

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Луганский государственный университет имени Владимира Даля»**

Колледж Северодонецкого технологического института (филиал)

Рабочая программа профессионального модуля

**«ПМ.03 ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА
ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»**

специальность 18.02.14 Химическая технология производства химических соединений

2025 г.

РАССМОТРЕНО И СОГЛАСОВАНО методической комиссией Колледжа Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля»

Протокол № 01 от «05» сентября 2025 г.

Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта Разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности

18.02.14 Химическая технология производства химических соединений, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 15.11.2023 № 861, зарегистрированного в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.12.2023 регистрационный № 76435, примерной основной образовательной программы по специальности 18.02.14 Химическая технология производства химических соединений.

Председатель комиссии

Заместитель директора



В.Н.Лескин



Р.П. Филь

Составитель(и):

_____, преподаватель СПО Колледжа Северодонецкого технологического института (филиал) ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. Даля».

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

Рабочая программа рассмотрена и согласована на 20__ / 20__ учебный год

Протокол № __ заседания МК от «__» _____ 20__ г.

Председатель МК _____

СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Общая характеристика	
1.1. Цель и место профессионального модуля «ПМ.03 Планирование и организация работы коллектива производственного подразделения» в структуре образовательной программы.....	
1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля.....	
2. Структура и содержание профессионального модуля.....	
2.1. Трудоемкость освоения модуля.....	
2.2. Структура профессионального модуля	
2.3. Содержание профессионального модуля	
3. Условия реализации профессионального модуля.....	
3.1. Материально-техническое обеспечение.....	
3.2. Учебно-методическое обеспечение	
4. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля.....	

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«ПМ 03 Планирование и организация работы коллектива производственного подразделения»

1.1. Цель и место профессионального модуля в структуре образовательной программы

Цель модуля: освоение вида деятельности «Планирование и организация работы коллектива производственного подразделения».

Профессиональный модуль включен в обязательную часть образовательной программы.

1.2. Планируемые результаты освоения профессионального модуля

Результаты освоения профессионального модуля соотносятся с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представленными в матрице компетенций выпускника (п. 4.3 ПОП-П).

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код ОК, ПК	Уметь	Знать	Владеть навыками
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте, анализировать и выделять её составные части определять этапы решения задачи, составлять план действия, реализовывать составленный план, определять необходимые ресурсы выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить структура плана для решения задач, алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях основные источники информации и ресурсы для решения задач и/или проблем в профессиональном и/или социальном контексте методы работы в профессиональной и смежных сферах порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	определять задачи для поиска информации, планировать процесс поиска, выбирать необходимые источники информации выделять наиболее значимое в перечне информации, структурировать получаемую информацию, оформлять результаты поиска	номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и	использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

	оценивать практическую значимость результатов поиска применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение в профессиональной деятельности использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач	программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе цифровые средства	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную терминологию профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности, выявлять источники финансирования презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности определять источники достоверной правовой информации составлять различные правовые документы находить интересные проектные идеи, грамотно их формулировать и документировать	содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности, правовой и финансовой грамотности правила разработки презентации основные этапы разработки и реализации проекта	планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

	оценивать жизнеспособность проектной идеи, составлять план проекта		
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	психологические основы деятельности коллектива психологические особенности личности	эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке проявлять толерантность в рабочем коллективе	правила оформления документов правила построения устных сообщений особенности социального и культурного контекста	осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности 18.02.14 Химическое производство химических соединений организовывать профессиональную деятельность с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона правила поведения в чрезвычайных ситуациях	содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы	правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)	пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

	участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы	лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности особенности произношения правила чтения текстов профессиональной направленности	
ПК 3.1. Осуществлять планирование и координацию деятельности персонала по выполнению производственных заданий	составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочих мест организовать эффективную работу первичного производственного коллектива, используя современный менеджмент и принципы делового общения применять передовые методы и приемы работы морально и психологически настраивать коллектив исполнителей на трудовую деятельность	теорию и практику формирования команды	планирования, координирования и обеспечения работы персонала структурного подразделения
ПК 3.2. Организовывать своевременность проведения обучения безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования, техники безопасности	обучать и контролировать соблюдение персоналом требований охраны труда и экологической безопасности проводить анализ причин травматизма и принимать меры по их устранению проводить инструктаж персонала по правилам эксплуатации химического оборудования во время проведения наладки и испытаний организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий вредных и опасных производственных факторов	инструкции о порядке приема, сдачи смены и организации рабочего места основы современного менеджмента; принципы делового общения системы управления охраны труда в организации виды нормативно-технической, цеховой документации; правила заполнения оперативных журналов права и обязанности обслуживающего персонала и лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования виды ответственности за нарушение трудовой дисциплины, норм и	организовывать своевременность проведения обучения безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования, техники безопасности

	осуществлять мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций в процессе производства, транспорта и распределения тепловой энергии и энергоресурсов осуществлять первоочередные действия при возникновении аварийных ситуаций на производственном участке	правил охраны труда и промышленной безопасности	
ПК 3.3. Контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, требований охраны труда промышленной и экологической безопасности	контролировать технические и санитарные условия на рабочих местах	функциональные обязанности должностных лиц энергослужбы организации права и обязанности обслуживающего персонала и лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию оборудования виды ответственности за нарушение трудовой дисциплины, норм и правил охраны труда и промышленной безопасности	проверки состояния охраны труда и промышленной безопасности на рабочих местах
ПК 3.4. Оценивать экономическую эффективность работы подразделения	принимать и реализовывать управленческие решения мотивировать работников на решение производственных задач управлять конфликтными ситуациями, рисками, стрессами	принципы делового общения в коллективе психологические аспекты профессиональной деятельности основы конфликтологии деловой этикет	осуществления руководство подчиненным персоналом подразделения

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Трудоемкость освоения модуля

Наименование составных частей модуля	Объем в часах	В т.ч. в форме практ. подготовки
Учебные занятия	161	90
Курсовая работа (проект)	20	
Самостоятельная работа	9	
Практика, в т.ч.:	144	144
учебная		
производственная	-	-
Консультации	4	
Промежуточная аттестация	16	144
Всего	346	234

3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, практических и лабораторных занятий, курсовой проект (работа)	Объем, ак. ч. / в том числе в форме практической подготовки, ак. ч.	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы
Раздел 1. Основы планирования и управления работой подразделения			
МДК. 03.01 Основы планирования и управления работой подразделения			
Раздел 1. Особенности современного менеджмента			
Тема 1.1. Основы управления персоналом.	Содержание		
	1. Объекты и субъекты управления. Общие и специализированные функции управления, их краткая характеристика. Организационные отношения в управлении. Сущность организационной структуры управления. Различные типы организационных структур, их преимущества и недостатки.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 1. Разбор производственных ситуаций с точки зрения методов управления	2	
	Практическое занятие № 2. Построение и анализ организационной структуры управления	2	
Тема 1.2. Предмет, цели и задачи менеджмента	Содержание		
	1. Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Практические предпосылки возникновения менеджмента, его роль в развитии современного производства. Цели, задачи и виды менеджмента Принципы менеджмента. Цикл менеджмента	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	2. История развития менеджмента. Школы менеджмента. Подходы в менеджменте. Менеджмент как наука и искусство.	2	
Тема 1.3. Место и роль руководителя в организации	Содержание		
	1. Функции управления (цикл менеджмента): Планирование. Организация. Мотивация. Контроль.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	2. Задачи и роли менеджера. Роль и ее виды: межличностная, решенческая, информационная.	2	
	3. Уровни управления и виды мастерства менеджеров. Уровни управления: менеджеры высшего звена, среднего звена и низового звена. Мастерство менеджера: концептуальное, коммуникационное и техническое.	2	
	В том числе практических и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 3. Определение управленческих качеств личности	2	
Тема 1.4. Организация системы менеджмента	Содержание		
	1. Понятие организации. Её основные принципы и виды. Типы организаций: формальная и неформальная. Характеристики организации.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4,
	2. Внутренняя среда организации и её составляющие.	2	

