

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор института СПО  
/ М.А. Харламова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03. Организовывать работу коллектива исполнителей**

**по специальности 18.02.01 Аналитический контроль качества  
химических соединений**

**Квалификация выпускника  
Техник**

**Форма обучения: очная**

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО)

18.02.01 - Аналитический контроль качества химических соединений

Рабочая программа разработана на кафедре экономики, экономического анализа и менеджмента им. Н.Г. Нечаева

Зав. кафедрой: М.И. Шепелёв

Разработчики:

Панькин П.В., к.э.н., доцент кафедры экономики, экономического анализа и менеджмента им. Н.Г. Нечаева

Рецензент: к.с/х. н. , доцент Захаров В.Л.

**Согласовано:**

Филиал ФБУЗ центр гигиены  
и эпидемиологии в Липецкой области в городе Ельце  
Директор  
Новиков В.И.



## **СОДЕРЖАНИЕ**

- 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ**
- 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Организовывать работу коллектива исполнителей**

## **1.1. Область применения примерной программы**

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **18.02.01 - Аналитический контроль качества химических соединений** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

**Организовывать работу коллектива исполнителей** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.

ПК 3.2. Организовывать безопасные условия труда и контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

ПК 3.3. Анализировать производственную деятельность подразделения.

ПК 3.4. Участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании при организации курсовой подготовки повышения квалификации кадров или их переподготовки, а также по всем направлениям профессиональной подготовки кадров

## **1.2. Цель и задачи профессионального модуля**

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

**иметь практический опыт:**

- обеспечения профилактики и безопасности условий труда;
- организации работы бригады по контролю качества химических соединений;
- анализа процессов и результатов деятельности коллектива исполнителей;
- оценки эффективности производственной деятельности.

**уметь:**

- организовывать работу подчиненного коллектива;
- устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;
- оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;
- проводить производственный инструктаж рабочих;
- создавать благоприятные условия труда;
- планировать действия коллектива исполнителей при возникновении чрезвычайных (нестандартных) ситуаций на производстве;
- рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации (производственного участка);

- контролировать соблюдение правил охраны труда и техники безопасности;
- знать:**
- механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- особенности менеджмента в профессиональной деятельности;
- основные требования организации труда при ведении технологических процессов;
- виды инструктажей, правила трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии;
- порядок тарификации работ рабочих;
- нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;
- действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования;
- трудовое законодательство;
- права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;
- законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности.

### 1.3. Рекомендуемое количество часов

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего – 692, в том числе: **максимальная** учебная нагрузка обучающегося – 476 часов, в которую включены: **обязательная** аудиторная учебная нагрузка – 320 часов; **самостоятельная** работа обучающегося – 155 часов; **учебная практика** – 72 часа; **производственная практика** (по профилю специальности) – 144 часа.

### 1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен по ПМ
Управление персоналом химических лабораторий		дифференцированный зачёт	6 семестр
Документационное обеспечение управления		дифференцированный зачёт	7 семестр
Учебная практика		дифференцированный зачёт	5 семестр
Производственная практика (по профилю специальности)		дифференцированный зачёт	7 семестр

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Планировать и организовывать работу персонала производственных подразделений.
ПК 3.2	Организовывать безопасные условия труда и контролировать выполнение правил техники безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.
ПК 3.3	Анализировать производственную деятельность подразделения.
ПК 3.4	Участвовать в обеспечении и оценке экономической эффективности работы подразделения.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

## 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПМ

### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	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			Самостоятельная работа обучающегося	Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	лабораторные работы и практические	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
						Всего, часов в т.ч., курсовая работа (проект), часов		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1-3.4	МДК.03.01 Управление персоналом химических лабораторий	238	160	80	*	78	-	*	*
ПК 3.1-3.4	МДК.03.02 Документационное обеспечение управления	238	160	80		78			
ПК 3.1-3.4	Учебная практика	72						72	
ПК 3.1-3.4	Производственная практика (по профилю специальности)	144							144
	Всего:	692	320	160	*	156		72	144

