

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»
(ГАПОУ ТО «ТКТТС»)

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Тюменской области
«Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»
(ГАПОУ ТО «ТКТТС»)

СОГЛАСОВАНО:

Исполнительный директор ООО

«Судоремонт-Тюмень»

М.М. Алмазов

«27» апреля 2022 года



УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора
по учебно - производственной
работе

Н.Ф. Борзенко

«27» апреля 2022 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля ПМ.03 Организация работы структурного
подразделения

специальность 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организация работы структурного подразделения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок (базовая подготовка), утвержденного Министерством образования и науки РФ приказом № 674 от 26 ноября 2020 года.

Рассмотрена на заседании ПЦК дисциплин общепрофессионального цикла водного транспорта и профессионального обучения

протокол №9 от «20» апреля 2022 г.

Председатель ПЦК  /Науманова С.Ж./

Организация – разработчик: ГАПОУ ТО «ТКТТС»

Разработчик: Лембик Елена Николаевна. преподаватель высшей квалификационной категории ГАПОУ ТО «ТКТТС»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Организация работы структурного подразделения	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Организация работы структурного подразделения

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности Организация работы структурного подразделения и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3	Организация работы структурного подразделения
ПК 3.1.	Планировать работу структурного подразделения
ПК 3.2.	Руководить работой структурного подразделения
ПК 3.3.	Анализировать процесс и результаты деятельности структурного подразделения

Личностные результаты реализации программы воспитания (дескрипторы)	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Способен выполнять правила, пользоваться основными положениями и инструкциями, распоряжениями, приказами и другими нормативными документами, необходимом для исполнения должностных обязанностей	ЛР 16 Пользуется нормативными документами для исполнения профессиональных задач

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – распознавания задач профессиональной деятельности в различных контекстах, их анализа, определения этапов и успешного решения задач профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей; – успешного выполнения задач профессиональной деятельности посредством поиска и нахождения необходимой информации, её структурирования и выделения наиболее значимой для применения; – планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития с учётом актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности по выстроенной траектории профессионального развития и самообразования; – работы в коллективе и команде, эффективного взаимодействия с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности с учётом психологической особенности личности и психологических основ деятельности коллектива; – точного и чёткого оформления документов и изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; – соблюдения и применения правил взаимодействия с подчинёнными и руководством, делового этикета и делового общения; – описания значимости своей специальности; – точного соблюдения и применения норм экологической безопасности и ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – успешного применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения; – правильного использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках для исполнения должностных обязанностей; – применения знаний основ предпринимательской деятельности и финансовой грамотности в профессиональной деятельности; – применения установленных правил при разработке бизнес-планов в части, касающейся профессиональной деятельности; – применения порядка выстраивания презентации; – планирования работы структурного подразделения на основе знания психологии личности и коллектива; – оформления технической документации; – организации и планирования работ; – руководства структурным подразделением; – контроля качества выполняемых работ; – анализа процесса и результатов деятельности работы структурного подразделения с применением современных информационных технологий.
уметь:	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; – определять этапы решения задачи; – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составлять план действия; – определять необходимые ресурсы; – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализовывать составленный план; – оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); – определять задачи для поиска информации; – определять необходимые источники информации; – планировать процесс поиска; – структурировать получаемую информацию; – выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; – оформлять результаты поиска; – определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применять современную научную профессиональную терминологию; – определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; – организовывать работу коллектива и команды; – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе; – описывать значимость своей специальности; – соблюдать нормы экологической безопасности; – определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; – применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использовать современное программное обеспечение; – понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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; – выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; – оформлять бизнес-план; – рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентовать бизнес-идею; – определять источники финансирования; – рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда; – планировать работу исполнителей; – обеспечивать соблюдение правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии; – инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ; – принимать и реализовывать управленческие решения; – мотивировать работников на решение производственных задач; – управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками; – применять методы управления персоналом на судне; – рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ; – применять компьютерные и телекоммуникационные средства; – использовать необходимые нормативно-правовые документы.
<p>знать:</p>	<ul style="list-style-type: none"> – актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; – основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; – методы работы в профессиональной и смежных сферах; – структуру плана для решения задач; – порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности; – номенклатуру информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – приёмы структурирования информации; – формат оформления результатов поиска информации; – содержание актуальной нормативно-правовой документации; – современную научную и профессиональную терминологию; – возможные траектории профессионального развития и самообразования; – психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; – основы проектной деятельности; – особенности социального и культурного контекста; – правила оформления документов и построения устных сообщений; – значимость профессиональной деятельности по специальности; – правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; – пути обеспечения ресурсосбережения; – современные средства и устройства информатизации, порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности; – правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; – основные общепотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); – лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; – особенности произношения; – основы предпринимательской деятельности; – основы финансовой грамотности; – правила разработки бизнес-планов; – порядок выстраивания презентации; – кредитные банковские продукты; – основы организации и планирования деятельности работы структурного подразделения; – методы планирования работ исполнителей; – принципы, формы и методы организации производственного и технологического процесса на производстве; – характер взаимодействия с другими подразделениями; – современных технологий управления работой структурного подразделения; – виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материального и нематериального стимулирования работников;

