работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом; – организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий вредных факторов; – осуществлять первоочередные действия при возникновении аварийных ситуаций на производственном участке; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – функциональные 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>устный контроль:</i> групповой и индивидуальный опросы; – <i>письменный контроль:</i> решение тестовых заданий

	обязанности должностных лиц энергослужбы организации; – виды инструкта- жей;	
--	---	--