

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Таврический колледж

Структурное подразделение

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей.

МДК.04.01 Основы менеджмента, управление персоналом.

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) **54.02.01 Дизайн (по отраслям) (базовой подготовки)** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД) **Организация работы коллектива исполнителей** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и подготовки).

1.2. Место профессионального модуля в структуре основной профессиональной образовательной программы

ПМ входит в цикл профессиональных модулей.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

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

иметь практический опыт:

- работы с коллективом исполнителей;

уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;

- осуществлять контроль деятельности персонала;

знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;

- методы и формы обучения персонала;

- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 84 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 56 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 28 часов.

1.5. Результаты освоения программы профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися

1. общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.
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.

2. профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.
ПК 4.2.	Планировать собственную деятельность.
ПК 4.3.	Контролировать сроки и качество выполненных заданий.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объём часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	84
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	56
в том числе:	
лабораторные занятия	-
практические занятия	16
семинарские занятия	-
контрольные работы	-
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	28
в том числе:	
самостоятельная работа над освоением вопросов программы профессионального модуля	28
Итоговая аттестация в форме зачёта.	

2.2. Тематический план профессионального модуля

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1-4.3	Раздел 1 ПМ.04. Основы менеджмента. МДК. 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом.	54	36	12	-	18	-	-	36
ПК 4.1-4.3	Раздел 1 ПМ.04. Управление персоналом. МДК. 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом.	30	20	4	-	10	-	-	
Всего:		84	56	16	-	28	-	-	36

* Раздел профессионального модуля – часть примерной программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

** Производственная практика (по профилю специальности) может проводиться параллельно с теоретическими занятиями междисциплинарного курса (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно).

2.3. Содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень усвоения
1	2	3	4
ПМ.04. Организация работы коллектива исполнителей.			
Раздел 1 ПМ 04. Основы менеджмента. МДК 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом.	<p>Тема 1. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Организация, как объект управления. Объекты и субъекты управления. Цели и задачи менеджмента. Принципы и методы управления. Менеджер – профессионал в области управления организациями. Профессиональные и личностные качества менеджера.</p> <p>Самостоятельная работа обучающихся. Основные этапы развития менеджмента. Основные школы менеджмента и их характеристика. Уровни управления. Роли руководителя.</p> <p>Тема 2. Функции управления. Планирование, как функция управления. Организация, как функция управления. Мотивация, как составляющая цикла управления. Координация как функция управления. Контроль, его цели и задачи в процессе управления производственным подразделением.</p> <p>Тема 3. Внутренняя и внешняя среда организации. Элементы внутренней среды организации. Цели, их характеристики и направления. Характеристики задач. Организационная структура управления. Типы технологий. Трудовые ресурсы организации. Характеристики внешней среды организации. Факторы прямого воздействия внешней среды организации: конкуренты, поставщики, потребители, законы и государственные органы, профсоюзы. Факторы косвенного воздействия внешней среды организации: экономика,</p>	<p>54</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>4</p>	<p></p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

политика, НТП, социокультурный и международный факторы.		
Самостоятельная работа обучающихся. Организационная структура управления: сущность и основные требования к построению. Типы и виды организационных структур управления. Их преимущества и недостатки. Трудовые ресурсы организации. Понятие и категории персонала предприятия. Планирование потребности в персонале (качественное и количественное). Набор персонала и его источники. Методы оценки и отбора персонала. Собеседование как основной метод отбора кандидатов. Прием на работу.	2	2
Тема 4. Основы теории принятия управленческих решений. Сущность, виды и требования к информации. Источники информации. Коммуникационный процесс: понятие, виды, элементы. Управленческие решения: понятие и требования к ним. Факторы, влияющие на процесс принятия управленческого решения. Этапы рационального принятия управленческого решения.	2	2
Самостоятельная работа обучающихся. Классификация управленческих решений и их характеристика. Методы принятия управленческих решений. Пути преодоления коммуникационных барьеров.	2	2
Практическое занятие. Принятие управленческих решений.	2	3
Тема 5. Стратегический менеджмент. Сущность, принципы и виды планирования. Процесс стратегического планирования и его этапы. Метод SWOT-анализа.	2	2
Самостоятельная работа обучающихся. Бизнес-план как вид стратегических планов. Значение и цели составления бизнес-плана. Основные разделы бизнес-плана. Этапы составления бизнес-плана. Бизнес-план полиграфического предприятия (пример).	2	2
Практическое занятие. Анализ деятельности организации на основе метода SWOT.	2	3
Тема 6. Система мотивации труда. Сущность и значение мотивации и стимулирования труда. Содержательные теории мотивации: классификация потребностей по Маслоу; иерархия потребностей по МакКлелланду; потребности по Герцбергу. Процессуальные теории мотивации: теория ожиданий, справедливости.	2	2
Самостоятельная работа обучающихся. Делегирование полномочий. Сущность и необходимость делегирования	2	2