	<ul style="list-style-type: none">– деловой этикет;– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;– функциональные обязанности работников и руководителей;– методы управления персоналом на судне;– принципы делового общения в коллективе;– основы конфликтологии;– основные производственные показатели работы организации;– отрасли и её структурных подразделений;– методы контроля и оценки работ исполнителей;– способы оценки ситуации и риска.
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план междисциплинарного курса ПМ.03 Организация работы структурного подразделения

Коды профессиональных модулей	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося (часов)			Самостоятельная работа обучающегося (часов)		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего	в т.ч. лаб/прак. занятия	в т.ч., курсовая работа, проект	Всего	в т.ч., курсовая работа		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1-3.3	Раздел 1. МДК.03.01 Основы управления структурным подразделением	116	98	20	-	8	-	-	
ПК 3.1-3.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	Всего:	160	98	20		8	-	-	36

2.1 Содержание обучения профессионального модуля ПМ.03 Организация работы структурного подразделения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Код компетенции
1	2	3	4
МДК.03.01 Основы управления структурным подразделением			
Введение	Содержание учебного материала	2	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3
	Цель и содержание междисциплинарного курса. Распределение учебного времени, взаимосвязь с дисциплинами Значение междисциплинарного курса для специалистов в области		
Раздел 1. Планирование работы структурного подразделения			
Тема 1.1. Организация работы структурного подразделения	Содержание учебного материала	2	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3 ЛР16
	1. Нормативно-правовая документация по организации и планированию на предприятии. 2. Организация рабочих мест, расстановка кадров, обеспечение их предметами и средствами труда. 3. Организация мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.		
Тема 1.2. Планирование работы структурного подразделения	Содержание учебного материала	4	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3 ЛР16
	1. Планирование работы и контроль исполнителей на всех стадиях работ. 2. Планирование производственных показателей работы организации отрасли и её структурных подразделений. 3. Планирование мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасности труда и выполнению требований производственной санитарии. 4. Особенности планирования работы предприятия в условиях макроэкономической нестабильности		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.		2	
1. Понятие организации. Организация как объект управления. Типы структур. Проектирование структур. 2. Внутренняя и внешняя среда организации. 3. Структура производственных систем в отрасли. Характер взаимодействия с другими подразделениями.			
Раздел 2. Руководство работой структурного подразделения			
Тема 2.1 Основы руководства	Содержание учебного материала	16	ОК 1-11, ПК 3.1-
	1. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.		

работой структурного подразделения	2. Современные технологии управления подразделением организации. 3. Функциональные обязанности работников и руководителей. 4. Методы и формы принятия и реализации управленческих решений. 5. Стили управления, лидерство и власть. 6. Инфраструктура менеджмента (личные качества, знания и умения). 7. Этика делового общения в коллективе. 8. Технология менеджмента. Понятие и сущность технологии процессов управления. Структура процесса принятия решения, её реализация и контроль.		3.3 ЛР16
	Практическая работа № 1	2	
	Упражнения по выбору вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях.		
	Практическая работа № 2	2	
	Способность быть лидером в коллективе.		
	Практическая работа № 3	2	
	Способность избегать конфликты. Методы управления. Группы методов управления: организационно– распорядительные, организационно– административные, экономические, социально- психологические методы управления.		
	Практические занятия № 4	2	
	Решение ситуационных задач выбора метода управленческого воздействия с учетом конкретных ситуаций.		
	Практические занятия № 5	2	
	Решение ситуационных задач планирования деятельности менеджера.		
	Практические занятия № 6	2	
	Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности.		
	Содержание учебного материала	4	ОК 1-11, ПК 3.1- 3.3 ЛР16
	Сущность процесса принятия решений.		
	Содержание учебного материала	4	ОК 1-11, ПК 3.1- 3.3 ЛР16
Набор кадров. Источники набора кадров. Внутренний набор персонала. Расстановка работников в коллективе. Факторы, влияющие на расстановку кадров в коллективе. Формирование эффективных команд.			

