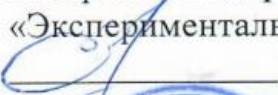


Государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение Тюменской области  
«Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса»  
(ГАПОУ ТО «ТКТТС»)

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ЗАО

«Экспериментальная судовой верфь»

 И.В. Добролюбов

«24» апреля 2024 года

М.П.



УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора

по учебно - производственной  
работе

 Н.Ф. Борзенко

«24» апреля 2024 года

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

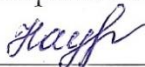
профессионального модуля ПМ.03 Организация работы структурного  
подразделения

специальность 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок

Тюмень 2024

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 «24» апреля 2024 г.

Председатель ПЦК  /Науманова С.Ж./

Организация – разработчик: ГАПОУ ТО «ТКТТС»

Разработчик: Зелинская Ю.Ю. – преподаватель ГАПОУ ТО «Тюменский колледж транспортных технологий и сервиса».

## 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. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить виде среднего профессионального образования обучающийся должен освоить основной вид деятельности **ПМ.03 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	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	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
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Соддействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 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

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавания задач профессиональной деятельности в различных контекстах, их анализа, определения этапов и успешного решения задач профессиональной деятельности при исполнении должностных обязанностей;</li> <li>– успешного выполнения задач профессиональной деятельности посредством поиска и нахождения необходимой информации, её структурирования и выделения наиболее значимой для применения;</li> <li>– планирования и реализации собственного профессионального и личностного развития с учётом актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности по выстроенной траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– 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;</li> </ul>
-------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точного и чёткого оформления документов и изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– соблюдения и применения правил взаимодействия с подчинёнными и руководством, делового этикета и делового общения;</li> <li>– описания значимости своей специальности;</li> <li>– точного соблюдения и применения норм экологической безопасности и ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– успешного применения средств информационных технологий для решения профессиональных задач и использования современного программного обеспечения;</li> <li>– правильного использования профессиональной документации на государственном и иностранном языках для исполнения должностных обязанностей;</li> <li>– применения знаний основ предпринимательской деятельности и финансовой грамотности в профессиональной деятельности;</li> <li>– применения установленных правил при разработке бизнес-планов в части, касающейся профессиональной деятельности;</li> <li>– применения порядка выстраивания презентации;</li> <li>– планирования работы структурного подразделения на основе знания психологии личности и коллектива;</li> <li>– оформления технической документации;</li> <li>– организации и планирования работ;</li> <li>– руководства структурным подразделением;</li> <li>– контроля качества выполняемых работ;</li> <li>– анализа процесса и результатов деятельности работы структурного подразделения с применением современных информационных технологий.</li> </ul>
<p>уметь:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>– анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>– определять этапы решения задачи;</li> <li>– выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>– составлять план действия;</li> <li>– определять необходимые ресурсы;</li> <li>– владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>– реализовывать составленный план;</li> <li>– оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника);</li> <li>– определять задачи для поиска информации;</li> <li>– определять необходимые источники информации;</li> <li>– планировать процесс поиска;</li> <li>– структурировать получаемую информацию;</li> <li>– выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска;</li> <li>– оформлять результаты поиска;</li> <li>– определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– применять современную научную профессиональную терминологию;</li> <li>– определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;</li> <li>– организовывать работу коллектива и команды;</li> <li>– взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности;</li> <li>– грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе;</li> <li>– описывать значимость своей специальности;</li> <li>– соблюдать нормы экологической безопасности;</li> <li>– определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности;</li> <li>– применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;</li> <li>– использовать современное программное обеспечение;</li> <li>– понимать общий смысл чётко произнесённых высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы;</li> <li>– участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;</li> <li>– строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</li> <li>– кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);</li> <li>– писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы;</li> <li>– выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;</li> <li>– презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;</li> <li>– оформлять бизнес-план;</li> <li>– рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;</li> <li>– определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;</li> <li>– презентовать бизнес-идею;</li> </ul>

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



## 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	контроль	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	158	142	56	6	10	-	-	
ПК 3.1-3.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	экзамен квалификационный	8							