полномочий. Виды полномочий. Процесс делегирования полномочий. Отрицательные и положительные стороны делегирования полномочий. Правила делегирования.		
Практическое занятие. Решение ситуаций по мотивации и стимулированию персонала в конкретных ситуациях.	2	3
Тема 7. Управление рисками. Понятие управленческого (предпринимательского) риска. Методы управления рисками.	2	2
Самостоятельная работа обучающихся. Классификация рисков. Методы оценки рисков.	1	2
Тема 8. Управление конфликтами. Сущность и классификация конфликтов. Причины конфликтов. Методы управления конфликтами. Пути преодоления конфликтных ситуаций.	2	2
Самостоятельная работа обучающихся. Понятие, причины и виды стрессов. Признаки стресса. Пути преодоления и предотвращения стрессовых ситуаций.	2	2
Практическое занятие. Анализ ситуаций по управлению конфликтами.	2	3
Тема 9. Психология менеджмента. Руководство и лидерство. Стили управления. Типы менеджеров в соответствии с решеткой ГРИД. Формы и источники власти. Понятие и виды авторитета. Индивидуально-типологические особенности личности. Типы темпераментов и характеров.	2	2
Самостоятельная работа обучающихся. Социально-психологические аспекты коллективного труда. Характеристика типов менеджеров в соответствии с решеткой ГРИД. Виды власти и их характеристика. Психология малых групп.	2	2
Практическое занятие. Изучение типов темпераментов и характеров работников предприятия.	2	3
Тема 10. Этика делового общения. Виды делового общения и их характеристика. Этические нормы фирмы и менеджера.	2	2
Самостоятельная работа обучающихся. Деловой этикет в менеджменте. Технология проведения деловых совещаний, переговоров, деловых бесед.	1	2

Классификация деловых совещаний. Организация проведения деловых совещаний. Организация проведения переговоров. Заключение договоров. Особенности проведения переговоров с представителями других стран.		
Тема 11. Управление рабочим временем. Самоменеджмент. Планирование работы менеджера. Виды организационных планов. Их цели и задачи.	2	2
Самостоятельная работа обучающихся. Самоменеджмент: понятие, значение и основные элементы. Затраты и потери рабочего времени менеджера. Основные направления улучшения использования рабочего времени. Ортобиоз и его слагаемые.	2	2
Практическое занятие. Составление организационных планов работы руководителя.	2	3
Самостоятельная работа при изучении раздела 1 ПМ 04. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.		
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка докладов на актуальные темы управления организациями: Проблемы российского менеджмента. Эволюция развития менеджмента. Анализ факторов внешней среды организации вокруг предприятий, занимающихся дизайнерскими проектами. Выбор методов принятия решений подразделениями дизайнерских студий, относительно функций управления. Составление и анализ мотивирующих и демотивирующих факторов персонала к труду. Выбор оптимальных методов управления конфликтной ситуацией. Разработка мер по улучшению использования рабочего времени менеджеров разных уровней. Составление плана проведения совещания и деловых переговоров. Разработка предложений по формированию имиджа эффективного менеджера. Управление предпринимательскими рисками. Управление экологическими рисками.		
<u>Практика по профилю специальности:</u> <u>Виды работ:</u> Анализ организационной структуры предприятия (базы практики); изучение мотивационной политики предприятия; ознакомление с функциями управления (планирование, организация, контроль, учет); сбор информации о факторах, влияющих на работу предприятия.	18	3