		3. Внешняя среда организации, её факторы. Среда прямого воздействия: поставщики, покупатели, конкуренты, посредники и др. Факторы среды косвенного воздействия	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
Тема 1.5. Планирование в системе менеджмента	Содержание			
	1. Планирование: принципы, виды. Планирование как ядро целевого управления.		2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	2. Виды планов: по срокам, целям, уровням управления. Задачи планирования. Основные характеристики плана.		2	
	В том числе практических и лабораторных работ			
	Практическое занятие № 4. Построение «дерева» целей организации.		2	
Тема 1.6. Руководство, власть и лидерство	Содержание			
	1. Власть. Лидерство. Баланс власти. Авторитет руководителя		2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	2. Власть и её виды. Власть, основная на принуждении; власть, основная на вознаграждении; власть экспертная; власть примера и традиционная власть. Способы влияния на работников.		2	
	3. Делегирование, полномочия, ответственность. Сущность делегирования и его роль. Правила и принципы делегирования, методика делегирования.		2	
Тема 1.7. Система методов управления и стилей руководства	Содержание			
	1. Метод управления и его виды. Основные методы управления: организационно-распорядительные, экономические, социально – психологические. Их достоинства и недостатки, характер воздействия.		2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	2. Стили руководства в управлении: общий и индивидуальный. Двухмерная трактовка стилей. Управленческая решетка.		2	
	3. Авторитарный, демократический и либеральный стили руководства. Сравнительная характеристика стилей управления		2	
	В том числе практических и лабораторных работ			
	Практическое занятие № 5. Определение стилей управления в конкретных ситуациях.		2	
Тема 1.8. Контроль как метод управления	Содержание			
	1. Контроль как процесс обеспечения эффективной деятельности организации. Сущность контроля. Виды управленческого контроля. Этапы контроля. Внешний и внутренний контроль. Поведенческие аспекты контроля		2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных работ			
	Практическое занятие № 6. Разбор производственных ситуаций с точки зрения методов контроля		2	
Тема 1.9. Кадровая политика организации	Содержание			
	1. Понятие кадровой политики предприятия.		2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	2. Направления кадровой политики: привлечение, изучение, отбор, расстановка кадров, их оценка, обучение и повышение квалификации.		2	
	3. Вертикальное и горизонтальное разделение труда.		2	
Тема 1.10. Мотивация и теории мотивации	Содержание			
	1. Мотивация и её роль в системе менеджмента. Потребность. Вознаграждение: внутреннее, внешнее.		2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4,
	2. Теории мотивации. Использование мотивации в практике менеджмента.		2	

		3. Основные теории мотивации. Содержательные и процессуальные теории мотивации. Теории: А. Маслоу, Д. Мак-Клелланда, Ф. Герцберга, В. Врума и др	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
		В том числе практических и лабораторных работ		
		Практическое занятие № 7. Определение иерархии потребностей по А. Маслоу.	2	
		Практическое занятие № 8. Применение эффективных методов стимулирования персонала	2	
Тема 1.11. Управленческая информация и коммуникация.		Содержание		
		1. Понятие информации и ее виды. Классификация управленческой информации.	2	
		2. Коммуникация. Способы коммуникации. Основные элементы коммуникационного процесса: отправитель, информация, канал, получатель. Этапы передачи информации. Модель коммуникационного процесса. Обратная связь. Пути совершенствования процесса коммуникации.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
		В том числе практических и лабораторных работ		
		Практическое занятие № 9. Процесс передачи информации	2	
Тема 1.12. Деловое общение		Содержание		
		1. Понятие делового общения. Виды делового общения. Структура общения. Этика делового общения. Принципы делового общения. Корпоративная и профессиональная этика	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
		2. Тактика делового общения. Формы реализации делового общения: деловая беседа, переговоры, общение с посетителями	2	
		3. Правила построения деловой беседы, этапы деловой беседы.	2	
		В том числе практических и лабораторных работ		
		Практическое занятие № 10. Деловое общение (правила поведения)	2	
Тема 1.13. Язык жестов и телодвижения		Содержание		
		1. Необходимость знаний языка жестов	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
		2. Применение языка жестов и телодвижения на практике	2	
		В том числе практических и лабораторных работ		
		Практическое занятие № 11. Язык жестов и телодвижения	2	
Тема 1.14. Ведение деловых совещаний и деловых переговоров		Содержание		
		1. Совещание и его виды. Технология организации и проведения деловых совещаний.	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
		2. Деловые переговоры. Модель проведения переговоров.	2	
		3. Методы ведения переговоров. Техника телефонных переговоров.	2	
		4. Правила ведения деловой переписки.	2	
		5. Спор и аргументация в деловом общении.	2	
		В том числе практических и лабораторных работ		
		Практическое занятие № 12. Деловая игра «Ярмарка кадров»	2	
		Практическое занятие № 13. Проведение совещания	2	
Тема 1.15. Процесс и методы принятия		Содержание		
		1. Понятие управленческого решения. Виды управленческих решений. Процесс применения управленческих решений	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4,