## 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
<b>МДК.03.01 Основы управления структурным подразделением</b>			
<b>Раздел 1. Планирование работы структурного подразделения</b>			
<b>Тема 1.1. Организация работы структурного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 1.Цель и содержание междисциплинарного курса. Распределение учебного времени, взаимосвязь с дисциплинами. Значение междисциплинарного курса для специалистов в области 2.Нормативно-правовая документация по организации и планированию на предприятии. Организация рабочих мест, расстановка кадров, обеспечение их предметами и средствами труда. Организация мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.	4	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3
<b>Тема 1.2. Планирование работы структурного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 3. Планирование работы и контроль исполнителей на всех стадиях работ. Планирование производственных показателей работы организации отрасли и её структурных подразделений. 4. Планирование мероприятий по контролю за соблюдением правил безопасности труда и выполнению требований производственной санитарии. Особенности планирования работы предприятия в условиях макроэкономической нестабильности	4	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 1.</b>			
1. Понятие организации. Организация как объект управления. Типы структур. Проектирование структур. Внутренняя и внешняя среда организации. Структура производственных систем в отрасли. Характер взаимодействия с другими подразделениями.		2	
<b>Раздел 2. Руководство работой структурного подразделения</b>			
<b>Тема 2.1 Основы руководства работой структурного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> 5. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Современные технологии управления подразделением организации. 6. Функциональные обязанности работников и руководителей. Методы и формы принятия и реализации управленческих решений. Стили управления, лидерство и власть. 7. Инфраструктура менеджмента (личные качества, знания и умения). Этика делового общения в коллективе. Технология менеджмента. 8. Понятие и сущность технологии процессов управления. Структура процесса принятия решения,	8	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3

её реализация и контроль.		
<b>Практическая работа № 1</b>		
9. Упражнения по выбору вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях.	2	
<b>Практическая работа № 2</b>		
10. Способность быть лидером в коллективе.	2	
<b>Практическая работа № 3</b>		
11. Способность избегать конфликты. Методы управления. Группы методов управления: организационно– распорядительные, организационно–административные, экономические, социально- психологические методы управления.	2	
<b>Практические занятия № 4</b>		
12. Решение ситуационных задач выбора метода управленческого воздействия с учетом конкретных ситуаций.	2	
<b>Практические занятия № 5</b>		
13.Решение ситуационных задач планирования деятельности менеджера.	2	
<b>Практические занятия № 6</b>		
14. Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности.	2	
<b>Содержание учебного материала</b>		
15. Сущность процесса принятия решений.	2	ОК 1-11, ПК 3.1- 3.3
<b>Содержание учебного материала</b>		
17. Набор кадров. Источники набора кадров. Внутренний набор персонала. 18. Расстановка работников в коллективе. Факторы, влияющие на расстановку кадров в коллективе. 19. Формирование эффективных команд.	6	ОК 1-11, ПК 3.1- 3.3
<b>Содержание учебного материала</b>		
20.Управление персоналом, как составляющая в управленческой деятельности. 21.Принципы и методы управления персоналом структурного подразделения 22.Контроль за дисциплиной работников внутри своего подразделения. 23.Оптимальное распределение должностных обязанностей внутри структурного подразделения и их экономическая эффективность. 24. Планирование деловой карьеры. 25. Планирование и организация работы коллектива. Анализ участия коллектива в управлении. 26.Внутренняя среда организации. Элементы внутренней среды организации. 27.Горизонтальное и вертикальное разделение труда.	16	ОК 1-11, ПК 3.1- 3.3
<b>Практические занятия № 7</b>		

