



Государственное образовательное учреждение среднего
профессионального образования Ярославской области
ЯРОСЛАВСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

РП – 03 – 240507 – ПМ.03

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Планирование и организация работы персонала подразделения

***для специальности 240705 Биохимическое производство.
(базовая подготовка)***

2012

Организация-разработчик:

ГОУ СПО ЯО Ярославский промышленно-экономический колледж

Разработчики:

Тильш С.Б., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

<u>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	4
<u>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	6
<u>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	7
<u>3.1. Тематический план профессионального модуля</u>	7
<u>3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)</u>	8
<u>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</u>	12
<u>4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению</u>	12
<u>4.2. Информационное обеспечение обучения</u>	12
<u>4.3. Общие требования к организации образовательного процесса</u>	13
<u>4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса</u>	13
<u>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</u>	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Планирование и организация работы персонала подразделения

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 240705 «Биохимическое производство»

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): *Планирование и организация работы персонала подразделения*

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1 – 3.4.

1.2. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями студент 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;

знать:

- современный менеджмент и маркетинг;
- принципы делового общения;
- методы и средства управления трудовым коллективом
- действующие законодательные и нормативные акты, регулирующие производственно-хозяйственную деятельность организации;
- основные этапы (функции) процесса управления трудовым коллективом;
- основные требования к организации труда в подразделении;
- виды инструктажей, правила и нормы трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии;
- передовой отечественный и зарубежный опыт по применению прогрессивных форм организации труда;
- положение о формах материального стимулирования;
- психологию и профессиональную этику;
- рациональные приемы использования информации при принятии решений;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;

- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности;
- организацию производственного процесса работы;
- материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы отрасли и организации (предприятия), показатели их эффективного использования;
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги);
- информационные технологии в сфере управления кадрами;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- требования, предъявляемые к рабочему месту в химико-аналитических лабораториях

уметь:

- организовывать работу подчиненного коллектива;
- устанавливать производственные задания в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;
- координировать и контролировать деятельность персонала;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени;
- проводить и оформлять производственный инструктаж подчиненных;
- 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 в текущей деятельности и 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 самоменеджмента, анализа, коррекции.
- **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

Всего – 114 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки студента - 76 часов, включая

обязательной аудиторной учебной нагрузки студента - 36 часов

самостоятельной работы студента - 38 часов

курсовая работа – 20 часов

учебной и производственной практики – 54 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Планирование и организация работы персонала подразделения

Результатом освоения профессионального модуля является овладение студентом видом профессиональной деятельности *Организация работы коллектива исполнителей*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<i>Код</i>	<i>Наименование результата обучения</i>
ПК 3.1.	Организовывать работу коллектива подразделения, обеспечивать связи со смежными подразделениями.
ПК 3.2.	Осуществлять руководство персоналом подразделения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.
ПК 3.3.	Контролировать расход сырья и материалов.
ПК 3.4.	Проверять состояние охраны труда и промышленной безопасности на рабочих местах.
ПК 3.5.	Организовывать обучение безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования.
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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

3.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Планирование и организация работы персонала подразделения

4.1. Тематический план профессионального модуля

	Наименования разделов профессионального модуля		Объем времени, отведенный на освоение МДК					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Раздел 1.Основы управления производственным коллективом	114	76	20	20	38	-	
	Учебная практика	54						54
	Всего:	168	76	20	20	38		54

СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ (ПМ)

ПМ.03 Планирование и организация работы персонала подразделения

№	Содержание	Объем часов	УО
	2	3	
	МДК 03.01. Основы управления персоналом производственного подразделения		