управленческих решений	В том числе практических и лабораторных работ		ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	Практическое занятие № 14. Тренинг «Кораблекрушение»	2	
Тема 1.16. Конфликты организации управление ими	Содержание		
в	1. Понятие и виды конфликтов в организации. Причины конфликтов. Модель конфликта.	2	ПК 3.1, ПК 3.2,
и	2. Управление конфликтами. Способы управления: педагогические и административные.	2	ПК 3.3, ПК 3.4,
	3. Стратегии разрешения конфликтов. Последствия конфликтов	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	В том числе практических и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 15. Разбор конфликтных ситуаций	2	
Раздел 2. Организация работы производственного подразделения			
Тема 2.1 Организация эффективной работы структурного подразделения	Содержание		
	1. Организация рабочих мест. Рабочие места, их виды. Основные направления и принципы организации рабочих мест. Требования, предъявляемые к оснащению рабочего места и его обслуживанию. Проектирование рабочих мест.	2	ПК 3.1, ПК 3.2,
	2. Аттестация и паспортизация рабочих мест.	2	ПК 3.3, ПК 3.4,
	3. Персонал хозяйствующего субъекта и его классификация	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	4. Понятие трудовых ресурсов, их классификация. Структура персонала. Виды численности персонала.	2	
	5. Методы расчета количественной потребности в персонале	2	
	6. Показатели производительности труда персонала	2	
	7. Показатели уровня производительности труда, методы измерения производительности труда	2	
	8. Факторы и резервы роста производительности труда.	2	
	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 16. Планирование и расчет численности рабочих	2	
	Практическое занятие № 17. Расчет показателей производительности труда	2	
Тема 2.2. Определение показателей экономической эффективности деятельности подразделения	Содержание		
	1. Издержки производства и себестоимость продукции	2	ПК 3.1, ПК 3.2,
	2. Понятие себестоимости продукции. Виды себестоимости	2	ПК 3.3, ПК 3.4,
	3. Смета затрат и калькуляции	2	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	4. Факторы и пути снижения себестоимости продукции	2	
	5. Финансовые результаты деятельности подразделения	2	
	6. Планирование прибыли и ее распределение	2	
	7. Рентабельность как показатель эффективности работы подразделения. Пути повышения рентабельности	2	
	8. Методы расчета цены. Факторы, влияющие на уровень цен	2	
	9. Техничко-экономические показатели производства продукции	2	
	10. Натуральные и стоимостные показатели производства продукции	2	
	11. Производственная мощность подразделения и порядок ее расчета.	2	