	<p>Содержание учебного материала</p> <p>2. Управление персоналом, как составляющая в управленческой деятельности.</p> <p>3. Принципы и методы управления персоналом структурного подразделения</p> <p>4. Контроль за дисциплиной работников внутри своего подразделения.</p> <p>5. Оптимальное распределение должностных обязанностей внутри структурного подразделения и их экономическая эффективность. Планирование деловой карьеры.</p> <p>6. Планирование и организация работы коллектива. Анализ участия коллектива в управлении.</p> <p>7. Внутренняя среда организации. Элементы внутренней среды организации.</p> <p>8. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.</p>	16	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3 ЛР16
	<p>Практические занятия № 7</p> <p>Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретной организации.</p>	2	
	<p>Практические занятия № 8</p> <p>Решение ситуационных задач определения стилей управления.</p>	2	
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятие коммуникации. Коммуникации между уровнями и подразделениями. Коммуникационные процессы. Межличностные коммуникации.</p>	2	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Характеристика делового общения. Виды и формы делового общения. Правила ведения бесед и совещаний. Принципы делового общения в коллективе. Типы собеседников.</p>	4	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3 ЛР16
	<p>Практические занятия № 9</p> <p>Составления плана проведения бесед, переговоров, совещаний</p>	2	
	<p>Содержание учебного материала</p> <p>Понятия конфликта. Источники и причины конфликтов. Виды конфликтов. Управление конфликтами. Понятия стресса. Причины стресса. Борьба со стрессом. Понятия риска. Виды рисков. Факторы, влияющие на степень риска.</p>	6	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3 ЛР16
<p>История зарождения менеджмента Понятие менеджмента, методы менеджмента Принципы управления</p>	<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</p> <p>Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности Понятие организации Внутренняя и внешняя среда организации Процесс выработки решения Варианты стратегии Причины конфликтов в коллективе. Методы их</p>	2	

разрешения			
Раздел 3 Анализ процесса и результатов деятельности структурного подразделения			
Тема 3.1. Организация производственного и технологического процесса	Содержание учебного материала	6	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3 ЛР16
	1. Принципы, формы и методы организации производственного и технологического процесса на производстве. 2. Техническая документация организации и планирования работ. 3. Планирование и организация взаимодействия с другими подразделениями отрасли. 4. Организация процесса и контроль за качеством выполняемых работ в деятельности подразделения с применением современных информационных технологий.		
Тема 3.2 Организация и нормирование труда на предприятии	Содержание учебного материала	6	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3 ЛР16
	Организация нормирования труда на предприятии. Техническое нормирование в транспортном процессе. Организация и оплата труда на предприятии. Судовая отчетность и оформление судовых документов.		
Тема 3.3. Тема 3.3. Основные показатели деятельности предприятий водного транспорта	Содержание учебного материала	6	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3 ЛР16
	1. Доходы и расходы предприятия водного транспорта. 2. Методика расчёта основных производственных показателей, характеризующих эффективность выполняемых работ. 3. Показатели наличия применённых ресурсов. 4. Затраты на производство продукции (работ, услуг), их виды и классификация. 5. Себестоимость продукции (работ, услуг), и её экономическая сущность. 6. Ценообразование на продукцию (работ, услуг).. 7. Доходы, прибыль, рентабельность работы предприятий отрасли. 8. Способы и особенности развития материально-технической базы предприятия.		
	Практическая работа № 10		
Решение задач. Расчёт планового расхода топлива за рейс, себестоимости продукции, определение цены на продукцию			
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Мероприятия по обеспечению правил безопасности труда и выполнению требований производственной санитарии Методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний Показатели, характеризующие эффективность труда коллектива Себестоимость продукции Прибыль. Виды прибыли Рентабельность. Виды рентабельности Ценообразование на водном транспорте. Его особенности Экономическая суть тарифов и фрахтов.		4	

<p>Производственная практика Виды работ: Изучение должностных обязанностей моториста и помощника механика (в том числе при несении вахтенной службы) . Изучение нормативной и технической документации структурного подразделения Составление топливного отчета и его экономические выводы</p>	36	
Итого аудиторная нагрузка	98 часов	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

«Профессиональные дисциплины», оснащённая:

– оборудованием: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся, учебная доска.

– техническими средствами: комплект учебно-наглядных пособий.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, 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 издания

1. *Голинев В.И.* Организация, нормирование и оплата труда на водном транспорте: учебник / В.И. Голинев. – СПб. : Изд-во ГУМРФ им. адм. С.О. Макарова, 2015. – 283с.

2. *Шипунов В.Г., Кишкель Е.Н.* Основы управленческой деятельности: Учебник для сред. спец. учеб. заведений. – М.: Высшая школа, 2013.