№	Содержание	Объем часов	УО
	2	3	
	Тема 1.1. Сущность, характерные черты современного управления		
1	История развития и основные элементы современного менеджмента.	2	1
2	Предприятие как открытая система	2	1
3	Практическое занятие № 1: Групповая динамика. Определение факторов эффективности работы группы.	2	2
	Тема 1.2. Организация как объект управления		
4	Внешняя среда организации. Субъекты рынка	2	1
5	Внутренняя среда организации.	2	1
6	Принципы построения организационной структуры.	2	1
7	Практическое занятие № 2: Разработка структуры управления организации (подразделения)	2	2
8	Практические занятия №3: Разработка должностной инструкции для работника подразделения (по выбору)	2	2
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. Подготовить сообщения на тему: «Российский менеджмент: успехи и неудачи». Анализ информации о деятельности предприятий и выявление факторов внешней и внутренней среды обеспечивающих высокую конкурентоспособность организации. Обзор журнала «Управление персоналом»	10	2
	Тема 2.1. Система методов управления		
9	Комплексная система методов управления в организации (организационные, административные, экономические, социальные).	2	1
10	Формы власти руководителя.	2	1
11	Стили управления трудовым коллективом	2	1
	Тема 2.2 Цикл управления		
12	Цели и процесс планирования производственной деятельности.	2	1
13	Теории мотивации трудового коллектива	2	1
14	Практические занятия № 4: Формирование мотивационной системы для работников подразделения	2	2
15	Организация процесса контроля производственной деятельности	2	1
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 2. Провести сравнительный анализ понятий «Руководитель» и «Лидер». Подготовить презентацию о мотивационных программах, используемых на предприятиях. Сообщение «Принципы, этапы и формы организации заработной платы» Обзор журнала «Управление персоналом»	12	2
	Тема 3.1 Коммуникации в управлении организацией		
16	Коммуникационный процесс: элементы, преграды и пути совершенствования.	2	1
17	Деловое общение, его функции и назначение	2	1

№	Содержание	Объем часов	УО
	2	3	
18	Практическое занятие № 5: Модель коммуникационного процесса. Составление плана проведения деловых переговоров.	2	2
	Тема 3.2 Процесс принятия управленческого решения		
19	Процесс принятия управленческого решения: понятие, виды, этапы.	2	1
20	Формирование персонала в организации	2	1
21	Стратегии развития предприятия	2	1
22	Практическое занятие № 6: Разработка алгоритма управленческого решения на основе предложенной бизнес-ситуации.	2	2
23	Практическое занятие № 7: Разработка потребности в персонале и формирование деловой карьеры	2	2
	Тема 3.3 Управление конфликтами и стрессами в коллективе.		
24	Организационная культура- символы, типы формирования.	2	1
25	Практическое занятие № 8: Методы оценки персонала. Фотография рабочего дня.	2	2
26	Сущность и классификация конфликтов. Процесс. Правила выхода из конфликта. Стресс.	2	1
27	Практическое занятие № 9: Решение заданной конфликтной ситуации, определение путей предупреждения развития конфликта и стресса.	2	2
28	Практическое занятие № 10: Тестовые занятия по темам дисциплины	2	2
	Самостоятельная работа при изучении раздела Составить резюме для соискателя по своей специальности. Составить классификацию управленческих решений по уровням управления в организации (подразделении). Составить анкету для изучения персонала «Удовлетворенность работой» Провести социально- психологическую диагностику персонала (на основе анкеты, теста). Подготовить эссе на тему: «Эффективное управление», «Эффективный руководитель».	16	2
	Курсовая работа		
	Примерная тематика курсовых работ		
	«Планирование и организация деятельности персонала структурного подразделения»		
29	Выдача тем курсовой работы. Содержание курсовой работы. Требования к оформлению пояснительной записки.	2	
30	Нормативно правовое сопровождение деятельности организации. Роль структурного подразделения в деятельности организации.		
31	Календарный график работы структурного подразделения. Хронометраж		

