

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

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор ЗАО
«Экспериментальная судоверфь»
И.В. Добролюбов

«23» апреля 2025 года

М.П.
И.В. Добролюбов

УТВЕРЖДАЮ:

заместитель директора
по учебно - производственной
работе

Н.Ф. Борзенко
«23» апреля 2025 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля ПМ.03 Организация работы структурного подразделения

специальность 26.02.05 Эксплуатация судовых энергетических установок

Тюмень 2025

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, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации № 873 от 12 декабря 2024 года

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

протокол № 9 от «23» апреля 2025 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	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

- 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 правовой и 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 российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
- ОК 07. Содействовать 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">– 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
-------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>и делового общения;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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; – 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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.
знать:	<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 общеупотребительные 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; – 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	контроль	Всего			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1-3.3	МДК.03.01 Основы управления структурным подразделением	116	116	20	6	10	-	-	
ПК 3.1-3.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	экзамен квалификационный	6							
	ИТОГО ПМ 03.01	158							

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			
Раздел 1. Планирование работы структурного подразделения			
Тема 1.1. Организация работы структурного подразделения	Содержание учебного материала 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 1-09, ПК 3.1-3.3
Тема 1.2. Планирование работы структурного подразделения	Содержание учебного материала 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 1-09, ПК 3.1-3.3
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. 1. Понятие организации. Организация как объект управления. Типы структур. Проектирование структур. Внутренняя и внешняя среда организаций. Структура производственных систем в отрасли. Характер взаимодействия с другими подразделениями.			2
Раздел 2. Руководство работой структурного подразделения			
Тема 2.1 Основы руководства работой структурного подразделения	Содержание учебного материала 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	ОК 1-09, ПК 3.1-3.3

	8. Понятие и сущность технологии процессов управления. Структура процесса принятия решения, её реализация и контроль.		
	Практическая работа № 1		
	9. Упражнения по выбору вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях.	2	
	Практическая работа № 2		
	10. Способность быть лидером в коллективе.	2	
	Практическая работа № 3		
	11. Способность избегать конфликты. Методы управления. Группы методов управления: организационно– распорядительные, организационно–административные, экономические, социально- психологические методы управления.	2	
	Практические занятия № 4		
	12. Решение ситуационных задач выбора метода управленческого воздействия с учетом конкретных ситуаций.	2	
	Практические занятия № 5		
	13. Решение ситуационных задач планирования деятельности менеджера.	2	
	Практические занятия № 6		
	14. Решение производственных ситуационных задач по мотивации персонала к трудовой деятельности.	2	
	Содержание учебного материала		
	15. Сущность процесса принятия решений.	2	ОК 1-09, ПК 3.1- 3.3
	Содержание учебного материала		
	16. Набор кадров. Источники набора кадров. Внутренний набор персонала.	8	ОК 1-09, ПК 3.1- 3.3
	17. Расстановка работников в коллективе.		
	18. Факторы, влияющие на расстановку кадров в коллективе.		
	19. Формирование эффективных команд.		
	Содержание учебного материала		
	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.		
	26. Анализ участия коллектива в управлении.		

	27.Внутренняя среда организации. Элементы внутренней среды организации. 28.Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Практические занятия № 7 29.Анализ распределения полномочий и ответственности на примере конкретной организации.		
	Практические занятия № 8 30.Решение ситуационных задач определения стилей управления.	2	
	Содержание учебного материала 31.Понятие коммуникации. Коммуникации между уровнями и подразделениями. 32.Коммуникационные процессы. Межличностные коммуникации.	4	ОК 1-09, ПК 3.1- 3.3
	Содержание учебного материала 33.Характеристика делового общения. Виды и формы делового общения. 34.Правила ведения бесед и совещаний. Принципы делового общения в коллективе. Типы собеседников.	4	ОК 1-09, ПК 3.1- 3.3
	Практические занятия № 9 35.Составления плана проведения бесед, переговоров, совещаний	2	
	Содержание учебного материала 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 1-09, ПК 3.1- 3.3
	Самостоятельная работа при изучении раздела 2. 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	
	Раздел 3 Анализ процесса и результатов деятельности структурного подразделения		
Тема 3.1. Организация производственного и технологического процесса	Содержание учебного материала 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 1-09, ПК 3.1- 3.3
Тема 3.2 Организация и	Содержание учебного материала 43.Организация нормирования труда на предприятии. Техническое нормирование в транспортном		ОК 1-09,

нормирование труда на предприятии	процессе. Организация и оплата труда на предприятии. Судовая отчетность и оформление судовых документов.	2	ПК 3.1-3.3
Тема 3.3. Тема 3.3. Основные показатели деятельности предприятий водного транспорта	<p>Содержание учебного материала</p> <p>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.</p> <p>45. Себестоимость продукции (работ, услуг), и её экономическая сущность.</p> <p>46. Ценообразование на продукцию (работ, услуг)..</p> <p>47. Доходы, прибыль, рентабельность работы предприятий отрасли. Способы и особенности развития материально-технической базы предприятия.</p> <p>Практическая работа № 10</p> <p>48.Решение задач. Расчёт планового расхода топлива за рейс, себестоимости продукции, определение цены на продукцию</p> <p>49. Зачет с оценкой</p>	8	ОК 1-09, ПК 3.1-3.3
	Самостоятельная работа при изучении раздела 2. 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.	4	
	консультации		
Производственная практика	Виды работ: 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.	36	
экзамен квалификационный		6	
	Итого нагрузка	152 часа	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Кабинет «Профессиональные дисциплины», оснащённый:

- 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 имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе.