Раздел 2 ПМ 04. Управление персоналом. МДК 04.01. Основы менеджмента, управление персоналом.		30	
	Тема 1. Система управления персоналом. Система управления персоналом и её элементы. Факторы внешней и внутренней среды и функции управления персоналом. Принципы и методы управления персоналом.	2	2
	Тема 2. Организационная структура службы управления. Сущность, значение и виды разделения труда. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом. Информационное обеспечение подсистемы управления персоналом. Техническое обеспечение подсистемы управления персоналом. Правовое обеспечение подсистемы управления персоналом.	2	2
	Тема 3. Анализ кадрового потенциала предприятия. Содержание оценки кадрового потенциала. Методы оценки деятельности сотрудников. Оценочное интервью.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Понятие, источники и технологии подбора персонала. Отбор и наем персонала. Задачи и виды профориентации персонала. Профессиональная и организационная адаптация персонала.	2	2
	Практическое занятие. Ознакомление с методикой проведения собеседования при отборе персонала.	2	3
	Тема 4. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности. Понятие и виды стимулирования трудовой деятельности. Понятие и основные категории мотивации.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Поощрения: сущность и виды. Правила поощрений. Наказания: сущность, виды и правила наложения взысканий на работников.	2	2
	Практическое занятие. Изучение способов влияния на работников.	2	3
Тема 5. Деловая карьера. Планирование деловой карьеры. Управление деловой карьерой. Совершенствование организации труда.	2	2	
Самостоятельная работа обучающихся. Сущность и необходимость развития персонала. Способы и приемы обучения работников. Повышение квалификации и переквалификация персонала.	1	2	

	Совершенствование организации труда. Аттестация персонала.		
	Тема 6. Социально-психологические методы управления персоналом. Влияние и лидерство. Формальные и неформальные группы. Сущность и типы конфликтов в коллективе. Стресс, его виды и методы борьбы с ним.	2	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Понятие и виды трудовых коллективов. Этапы развития группы. Формирование коллектива.	1	2
	Тема 7. Оценка эффективности управления персоналом. Оценка результатов деятельности персонала. Оценка эффективности управления.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Управление производительностью труда. Ответственность должностных лиц (административная, дисциплинарная, уголовная).	2	2
	Самостоятельная работа при изучении раздела 2 ПМ 04. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.		
	Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Подготовка докладов на актуальные темы: Анализ эффективности стимулирования трудовой деятельности на предприятии. Аттестация персонала как элемент управления деловой карьерой. Анализ поведения руководителя в конфликтной ситуации. Определение формальных и неформальных групп. Технология выявления навыков руководителей. Методы совершенствования организации труда руководителя.		
	<u>Практика по профилю специальности:</u> <u>Виды работ:</u> Изучение кадровой политики предприятия (база практики); ознакомление с правовой и информационной подсистемами управления персоналом на предприятии; сбор информации по адаптации персонала и его продвижению (управление карьерой); сбор информации по управлению деловой карьерой.	18	3
Всего		84	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации и литературы;
- наглядные пособия (плакаты, схемы, рисунки и т.д.);
- компьютеры.

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением и мультимедиа-проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Литература

Законодательная база:

1. Хозяйственный кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Налоговый кодекс РФ.

основная:

1. Васильева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент. – М.: Дашков и К, 2009.
2. Виханский В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарики, 2005.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд., перер. и доп. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2005.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебник для вузов. – М.: Экзамен, 2006.
5. Шлендер П.Э. Управление персоналом: Уч. пособие. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2005.
6. Драчева Е.А. Менеджмент: Уч. пособие. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2004. – 288 с.

дополнительная:

7. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Уч. пос. – М.: Дело, 2004.
8. Маслова В.М. Управление персоналом: Толковый словарь. – М.: Дашков и К, 2010.
9. Солдатова И.Ю. Основы менеджмента: Уч. пособие. – М.: Дашков и К., 2010. – 272 с.
10. Управление персоналом. Задания для практических занятий. / Составитель Е.В. Кондрусь. – М.: МГУП, 2007.

Периодическая литература:

1. Приложения к российской газете.
2. Экономика и жизнь.
3. Бюллетень трудового и финансового законодательства.
4. Журнал «Справочник кадровика».
5. Журнал «Трудовое право».