№	Содержание	Объем часов	УО
	2	3	
32	Расчет численности персонала структурного подразделения.		
33	Должностные инструкции сотрудников подразделения, инструктаж по охране труда и технике безопасности.		
34	Организация рабочего места.	2	
35	Контроль за исполнением должностных обязанностей работников структурного подразделения.	2	
36	Оценка эффективности деятельности структурного подразделения	2	
37	Оформление пояснительной записки. Подготовка презентации для защиты курсовой работы.	2	
38	Защита курсовой работы	2	
	Итого	20	
	Экзамен		
	ИТОГО по МДК 03.01.	76	
	Учебная практика		
	Тема 1. 1С:Бухгалтерия 8 в сфере управления производством	18	
	Знакомство с программой 1С:Бухгалтерия 8. Заполнение сведений об организации. Настройка параметров учета. Настройка учетной политики. Заполнение справочников.	6	
	Кадровый учет в организации. политика. Прием на работу, кадровые перемещения, увольнение. Личные карточки, документы, типовые формы.	6	
	Способы начисления заработной платы	6	
	Тема 2. СПС «КонсультантПлюс»	12	
	Использование СПС для знакомства с трудовым законодательством, правовыми, нормативными основами охраны труда в организации.	6	
	Выполнение заданий по поиску кадровых документов	6	
	Тема 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАСЧЕТОВ В ТАБЛИЧНОМ ПРОЦЕССОРЕ MS EXCEL	18	
	Технологии применения относительной и абсолютной адресации для расчетов в учетной деятельности. Связывание листов электронной книги, расчет промежуточных итогов в таблицах MS EXCEL. Структурированные таблицы.	6	
	Связывание листов электронной книги, расчет промежуточных итогов в таблицах MS EXCEL. Структурированные таблицы. Расширенный фильтр.	6	
	Подбор параметров и организация обратного расчета в программе MS EXCEL. Поиск решения	6	
	Дифференцированный зачет	6	
	ИТОГО	54	
	Всего	168	

5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля требует наличия учебных кабинетов

«Менеджмент, маркетинг, статистика, управленческая психология» и кабинета информатики.

Учебные средства:

Доска, инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации.

Технические средства:

Персональный компьютер, информационно- справочные программы «Консультант», «Гарант».

Информационное обеспечение обучения

Учебники и учебные пособия:

1. Басовский Л.Е. Менеджмент [Текст]: учеб. пособие для вузов / Л.Е. Басовский. – М.: Инфра-М, 2008.
2. Веснин В.Р. Менеджмент [Текст]: учебник для вузов / В.Р. Веснин. – Изд.3-е, перераб. и доп. – М.: Проспект, 2007.
3. Виханский О.С. Менеджмент [Текст]: учебник для вузов / О.С. Виханский, А.И. Наумов. – М.: Экономистъ, 2010.
4. Волкогонова О.Д. Стратегический менеджмент [Текст]: учебник для СПО / О.Д.Волкогонова, А.Т.Зуб. – М.: Форум – Инфра-М, 2009.
5. Волкогонова О.Д. Управленческая психология [Текст]: учебник для СПО / О.Д.Волкогонова, А.Т.Зуб. – М.: Форум - Инфра-М, 2008.
6. Драчева Е.Л. Менеджмент [Текст]: учебник для СПО / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – Изд. 7-е, стереотип. – М.: Академия, 2007.
7. Кротова Н.В. Управление персоналом [Текст]: учебник для вузов / Н.В. Кротова, Е.В. Клеппер. – М.: Финансы и статистика, 2008.
8. Литвак Б.Г. Разработка управленческого решения [Текст]: учебник для вузов. – Изд. 6-е, испр. и доп. – М.: Дело, 2010.
9. Лукичева Л.И. Управление персоналом [Текст]: учеб. пособие / Л.И. Лукичева; под ред. Ю.П. Анискина. – Изд. 4-е, испр. – М.: Омега-Л, 2008.
10. Междисциплинарный словарь по менеджменту [Текст]: учеб. пособие для вузов. – М.: Дело, 2010.
11. Одинцов А.А. Менеджмент организации: введение в специальность [Текст]: учеб. пособие для вузов / А.А. Одинцов. – М.: Академия, 2007.
12. Основы менеджмента [Текст]: учеб. пособие / Л.В. Плахова, Т.М. Анурина, С.А.

Легостаева и др.- М.Кнорус, 2007.