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Вид занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>ПМ 03. Организовывать работу коллектива исполнителей</b>				
<b>МДК 03.01 Управление персоналом химических лабораторий</b>				
<b>Тема 1.</b> Система управления персоналом предприятия	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие трудовых ресурсов и структура персонала предприятия. Эволюция управления персоналом: основные этапы развития управления персоналом. Принципы управления персоналом. Методы управления человеческими ресурсами	лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Система управления персоналом предприятия	практика	10	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка материала по вопросу «Эволюция управления персоналом»		8	2,3

<b>Тема 2.</b> Кадровая политика и планирование персонала	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность кадровой политики. Принципы кадровой политики. Этапы формирования кадровой политики. Факторы, определяющие кадровую политику. Сущность и этапы кадрового планирования	лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Кадровая политика и планирование персонала	Практика	10	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка материала по вопросу «Кадровый контроль и контроллинг»		10	2,3
<b>Тема 3.</b> Служба управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Функции и задачи службы управления персоналом. Основные стили руководства. Кадровое обеспечение службы управления персоналом. Информационное и техническое обеспечение службы управления персоналом	Лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Служба управления персоналом	Практика	10	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения по вопросу «Делегирование полномочий, основные правила делегирования», «Правовое и нормативно-методическое обеспечение системы управления персоналом»		10	2,3
<b>Тема 4.</b> Технологии управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность технологий управления персоналом. Профессиональная ориентация. Основные стадии поиска, подбора и отбора персонала. Источники найма. Этапы отбора персонала	Лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Технологии управления персоналом	Практика	10	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка материала по вопросу «Адаптация персонала», «Высвобождение персонала и увольнение работников»		10	2,3
<b>Тема 5.</b> Использование персонала	<b>Содержание учебного материала</b> Кадровый потенциал. Методы анализа кадрового потенциала организации. Личность в организации. Понятие трудового коллектива и его структура. Групповая динамика в организации: формальные и неформальные группы в коллективе	Лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Использование персонала	Практика	10	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		10	2,3



	Подготовка сообщения по вопросу «Характеристика лидерства и форм власти», «Формирование корпоративной культуры предприятия», «Становление и развитие деловой карьеры»			
<b>Тема 6.</b> Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и понятие мотивации труда. Сущность стимулирования труда. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации	Лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	Практика	4	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка материала по вопросу «Функции и виды стимулирования»		10	2,3
<b>Тема 7.</b> Управление конфликтом	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность конфликта. Виды конфликтов. Источники конфликтов. Уровни конфликтов. Модель и этапы конфликтов. Этапы управления конфликтной ситуацией. Пути разрешения конфликта	Лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Управление конфликтом	Практика	10	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения по вопросу «Способы управления конфликтной ситуацией: структурные и межличностные»		10	2,3
<b>Тема 8.</b> Экономическая эффективность управления персоналом	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность экономической эффективности управления и факторы, влияющие на ее уровень. Показатели экономической эффективности управления. Оценка экономической и социальной эффективности проектов совершенствования управления персоналом	Лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Экономическая эффективность управления персоналом	Практика	10	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка материала по вопросу «Критерии экономической эффективности деятельности организации (предприятия)»		10	2,3
	<b>Итого по МДК 03.01. Управление персоналом химических лабораторий</b>		<b>238</b>	
	<b>в том числе:</b>			
	<b>теоретический материал</b>		<b>80</b>	
	<b>лабораторные работы</b>		<b>80</b>	