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

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, курсовой работы, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Результаты освоения программы учебной дисциплины
1	2	3
Умения:		
принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	правильное и обоснованное принятие самостоятельных управленческих решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	ПК.4.1.-4.3.
осуществлять контроль деятельности персонала	грамотное осуществление контроля деятельности персонала	ПК.4.3.
Знания:		
система управления трудовыми ресурсами в организации	знание системы управления трудовыми ресурсами в организации	ПК.4.1.-4.3.
методы и формы обучения персонала	знание методов и форм обучения персонала	ПК.4.2.
способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	знание способов управления конфликтами и борьбы со стрессом	ПК.4.1.-4.3.
Практический опыт:		
работы с коллективом исполнителей	правильное и обоснованное принятие управленческих решений в работе с коллективом при достижении поставленных целей	ПК.4.1.-4.3.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования
«КРЫМСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)

Таврический колледж
Структурное подразделение

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по профессиональному модулю
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА ИСПОЛНИТЕЛЕЙ

54.02.01 «Дизайн (по отраслям)»

г. Симферополь, 2017 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цели и задачи практики

Программа производственной практики направлена на углубление обучающимся первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

В основу практического обучения обучающихся положены следующие направления:

сочетание практического обучения с теоретической подготовкой обучающихся;

использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная практика обучающихся является завершающим этапом и проводится после освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация работы коллектива исполнителей и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных по данному профессиональному модулю.

Задачи практики:

- ознакомление студентов с системой управления трудовыми ресурсами в организации; методами и формами обучения персонала; способами управления конфликтами и борьбы со стрессом;
- приобретение студентами практических навыков принятия самостоятельных решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе и осуществления контроля деятельности персонала;
- приобретение студентами практических навыков работы с коллективом исполнителей;
- составление отчета по производственной практике.

1.2. Требования к результатам освоения практики

В ходе освоения программы производственной практики студент должен развить следующие общие и профессиональные компетенции:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.

ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.

ОК 6. Работать в коллективе, обеспечивать его сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения задания.

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.

ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт.

ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.

ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.

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

- работы с коллективом исполнителей;

уметь:

- принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе;

- осуществлять контроль деятельности персонала;

знать:

- систему управления трудовыми ресурсами в организации;

- методы и формы обучения персонала;

- способы управления конфликтами и борьбы со стрессом.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного оценивания - зачёт.

1.3. Базы практики

Программа производственной практики предусматривает выполнение обучающимися функциональных обязанностей на объектах профессиональной деятельности. При выборе базы практики учитываются следующие факторы:

- оснащённость необходимым оборудованием;
- оснащённость современными программными средствами;
- наличие квалифицированного персонала.

Закрепление баз практик осуществляется администрацией образовательной организацией. Производственная практика проводится на предприятиях, в учреждениях, организациях различных организационно-правовых форм собственности на основе договоров, заключаемых между предприятием и Таврическим колледжем (структурном подразделении).

Базы практик представлены в приказе направления обучающихся на производственную практику.

1.4. Организация практики

Для проведения производственной практики в Таврическом колледже (структурном подразделении) разработана следующая документация:

- Положение о практике,
- программа производственной практики по специальности;
- план-график консультаций и контроля за выполнением обучающимися программы производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении обучающихся по базам практики;
- индивидуальные задания обучающимся.

В основные обязанности руководителя практики от структурного подразделения входят:

- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в ходе прохождения практики;

- разработка и согласование с организациями формы отчетности и оценочного материала прохождения практики.

В период производственной практики для обучающихся проводятся консультации по выполнению индивидуального задания по следующим основным разделам:

- ознакомление с предприятием;
- изучение работы отделов предприятия;
- выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- оформление отчётных документов по практике.

Обучающиеся при прохождении производственной практики в организациях обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

1.5 Контроль работы в и отчётность

По итогам производственной практики обучающиеся представляют отчёт по практике с выполненным индивидуальным заданием и аттестационный лист от руководителя практики от предприятия.

Текущий контроль прохождения практики осуществляется на основании плана-графика консультаций и контроля за выполнением практикантами тематического плана производственной практики.

Итогом производственной практики является зачёт, который выставляется руководителем практики от образовательной организации с учётом аттестационного листа и оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами в период прохождения практики.

Обучающиеся, не выполнившие план производственной практики, не допускаются к государственной (итоговой) аттестации.