	29. Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретной организации.	2	
	<b>Практические занятия № 8</b>		
	30. Решение ситуационных задач определения стилей управления.	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	31. Понятие коммуникации. Коммуникации между уровнями и подразделениями. 32. Коммуникационные процессы. Межличностные коммуникации.	4	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	33. Характеристика делового общения. Виды и формы делового общения. 34. Правила ведения бесед и совещаний. Принципы делового общения в коллективе. Типы собеседников.	4	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3
	<b>Практические занятия № 9</b>		
	35. Составления плана проведения бесед, переговоров, совещаний	2	
	<b>Содержание учебного материала</b>		
	36. Понятия конфликта. Источники и причины конфликтов. Виды конфликтов. Управление конфликтами. 37. Понятия стресса. Причины стресса. Борьба со стрессом. 38. Понятия риска. Виды рисков. Факторы, влияющие на степень риска.	6	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b>			
2. История зарождения менеджмента Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Понятие менеджмента, методы менеджмента Понятие организации Внутренняя и внешняя среда организации. 3. Принципы управления Процесс выработки решения Варианты стратегии Причины конфликтов в коллективе. Методы их разрешения		4	
<b>Раздел 3 Анализ процесса и результатов деятельности структурного подразделения</b>			
<b>Тема 3.1. Организация производственного и технологического процесса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	39. Принципы, формы и методы организации производственного и технологического процесса на производстве. 40. Техническая документация организации и планирования работ. 41. Планирование и организация взаимодействия с другими подразделениями отрасли. 42. Организация процесса и контроль за качеством выполняемых работ в деятельности подразделения с применением современных информационных технологий.	8	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3
<b>Тема 3.2 Организация и нормирование труда на предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		
	43. Организация нормирования труда на предприятии. Техническое нормирование в транспортном процессе. Организация и оплата труда на предприятии. Судовая отчетность и оформление судовых документов.	2	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3
<b>Тема 3.3.</b>	<b>Содержание учебного материала</b>		

<b>Тема 3.3. Основные показатели деятельности предприятий водного транспорта</b>	44. Доходы и расходы предприятия водного транспорта. Методика расчёта основных производственных показателей, характеризующих эффективность выполняемых работ. Показатели наличия применённых ресурсов. Затраты на производство продукции (работ, услуг), их виды и классификация. 45. Себестоимость продукции (работ, услуг), и её экономическая сущность. 46. Ценообразование на продукцию (работ, услуг).. 47. Доходы, прибыль, рентабельность работы предприятий отрасли. Способы и особенности развития материально-технической базы предприятия.	8	ОК 1-11, ПК 3.1-3.3
	<b>Практическая работа № 10</b>	4	
	48. Решение задач. Расчёт планового расхода топлива за рейс, себестоимости продукции, определение цены на продукцию 49. Дифференцированный зачет		
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2.</b>		4	
4. Мероприятия по обеспечению правил безопасности труда и выполнению требований производственной санитарии Методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний 5. Показатели, характеризующие эффективность труда коллектива Себестоимость продукции Прибыль. Виды прибыли Рентабельность. Виды рентабельности Ценообразование на водном транспорте. Его особенности Экономическая суть тарифов и фрахтов.			
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ:</b> Изучение нормативной и технической документации структурного подразделения. Описание организации труда на предприятии. Описание методов обеспечения трудовой дисциплины. Планирование численности основных и вспомогательных рабочих, численность персонала на предприятии.		<b>36</b>	
<b>Итого нагрузка</b>		<b>142 часа</b>	

### 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**

Фютик, И. Г. Управление персоналом : учебное пособие / И. Г. Фютик. — Новосибирск : СГУВТ, 2022. — 130 с. — ISBN 978-5-8119-0909-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293378>

Москвитина, Н. В. Управление персоналом : учебное пособие / Н. В. Москвитина. — Иркутск : ИГУ, 2021. — 135 с. — ISBN 978-5-9624-1971-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/269765>

##### **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 наблюдения и оценки
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.	результатов достижения компетенции на практических занятиях и при выполнении работ в период прохождения учебной и
ОК 1	Задачи профессиональной деятельности в различных контекстах распознаются, анализируются, выделяются составные части, определяются этапы и успешно решаются при исполнении должностных обязанностей	производственной практик
ОК 2	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:
ОК 3	Собственное профессиональное и личностное развитие планируется и реализуется с учётом актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности по выстроенной траектории профессионального развития и самообразования	.1 дифференцированный зачёт .2 защита курсовой работы .3 экзамен.
ОК 4	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	Итоговый контроль в одной или нескольких следующих форм: .1 отчёт по практике .2 дифференцированный зачёт
ОК 5	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	Значимость своей специальности понимается и может быть объяснена	
ОК 7	Нормы экологической безопасности соблюдаются, направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности	

	определяются точно	
ОК 8	Средства информационных технологий для решения профессиональных задач успешно применяются и используется современное программное обеспечение	
ОК 9	Профессиональная документация на государственном и иностранном языках правильно понимается и используется для исполнения должностных обязанностей	

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	<b>Знания:</b> 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	<b>Знания:</b> 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	<b>Знания:</b> 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