	В том числе практических занятий и лабораторных работ		
	Практическое занятие № 18. Составление калькуляции себестоимости продукции	2	
	Практическое занятие № 19. Расчет прибыли и рентабельности	2	
	Практическое занятие № 20. Расчет производственной мощности	2	
Раздел 3. Изучение системы управления охраны труда на предприятии			
Тема 3.1 Организация работы по охране труда	Содержание		
	1.Правовые, нормативные и организационные основы безопасности труда	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	2.Нормы, правила, инструкции по безопасной организации труда.	2	
	3.Система стандартов безопасности труда.	2	
	4.Обучение, инструктаж и проверка знаний по охране труда.	2	
	5.Аттестация рабочих мест по условиям труда.	2	
	6.Производственный травматизм.	2	
	7.Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Анализ причин травматизма.	2	
	8.Методы анализа и показатели профессиональной заболеваемости	2	
	9.Расследование, учет и анализ несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, как основа для разработки профилактических мероприятий по борьбе с травматизмом	2	
	10.Основы экологической безопасности труда	2	
	11.Характеристика производственных факторов, влияющих на экологическое состояние окружающей среды.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 21. Обучение и контроль соблюдения требований охраны труда и экологической безопасности (расчет показателей вредных выбросов в атмосферу)	2	
	Практическое занятие № 22. Анализ причин травматизма и принятие мер по их устранению	2	
	Практическое занятие № 23. Аттестация рабочих мест, расчеты, документальное оформление	2	
	Практическое занятие № 24. Оценка состояния техники безопасности и охраны окружающей среды	2	
Тема 3.2. Надзор и контроль за соблюдением законодательства об охране труда.	Содержание		
	1.Порядок осмотра оборудования, помещений и рабочих мест	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	2.Порядок организации работ по нарядам и распоряжениям	2	
	3.Регламентация организации проверки состояния охраны труда и промышленной безопасности на предприятии (законодательная и нормативная база, правила, методы и приемы проверки)	2	
	4.Органы контроля и надзора в области охраны труда. Служба охраны труда на производстве. Нормы, регулирующие деятельность органов надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде	2	
	5.Нормы организации системы управления охраной труда. Планирование финансирования мероприятий по охране труда	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 25. Изучение законодательства в области охраны труда и безопасности	2	
	Содержание		

Тема 3.3. Методы и средства защиты от опасностей технических систем и технологических процессов	1.Организационные мероприятия по профилактике производственного травматизма	2	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	2.Производственные средства	2	
	3.Средства индивидуальной защиты (СИЗ) на производстве	2	
	4.Средства защиты окружающей среды (экобиозащитная техника)	2	
	5.Методы анализа и показатели производственного травматизма, профессиональной заболеваемости.	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 26. Использование средств индивидуальной и коллективной защит	2	
Тема 3.4. Обучение безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования	Содержание		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	1.Проведение инструктажей по охране труда - вводный инструктаж, - первичный инструктаж на рабочем месте, - повторный, внеплановый, целевой инструктаж	2	
	2.Стажировка на рабочем месте	2	
	3.Проверка знания требований охраны труда	2	
	4.Обучение оказанию первой помощи пострадавшим на производстве	2	
	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 27. Организация и проведение инструктажей по охране труда	2	
Тема 3.5 Ведение нормативно-технической, цеховой документации. Организация рабочего места	Содержание		ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
	1.Виды нормативной, технической и цеховой документации	2	
	2.Виды стандартов: международные, региональные, национальные стандарты, отраслевые, стандарты научно-технических обществ, стандарты предприятий, технические условия, регламент, технический регламент	2	
	3.Паспорта, руководства, инструкции, СНиПы, СанПины, ТУ, правила федеральных надзорных органов (Положения о технологических регламентах производства продукции на предприятиях химического комплекса, виды и содержание), региональные нормативные документы и пр	2	
	4.Технологический регламент производства, обязательные инструкции (должностные инструкции, инструкции по рабочим местам; цеховая инструкция, обще действующие инструкции, положения, документированные процедуры).	2	
	5.Инструкция по охране труда в производстве, требования по охране труда перед началом работ и окончании работ, технологический регламент производства, обязательные инструкции	2	
	6.Инструкции о порядке приема, сдачи смены и организации рабочего мест	2	
	7.Нормы, правила и инструкции по безопасной организации труда.	2	
	8.Требования охраны труда перед началом работ, требования охраны труда во время работ, требования по охране труда в аварийных ситуациях, требования по охране труда по окончании работ	2	
	9.Правила заполнения оперативных журналов	2	
	10.Санитарные нормы и правила	2	
	11.Квалификационная инструкция	2	
	12.Нормы пожарной безопасности (НПБ)	2	
	13.Инструкции по охране труда и пожарной безопасности.	2	