1.6. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 1 недели. Всего – 36 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1 Объем практики и виды учебной работы

Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Количество часов (недель)
Всего	36 часов (1 неделя)
в том числе:	
- выполнение обязанностей	34 часа
- итоговая аттестация	2 часа

2.2 Тематический план и содержание практики

Код ОК и ПК	Код и наименование профессионального модуля (МДК)	Количество часов по ПМ	Наименование тем производственной практики	Количество часов
ОК 1-9, ПК 4.1 – 4.3.	ПМ. 04 Организация работы коллектива исполнителей МДК. 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом	36 часов (1 неделя)	1. Знакомство с базой производственной практики (предприятием). Техника безопасности.	6
			2. Кадровая политика предприятия.	6
			3. Планирование как функция управления.	6
			4. Регулирование (координация) деятельности персонала как функция управления.	9
			5. Мотивация как функция управления.	3
			6. Контроль как функция управления. Оценка эффективности управления персоналом.	4
			Защита отчета	2

Содержание основных разделов производственной практики:

1. Знакомство с базой производственной практики (предприятием).

Техника безопасности.

Знакомство с базой производственной практики (предприятием), его историей, задачами, функциями, структурой.

Знакомство с техникой безопасности при посещении предприятия, при исполнении обязанностей штатного работника производства.

Схема производственной и управленческой структур предприятия. Должностной состав работников производственных подразделений, их функции (права), обязанности и ответственность. Организационная структура управления и характеристика её типа.

Элементы внутренней и внешней среды предприятия, их характеристика.

Элементы делового этикета на предприятии. Этические нормы предприятия и руководителя.

2. Кадровая политика предприятия.

Изучение кадровой политики предприятия (базы практики); ознакомление с правовой, технической, кадровой и информационной подсистемами управления персоналом на предприятии; сбор информации по адаптации персонала и его продвижению (управление деловой карьерой); сбор информации по управлению деловой карьерой.

Содержание оценки кадрового потенциала. Методы оценки деятельности сотрудников.

Процесс развития (обучения) персонала и его планирование. Повышение квалификации и переквалификация персонала.

Порядок аттестации персонала. Основные аттестационные документы.

3. Планирование как функция управления.

Процесс стратегического планирования развития предприятия. SWOT-анализ деятельности предприятия. Бизнес-план предприятия. Годовой план экономического и социального развития предприятия. Оперативные планы.

Планирование потребности в персонале. Источники набора персонала, методы оценки и отбора, прием на работу.

Планирование текущей работы руководителя (организационные планы).

4. Регулирование (координация) деятельности персонала как функция управления.

Характеристика стиля управления руководителя. Характеристика основных видов власти. Типы темпераментов и характеров работников предприятия.

Источники экономической и управленческой информации.

Коммуникационный процесс на предприятии. Пути преодоления коммуникационных барьеров.

Основные виды управленческих решений. Факторы, влияющие на процесс принятия эффективного управленческого решения. Методы и этапы принятия рациональных управленческих решений. Анализ поведения руководителя при принятии управленческого решения.

Основные причины конфликтов в коллективе. Методы управления конфликтами, используемые руководителем. Пути преодоления конфликтных ситуаций. Анализ поведения руководителя в конфликтной ситуации.

Основные причины и виды стрессов на предприятии. Признаки стресса. Пути преодоления и предотвращения стрессовых ситуаций, используемые на предприятии.

Изучение технологии организации и проведения деловых совещаний, переговоров, деловых бесед.

5. Мотивация как функция управления.

Изучение мотивационной политики предприятия. Положение об оплате труда. Положение о премировании персонала. Виды стимулирования трудовой деятельности работников. Поощрения и наказания работников, используемые на предприятии. Изучение стимулирования персонала в конкретных ситуациях.

6. Контроль как функция управления. Оценка эффективности управления персоналом.

Характеристика менеджера как профессионала в области управления. Его личностные, деловые и профессиональные качества. Права, обязанности и ответственность руководителя.

Контроль, его цели и задачи в процессе управления производственным подразделением. Организация процесса контроля на предприятии.

Изучение процесса оценки результатов деятельности персонала и оценки эффективности управления.

Управление производительностью труда. Ответственность должностных лиц (административная, дисциплинарная, уголовная).

Управление предпринимательскими рисками на предприятии.

2.3. Индивидуальное задание обучающемуся

Тематика и характеристика индивидуальных заданий:

1. Внутренняя и внешняя среда предприятия.
2. Этические нормы предприятия и руководителя.
3. Кадровая политика предприятия.
4. Развитие (обучения) персонала.
5. Аттестация персонала.
6. Система планов предприятия.
7. Планирование потребности в персонале.
8. Организационное планирование текущей работы руководителя.
9. Принятие управленческих решений.
10. Разрешение конфликтных ситуаций.
11. Преодоление и предотвращение стрессовых ситуаций.
12. Организация и проведение деловых совещаний, переговоров, деловых бесед.
13. Мотивационная политика предприятия.
14. Процесс контроля на предприятии.
15. Оценка результатов деятельности персонала и эффективности управления.
16. Управление предпринимательскими рисками на предприятии.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Предприятие (база практики), компьютеры.