13. Управление персоналом [Текст]: учебник для СПО / под ред. С.И. Самыгина. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.
14. Шипунов В.Г. Основы управленческой деятельности: социальная психология, менеджмент [Текст]: учебник для СПО / В.Г. Шипунов, Е.Н. Кишкель. – М.: Высш. шк., 2008.

5.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоению данного профессионального модуля должны предшествовать учебные дисциплины:

Охрана труда и техника безопасности

Безопасность жизнедеятельности

5.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

1. Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу и осуществляющих руководство практикой
2. *высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины;*
3. *опыт деятельности в соответствующей профессиональной сфере или стажировка в профильных организациях 1 раз в 3 года*

4.

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

Результаты (освоенные ПК и ОК)		Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1.	Организовывать работу коллектива подразделения, обеспечивать связи со смежными подразделениями.	Умение организовать деятельность, собирать и анализировать информацию и на ее основе определять цели работы коллектива, формировать планы и выбирать пути их решения	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа опросы, практические задания, экзамен, экзамен (квалификационный), защита курсовой работы

ПК 3.2.	Осуществлять руководство персоналом подразделения в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.	Умение разработать структуру управления подразделением, должностную инструкцию, применять нормативно-правовую документацию, обладать чувством ответственности за работу подразделения	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа опросы, практические задания, экзамен, экзамен (квалификационный), защита курсовой работы
ПК 3.3.	Контролировать расход сырья и материалов.	Умение распределять работы и задачи профессиональной направленности между сотрудниками, определять и корректировать результат согласно поставленной цели	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа опросы, практические задания, экзамен, экзамен (квалификационный), защита курсовой работы
ПК 3.4.	Проверять состояние охраны труда и промышленной безопасности на рабочих местах.	Обладание способностью через применение факторов эффективности и стиля адаптации контролировать и обеспечивать успешный результат работы подразделения	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа, опросы, практические задания, экзамен, экзамен (квалификационный), защита курсовой работы
ПК 3.5.	Организовывать обучение безопасным методам труда, правилам технической эксплуатации оборудования.	Знание инструкций по охране труда и технике безопасности на производстве.	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа, опросы, практические задания, экзамен, экзамен (квалификационный)

			й), защита курсовой работы
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Стремление к повышению квалификации, проведение самоменеджмента, готовность к смене технологий, активное владение информационно-коммуникационными технологиями	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа опросы, практические задания, экзамен, экзамен (квалификационный), защита курсовой работы
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Обладание способностью решать производственные и социальные проблемы подразделения разного уровня сложности	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа, опросы, практические задания, экзамен, экзамен (квалификационный), защита курсовой работы
ОК.3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Умение решать ситуационные задачи и обосновывать принятое решение. Использование приобретенных знаний на практических занятиях и при выполнении курсовой работы	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа опросы, практические задания, экзамен, экзамен (квалификационный), защита курсовой работы
ОК.4	Осуществлять поиск и использование информации необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Умение осуществлять поиск информации по заданию, применяют полученную информацию для решения ситуационных и профессиональных	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа, опросы, практические задания, экзамен,

		задач	экзамен (квалификационный), защита курсовой работы
ОК.5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Свободное ориентирование в справочно-поисковых системах при решении ситуационных и профессиональных задач	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа, опросы, практические задания, экзамен, экзамен (квалификационный), защита курсовой работы
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Владение навыками работы в команде, уметь общаться с руководителями, подчиненными, коллегами	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа опросы, практические задания, экзамен, экзамен (квалификационный), защита курсовой работы
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Обладание чувством ответственности в принятии решений в различных ситуациях	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа, опросы, практические задания, экзамен, экзамен (квалификационный), защита курсовой работы
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Умение определять перспективные направления развития и разрабатывать этапы деловой карьеры для	Сообщение, внеаудиторная работа, тестовые задания, письменная работа опросы,

		работников подразделения	практические задания, экзамен, экзамен (квалификационны й), защита курсовой работы
--	--	-----------------------------	---