Печатные издания:

- Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для СПО. – М.:ИЦ Академия, 2015 (25)
- Вахрушев В.Д. Организация труда персонала: учебник / В.Д. Московская государственная академия водного транспорта, 2017 (25)
- Неволин В.В Основы менеджмента на водном транспорте Учебное пособие
Московская государственная академия водного транспорта, 2017 (25)
- Шипунов В.Г., Кишель Е.Н. Основы управленческой деятельности: Учебник для сред. спец. учеб. заведений. – М.: Высшая школа, 2018 (25)

Электронные ресурсы:

- Журнал «Управление персоналом» - <http://www.top-personal.ru>
- Журнал «Директор по персоналу» <http://www.hr-director.ru>
- Журнал «Работа с персоналом» <http://www.hr-journal.ru/articles/oc>
- Сообщество HR-менеджеров <http://www.hr-portal.ru/tags/korporativnaya-kultura>
- Национальный союз кадровиков.<http://www.kadrovik.ru>
- www.transport.ru – портал о транспорте.
- Речной Форум. – Режим доступа: <http://www.moryak.biz>, <http://morskoyvolk.0pk.ru/>,
<http://marineofficer.at.ua>, <http://anchor.borda.ru>, <http://forum.crewplanet.eu>,
<http://www.randewy.ru>.
- Все конвенции, циркуляры и др. ИМО. - Режим доступа: <http://www.imo.org/>.
<http://www.adviss.ru> – портал по логистике.
- Программы, литература, пособия, справочники, история флота. – Режим доступа: <http://netharbour.ru> <http://seasoft.narod.ru> <http://www.ups.km.ru/metod/index.html>
<http://www.1sea.ru>/<http://marinesoft.ru>/<http://www.moryak.biz> <http://submarine.id.ru>/
- Министерство транспорта РФ – <http://www.mintrans.ru>
- Федеральное агентство морского и речного транспорта – <http://www.morflot.ru>
- Госморречнадзор – <http://www.rostransnadzor.ru/sea/>
- Российский Речной Регистр – <http://www.rivreg.ru>
- ФГБУ «МОРРЕЧЦЕНТР» - <http://морречцентр.рф>
- Отраслевой портал «Российское судоходство» - <http://www.rus-shipping.ru>

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.	Текущий контроль в форме экспертного наблюдения и оценки результатов достижения компетенции на практических занятиях и при выполнении работ в период прохождения учебной и производственной практик
ПК 3.2. Руководить работой структурного подразделения	Демонстрация профессиональных и личностных качеств руководителя.	Промежуточный
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.	контроль в одной или нескольких следующих форм: .1 зачёт с оценкой
ОК 1	Задачи профессиональной деятельности в различных контекстах распознаются, анализируются, выделяются составные части, определяются этапы и успешно решаются при исполнении должностных обязанностей	Итоговый контроль в одной или нескольких следующих форм: .1 отчёт по практике .2 дифференцированный зачёт
ОК 2	Задачи профессиональной деятельности успешно выполняются посредством поиска и нахождения необходимой информации, её структурирования и выделения наиболее значимой для применения	
ОК 3	Собственное профессиональное и личностное развитие планируется и реализовывается с учётом актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности по выстроенной траектории профессионального развития и самообразования	
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	
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	

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

4.2 Оценочные материалы профессионального модуля

1.Область применения

Контрольно-оценочные средства (КОС) предназначены для контроля и оценки результатов освоения учебной дисциплины в соответствии с ФГОС СПО.

КОС включают в себя оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится согласно учебному плану.

Форма проведения промежуточной аттестации: КОС включает контрольные материалы для проведения промежуточной аттестации в форме **зачета с оценкой**.

КОС позволяет оценивать уровень знаний и умений по дисциплине, определенных по ФГОС СПО.

2.Критерии выставления оценок

2.1 Критерии оценки теоретического вопроса

1. Отметкой 5 «отлично» оценивается ответ, который показывает, что экзаменуемый обнаруживает понимание специфики задания, аргументировано отвечает на вопрос, ответ отличается глубиной и полнотой раскрытия темы, умением объяснить сущность раскрываемых проблемных вопросов, делать выводы и обобщения, приводить примеры, логически выстраивать свою речь, фактические ошибки в ответе отсутствуют.