	<b>самостоятельная работа студентов</b>		<b>78</b>	
<b>МДК 03.02</b> <b>Документационное</b> <b>обеспечение</b> <b>управления</b>				
<b>Тема 1.</b> Основы документационного обеспечения управления	<b>Содержание учебного материала</b> Документ и его функции. Делопроизводство и его структура. Нормативно-правовая база делопроизводства. Унификация и стандартизация в делопроизводстве. Классификация деловых документов	Лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Основы документационного обеспечения управления	Практика	6	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка материала по вопросу «История становления делопроизводства в России», «Основные особенности делового языка документа»		4	2,3
<b>Тема 2.</b> Состав реквизитов и виды бланков организационно- распорядительных документов	<b>Содержание учебного материала</b> ГОСТ Р 6.30-2003. Классификация организационно-распорядительных. Состав реквизитов ОРД. Понятие и виды бланков ОРД. Требования к оформлению бланков	Лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Реквизиты и виды бланков организационно-распорядительных документов	Практика	10	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка материала по вопросу «Требования к изготовлению, учёту и хранению гербовых бланков»		10	2,3
<b>Тема 3.</b> Оформление реквизитов документов	<b>Содержание учебного материала</b> Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на поле углового штампа. Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на рабочем поле документа	Лекция	8	1
	<b>Лабораторные работы</b> Оформление реквизитов документов	Практика	10	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения по вопросу «Требования к оформлению реквизитов, размещаемых на служебном поле документа»		10	2,3
<b>Тема 4.</b> Работа с документами, содержащими конфиденциальные сведения	<b>Содержание учебного материала</b> Сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Обеспечение защиты и ответственность за нарушение конфиденциальности	Лекция	8	1
	<b>Лабораторные работы</b> Работа с документами, содержащими	Практика	10	1,2

	конфиденциальные сведения			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка материала по вопросу «Ответственность за нарушение конфиденциальности»		10	2,3
<b>Тема 5.</b> Оформление организационно-правовых документов	<b>Содержание учебного материала</b> Учредительный договор. Устав организации. Положение об организации	Лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Оформление организационно-правовых документов	Практика	10	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения по вопросу «Штатное расписание», «Должностная инструкция»		10	2,3
<b>Тема 6.</b> Оформление распорядительных документов	<b>Содержание учебного материала</b> Оформление приказов по основной деятельности. Оформление распоряжений. Оформление указаний	Лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Оформление распорядительных документов	Практика	4	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка материала по вопросу «Оформление постановлений», «Оформление решений»		10	2,3
<b>Тема 7.</b> Оформление деловых писем и других оперативно- и справочно-информационных документов	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и классификация деловых писем. Специфика делового письма. Оформление делового письма	Лекция	10	1
	<b>Лабораторные работы</b> Оформление деловых писем и других оперативно- и справочно-информационных документов	Практика	10	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка сообщения по вопросу «Этикет в деловой переписке», «Оформление докладной, служебной и объяснительной записок»		10	2,3
<b>Тема 8.</b> Оформление документов по трудовым правоотношениям	<b>Содержание учебного материала</b> Виды первичной учётной документации по личному составу. Оформление приказа о приёме на работу. Оформление трудовой книжки	Лекция	8	1
	<b>Лабораторные работы</b> Оформление документов по трудовым правоотношениям	Практика	8	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка материала по вопросу «Оформление трудового договора», «Документирование процесса увольнения»		8	2,3

<b>Тема 9.</b> Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив	<b>Содержание учебного материала</b> Составление номенклатуры дел. Оформление дел и передача их на архивное хранение	Лекция	6	1
	<b>Лабораторные работы</b> Составление номенклатуры дел и их подготовка к сдаче в архив	Практика	6	1,2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подготовка материала по вопросу «Экспертиза ценности документов»		5	2,3
	<b>Итого по МДК 03.02. Документационное обеспечение управления</b>		<b>238</b>	
	<b>в том числе:</b>			
	<b>теоретический материал</b>		<b>80</b>	
	<b>лабораторные работы</b>		<b>80</b>	
	<b>самостоятельная работа студентов</b>		<b>78</b>	
	<b>УП.03.01 УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА ПМ.03</b>		<b>72</b>	
Изучение технологии управления персоналом	Виды работ: - рассмотрение сущности технологий управления персоналом, их профессиональная ориентация; - проведение процедуры поиска, подбора и отбора персонала.		18	2,3
Документация трудовых правоотношений	Виды работ: - ознакомление с первичной учётной документацией по личному составу; - оформление приказа о приёме на работу; - оформление трудовой книжки.		18	2,3
Мотивирование и стимулирование трудовой деятельности персонала	Виды работ: - определение основ мотивации персонала; - управление персоналом организации за счёт стимулирования трудовой деятельности: виды и формы		18	2,3
Определение экономической эффективности управления персоналом	Виды работ: - расчёт показателей экономической эффективности управления персоналом; - оценка экономической эффективности управления персоналом организации.		18	2,3
Итого по УП.03.01			72	
	<b>ПП.03.01 ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА ПМ.03</b>		72	
Ознакомление с предприятием, организацией	Виды работ: - ознакомление с учредительными документами организации; - ознакомление со структурным		12	3