	В том числе практических и лабораторных занятий		
	Практическое занятие № 28. Оформление технической документации в соответствии с действующей нормативной базой	2	
Всего		260	
Производственная практика Виды работ:		36	ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 07, ОК 09
1. Изучение и анализ типовой нормативной документации структурного подразделения предприятия по организации работы коллектива		2	
2. Оформление документации с использованием программного обеспечения Microsoft Word и Microsoft Excel		4	
3. Изучение и анализ типовой нормативной документации по стимулированию персонала.		2	
4. Разработка мероприятий по повышению производительности труда		4	
5. Изучение инструкций о порядке приема, сдачи смены, организации рабочего места.		4	
6. Изучение норм, правил и инструкций по безопасной организации труда персонала.		4	
7. Изучение нормативно-технической и цеховой документации.		4	
8. Изучение правил заполнения и ведения оперативных журналов.		4	
9. Разработка рекомендаций, направленных на повышение эффективности работы персонала структурного подразделения.		2	
10. Подготовка и оформление отчета по практике в соответствии с рекомендуемыми нормами ЕСКД.		2	
11. Зачет			
Консультация		4	
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен по ПМ.03)		16	
Всего		346	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Кабинеты «Экономика», «Охраны труда», оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.
Базы практики, оснащенные в соответствии с приложением 3 ПОП-П.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

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

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Кязимов К. Г. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБУЧЕНИЕ И РАЗВИТИЕ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО.- М.: Юрайт, 2023
2. Мехтиханова Н. Н. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ: ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ ОЦЕНКА ПЕРСОНАЛА 2-е изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО.- М.: Юрайт, 2023

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код ПК, ОК	Критерии оценки результата (показатели освоения компетенций)	Формы контроля и методы оценки
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ПК 3.4 ОК.01 ОК.02 ОК.03 ОК.04 ОК.05 ОК.07 ОК.09	Демонстрирование навыков аналитического мышления при планировании, организации и координировании деятельности персонала на основе принятия и реализации управленческих решений: определение целей и задач подразделения (разработка планов работы), координирование действий подчиненных; выполнение производственных заданий в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками работы. Демонстрирование профессиональной компетентности, организаторских способностей, личностных и деловых качеств по организации различных видов обучения: - моделирование процесса организации обучения (разработка мероприятий, направленных на организацию обучения - проведение инструктажа, опираясь на знания инструкций, норм и правил по технике безопасности). Соблюдение правил и норм по технике безопасности, производственной и трудовой дисциплины, требований охраны труда промышленной экологической безопасности; демонстрирование навыков безопасного выполнения работ. Выявление верной оценки производственной ситуации и выполнение расчетов основных технико-экономических показателей деятельности производственного подразделения, направленных на: разработку мероприятий, обеспечивающих повышение эффективности работы подразделения, рациональную организацию производственного процесса и рабочего места; совершенствование форм организации рабочего времени. Мотивированное обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач. Точность, правильность и полнота выполнения профессиональных задач. Эффективный поиск и использование различных источников информации, (включая электронные), необходимых для эффективного выполнения профессиональных задач; выбор из большого количества информации, которая необходима для решения профессиональной задачи. Изучение и применение специальных нормативов, ГОСТов в профессиональной деятельности. Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности. Подготовка презентаций по темам междисциплинарного курса. Выполнение и защита рефератов, заданий самостоятельной внеаудиторной работы.	Экспертная оценка выполнения практических лабораторных работ Тестирование Экспертная оценка отчетов по производственной практике

	Осуществление самообразования, использование современной научной и профессиональной терминологии, участие в профессиональных олимпиадах, конкурсах, выставках, научно-практических конференциях. Демонстрация способности к организации и планированию самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля. Демонстрирование коммуникативных умений: установление и поддержка связей с коллегами, руководством, специалистами предприятий, общение с потребителями. Соблюдение в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. Владение навыками коллективной работы, ведения дискуссий и переговоров. Проявление лидерских качеств через умение сплотить, увлечь, заинтересовать. Демонстрация навыков грамотно излагать свои мысли и оформлять документацию на государственном языке Российской Федерации, принимая во внимание особенности социального и культурного контекста. Участвовать в конференциях, конкурсах, дискуссиях и других образовательных и профессиональных мероприятиях. Демонстрировать свои профессиональные качества в деловой и доброжелательной форме, проявлять активную жизненную позицию, общаться в коллективе в соответствии с общепринятыми нормами поведения. Способность уважать и ценить других людей; выстраивать взаимодействие с учетом особенностей каждого человека, как в профессиональном, так и в личном общении. Демонстрация умений понимать тексты на базовые и профессиональные темы; составлять документацию, относящуюся к процессам профессиональной деятельности на государственном и иностранном языках	
--	---	--