3.2.2. Основные электронные издания

1. *Акмаева Р.И.* Менеджмент : [Электронный ресурс]: учебник / Р.И. Акмаева, Н.Ш. Епифанова, А.П.Лунев. –М.; Берлин: Директ-Медиа, 2018.–442 с. –Режим доступа: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=491959

2. Менеджмент: [Электронный ресурс]: учебное пособие / под ред. М.Л. Разу. – М.: Изд-во КНОРУС, 2016. – 319 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/920504/view2/1>

3.2.3. Дополнительные источники

1. *Веселов Г.В.* Экономика отрасли: основные фонды, расходы и прогрессивные технологии на водном транспорте : [Электронный ресурс]: учебное пособие / Г.В. Веселов. – Н. Новгород: Изд-во ФГБОУ ВО «ВГУВТ», 2015. – 96 с. – Режим доступа:<https://e.lanbook.com/reader/book/73036/#1>

2. *Драчева Е.Л.* Менеджмент : [Электронный ресурс] / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 204 с. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=293434>

3. *Казначевская Г.Б.* Менеджмент : [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Г.Б. Казначевская. – М.: Изд-во КНОРУС, 2018. – 240 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926126/view2/1>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Планировать работу структурного подразделения	Демонстрация умений организовывать эффективную работу структурного подразделения с помощью управленческих решений.	
ПК 3.2. Руководить работой структурного подразделения	Демонстрация профессиональных и личностных качеств руководителя.	Текущий контроль в форме экспертного
ПК 3.3. Анализировать процесс и результаты деятельности структурного подразделения	Демонстрация умений анализировать деятельность структурного подразделения, оценивать результаты данной деятельности и на основе анализа разрабатывать корректирующие действия, направленные на повышение эффективности труда.	наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях и при выполнении работ
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Задачи профессиональной деятельности в различных контекстах распознаются, анализируются, выделяются составные части, определяются этапы и успешно решаются при исполнении должностных обязанностей	в период прохождения учебной и производственной практик

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Задачи профессиональной деятельности успешно выполняются посредством поиска и нахождения необходимой информации, её структурирования и выделения наиболее значимой для применения	Промежуточный контроль в одной или нескольких следующих форм: .1 дифференцированный зачёт .2 защита курсовой работы .3 экзамен. Итоговый контроль в одной или нескольких следующих форм: .1 отчёт по практике .2 дифференцированный зачёт	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Собственное профессиональное и личностное развитие планируется и реализуется с учётом актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности по выстроенной траектории профессионального развития и самообразования		
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	Работа коллектива и команды организовывается, взаимодействие с коллегами, руководством и клиентами в ходе профессиональной деятельности осуществляется с учётом психологической особенности личности и психологических основ деятельности коллектива		
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	Оформление документов и изложение своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке точное и чёткое. Правила взаимодействия с подчинёнными и руководством, делового этикета и делового общения понимаются и соблюдаются		
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Значимость своей специальности понимается и может быть объяснена		
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Нормы экологической безопасности соблюдаются, направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности определяются точно		
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Средства информационных технологий для решения профессиональных задач успешно применяются и используется современное программное обеспечение		
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Профессиональная документация на государственном и иностранном языках правильно понимается и используется для исполнения должностных обязанностей		
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	Знания по финансовой грамотности успешно используются, в профессиональной сфере основы предпринимательской деятельности находят практическое применение		
ЛР16 Способен выполнять правила, пользоваться основными положениями и инструкциями, распоряжениями, приказами и другими нормативными документами, необходимым для исполнения должностных обязанностей	-Пользуется нормативными документами для исполнения профессиональных задач; - самооценка при выполнении самостоятельных работ; - оценка результатов тестирования в ходе зачета по разделам; - самоконтроль при выполнении теста по темам на учебных занятиях; - оценка устных ответов, обучающихся по темам, - оценивание практических работ; - оценка по результатам промежуточной аттестации в форме квалификационного экзамена		- Демонстрирует самостоятельность, организованность в решении профессиональных задач высказывает свою точку зрения на поставленную проблему; - способен понимать и применять инновации в области будущей профессии, - применяет полученные знания в любой ситуации, связанной с профессиональными задачами

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

ПК 3.1. Планировать работу структурного подразделения	Знания: основ организации и планирования деятельности работы структурного подразделения; методов планирования работ исполнителей; принципов, форм и методов организации производственного и технологического процессов на производстве; характера взаимодействия с другими подразделениями; методов осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний
ПК 3.2. Руководить работой структурного подразделения	Знания: современных технологий управления работой структурного подразделения; видов, форм и методов мотивации персонала, в т.ч. материального и нематериального стимулирования работников; делового этикета; особенностей менеджмента в области профессиональной деятельности; функциональных обязанностей работников и руководителей; методов управления персоналом на судне; методов принятия решений; принципов делового общения в коллективе; основ конфликтологии
ПК 3.3. Анализировать процесс и результаты деятельности структурного подразделения	Знания: методов оценивания качества выполняемых работ; основных производственных показателей работы организации отрасли и её структурных подразделений; методов контроля и оценки работ исполнителей; способов оценки ситуации и риска