2. Отметкой 4 «хорошо» оценивается ответ, который обнаруживает достаточно для этого уровня прочные знания основных показателей, понятий и процессов изучаемой предметной области. Ответ отличается основательностью раскрытия темы, владением специальных терминов, умением делать выводы и обобщения, приводить примеры, логически выстраивать свою речь, однако, могут допускаться и некоторые неточности в ответе.

3. Отметкой 3 «удовлетворительно» оценивается ответ, свидетельствующий в основном о знаниях основных показателей, понятий и процессов изучаемой предметной области. Ответ отличается не полным уровнем раскрытия темы, слабым владением специальных терминов, низкой способностью объяснить сущность раскрываемых проблемных вопросов, недостаточно обоснованные выводы и обобщения, приводить примеры, логически выстраивать свою речь.

4. Отметкой 2 «неудовлетворительно» оценивается ответ, при котором экзаменуемый неверно отвечает на вопрос, и/или даёт ответ, который содержательно не соотносится с поставленной задачей, и /или подменяет рассуждения пересказом текста, и /или допускает 3 и более фактических ошибки.

2.2 Критерии оценки практического задания

Оценка	Качество выполненной работы
«отлично»	1.Задание полностью выполнено 2.Выполненное задание демонстрирует глубокое понимание целей и последовательности выполнения заданий

	3.При выполнении заданий не допущено ошибок
«хорошо»	1.Почти полностью сделаны наиболее важные компоненты задания 2.Выполненное задание демонстрирует понимание целей и последовательности выполнения заданий, некоторые детали не уточняются 3.При выполнении заданий не допущено ошибок, имеются неточности
«удовлетворительно»	1.Не все важнейшие компоненты задания выполнены 2.Выполненное задание частичное понимание целей и последовательности выполнения заданий 3.При выполнении заданий допущены ошибки
«неудовлетворительно»	1.Задание выполнено фрагментарно и с помощью преподавателя 2.Выполненное задание демонстрирует минимальное понимание целей и последовательности выполнения заданий 3.Обучающийся может работать только под руководством преподавателя

3.Контрольно-оценочные материалы, необходимые для оценки знаний и умений состоят из перечня вопросов, содержащих теоретические вопросы и практическое задание:

**Перечень вопросов
для проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой
по МДК.03.01 Организация работы структурного подразделения**

Теоретические вопросы

1. Дать определение понятию «устав организации»
2. Перечислить части стандартного содержание типового проекта организации рабочего места.
3. Что указывают в плане по результатам аттестации для рабочих мест?
4. Что представляет собой производственная травма?
5. Где и когда состоялась Морская конференция ООН?
6. Перечислить принципы несения ходовой машинной вахты.
7. Дать определение понятию «план работы флота»
8. Какой основной документ определяет работу судна в каждом рейсе?
9. Составные определения сущности менеджмента представить в виде рисунка
10. Перечислить задачи планирования.
11. Что необходимо для существования организационной структуры управления?
12. Перечислить основы составляющие решения.
13. Дать определение термину «современные концепции управления».
14. Дать определение термину «менеджмент: сущность и характерные черты».
15. Опишите принципы и методы менеджмента.
16. Опишите этапы и периоды развития менеджмента.
17. Дать определение термину «персонал предприятия как объект управления».
18. Перечислите закономерности и принципы управления персоналом.
19. Перечислите методы управления.
20. Дать определение термину «организация труда и её совершенствование».
21. Дать определение термину «социально-психологический климат в коллективе».
22. Опишите в чем заключается роль менеджмента, его задачи и эффективность.
23. Дать определение термину «УПРАВЛЕНИЕ».
24. Дать определение термину «структура управления».
25. Дать определение термину «организация, как система управления».
26. Перечислите формальные и неформальные организации.
27. Опишите современные взгляды на менеджмент, основные функции менеджмента.

28. Дать определение термину «подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала».
29. Опишите процесс профессионального обучения и его этапы.
30. Дать определение термину «основные формы обучения персонала на рабочем месте».
31. Перечислите мотивы обучения.
32. Перечислите сущность и виды планирования, модели планирования.
33. Дать определение термину «планирование и координация».
34. Перечислите новые типы организационных структур.
35. Дать определение термину «внутренняя и внешняя среда организации».
36. Дать определение термину «понятие и теория мотивации». Использование мотивации в практике менеджмента. 25. Перечислите сущность, виды, этапы контроля.
37. Опишите в чем заключается принятие управленческих решений. Типология решений.
38. Опишите процесс принятия управленческих решений.
39. Дать определение термину «оценка эффективности результатов».
40. Дать определение терминам «стили управления, лидерство и власть».

Практические задания

41. Решить ситуационную задачу «Процесс управления».
42. Решить ситуационную задачу «Руководство и лидерство».
43. Решить ситуационную задачу «Уверенность и руководство, включая мотивацию».
44. Решить ситуационную задачу «Принятие решений».
45. Выполнить анализ информационные технологии в сфере управления производством.
46. Решить задачу по планированию численности основных и вспомогательных рабочих
47. Решить задачу по планированию численности основных и вспомогательных рабочих