3.2. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- договор с организацией,
- направление на практику,
- приказ о практике.

3.3. Требования к учебно-методическому обеспечению практики

- индивидуальное задание;
- дневник;
- отчет по практике;
- характеристика организации;
- отзыв обучающегося о прохождении практики.

3.4. Информационное обеспечение обучения

Законодательная база:

1. Хозяйственный кодекс РФ.
2. Трудовой кодекс РФ.
3. Налоговый кодекс РФ.

Основная литература:

1. Васильева Л.А. Экономика, маркетинг, менеджмент. – М.: Дашков и К, 2009.
2. Виханский В.Р. Менеджмент: Учебник. – М.: Гардарика, 2005.
3. Герчикова И.Н. Менеджмент: Учебник. – 3-е изд., перер. и доп. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2005.
4. Кибанов А.Я. Управление персоналом: Учебник для вузов. – М.: Экзамен, 2006.
5. Шлендер П.Э. Управление персоналом: Уч. пособие. – М.: ЮНИТИ-Дана, 2005.
6. Драчева Е.А. Менеджмент: Уч. пособие. – 4-е изд., стер. – М.: Академия, 2004. – 288 с.

Дополнительная литература:

1. Мескон М.Х. Основы менеджмента: Уч. пос. – М.: Дело, 2004.
2. Маслова В.М. Управление персоналом: Толковый словарь. – М.: Дашков и К, 2010.
3. Солдатова И.Ю. Основы менеджмента: Уч. пособие. – М.: Дашков и К., 2010. – 272 с.
4. Управление персоналом. Задания для практических занятий. / Составитель Е.В. Кондрусь. – М.: МГУП, 2007.

Периодическая литература:

1. Экономика и жизнь.
2. Бюллетень трудового и финансового законодательства.
3. Журнал «Справочник кадровика».
4. Журнал «Трудовое право».

3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих выполнение программы производственной практики:

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Педагогический состав:

Мастера:

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Шкала оценок освоенных общих и профессиональных компетенций

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем в процессе выполнения обучающимися работ на предприятии, а также сдачи обучающимися отчета по практике и аттестационного листа.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата	Результаты освоения программы учебной дисциплины
Умения:		
принимать самостоятельные решения по вопросам совершенствования организации управленческой работы в коллективе	правильное и обоснованное принятие самостоятельных управленческих решений по вопросам совершенствования организации управленческой работы в	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.

	коллективе	ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.
осуществлять контроль деятельности персонала	грамотное осуществление контроля деятельности персонала	ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.
Знания:		
система управления трудовыми ресурсами в организации	знание системы управления трудовыми ресурсами в организации	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.
методы и формы обучения персонала	знание методов и форм обучения персонала	ПК 4.2. Планировать собственную деятельность.
способы управления конфликтами и борьбы со стрессом	знание способов управления конфликтами и борьбы со стрессом	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество

		выполненных заданий.
Практический опыт:		
работы с коллективом исполнителей	правильное и обоснованное принятие управленческих решений в работе с коллективом при достижении поставленных целей	ПК 4.1. Составлять конкретные задания для реализации дизайн-проекта на основе технологических карт. ПК 4.2. Планировать собственную деятельность. ПК 4.3. Контролировать сроки и качество выполненных заданий.

4.2. Оценочный лист работы практиканта

_____ /
(Ф.И.О. практиканта)

№ п/п	Наименование профессионального модуля	ОК 1	ОК 2	ОК 3	ОК 4	ОК 5	ОК 6	ОК 7	ОК 8	ОК 9	ПК 4.1	ПК 4.2	ПК 4.3.	Итого
1	ПМ. 04 Организация работы коллектива исполнителей МДК. 04.01 Основы менеджмента, управление персоналом													
	Максимальное количество баллов	5	5	5	5	5	5	5	5	5	50	50	50	195

Руководитель практики _____ /

_____ /
(должность)

_____ /
(подпись)

_____ /
(Ф.И.О.)

М.П.