	<p>подразделением по вопросам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• место и роль подразделения в системе управления организацией;</li> <li>• связи с другими подразделениями и их содержание;</li> <li>• численность и состав персонала;</li> <li>• основные виды документов, подготавливаемых данным подразделением;</li> <li>• критерии и показатели оценки результативности деятельности подразделения и работников;</li> <li>• техническая оснащенность подразделения;</li> <li>• условия труда и организация рабочих мест.</li> </ul>			
Оформление первичных документов по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление первичных документов по учету рабочего времени, простоев;</li> <li>- оформление штатного расписания и должностных инструкций;</li> <li>- оформление первичных документов по учету выработки, заработной платы.</li> </ul>		30	3
Расчет основных технико-экономических показателей деятельности организации по управлению персоналом	<p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определение экономической эффективности управления персоналом;</li> <li>- выявление факторов, влияющих на экономическую эффективность управления персоналом;</li> <li>- определение критериев экономической эффективности деятельности организации</li> </ul>		30	3
Итого по ПП.03.01			72	
Всего по ПМ.03				
в том числе			<b>692</b>	
	<b>теоретический материал</b>		<b>160</b>	
	<b>лабораторные работы</b>		<b>160</b>	
	<b>самостоятельная работа студентов</b>		<b>156</b>	
	<b>учебная практика</b>		<b>72</b>	
	<b>производственная практика</b>		<b>144</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля «Организовывать работу коллектива исполнителей» предполагает наличие:

- учебных кабинетов «Экономики».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий по дисциплине «Управление персоналом химических лабораторий».

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности).

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- технические средства, в т.ч. аудиовизуальные,
- компьютерные.

## **4.2. Информационное обеспечение обучения**

### **Основные источники:**

1. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999> (дата обращения 01.09.2020)

### **Дополнительные источники:**

1. Архипова, Н.И. Основы управления персоналом: краткий курс для бакалавров / Н.И. Архипова, О.Л. Седова. – Москва : Проспект, 2016. – 229 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=443666> (дата обращения 01.09.2020)

2. Гринберг, А.С. Документационное обеспечение управления : учебник / А.С. Гринберг, Н.Н. Горбачёв, О.А. Мухаметшина. – Москва : Юнити, – 391 с. : табл., граф., ил., схемы – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=115031> (дата обращения 01.09.2020)

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

1. ЭБС «Университетская библиотека онлайн». – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.

## **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Организовывать работу коллектива исполнителей» является освоение учебной практики и междисциплинарного курса «Управление персоналом химических лабораторий», «Документационное обеспечение управления».

**Организация учебной и производственной практики (по профилю специальности):**

- вид и этапы практики;

- цель и задачи практики;
- сроки проведения практики;
- место проведения практики;
- содержание практики;
- критерии оценки практики;
- форма отчетности.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

Наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организовывать работу коллектива исполнителей» и специальности «Аналитический контроль качества химических соединений» с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательным.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Организовывать работу коллектива исполнителей» и специальности «Аналитический контроль качества химических соединений» с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профильной сферы является обязательным.

### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Контроль и оценка результатов оформляются в таблицах отдельно по профессиональным и общим компетенциям:

<b>Освоенные професси- ональные компетенции)</b>	<b>Результаты обучения</b>	<b>Оценочные средства</b>
ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных условиях;</li> <li>• основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>• принципы делового общения в коллективе;</li> <li>• особенности менеджмента в профессиональной деятельности;</li> <li>• виды инструктажей, правила трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии;</li> <li>• порядок тарификации работ рабочих;</li> </ul>	Темы рефератов. Комплект заданий для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета. Вопросы к экзамену. Вопросы для собеседования

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;</li> <li>• действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования;</li> <li>• трудовое законодательство;</li> <li>• права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>• законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности.</li> </ul>	
	<b>уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу подчиненного коллектива;</li> <li>• устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;</li> <li>• оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;</li> <li>• проводить производственный инструктаж рабочих;</li> <li>• создавать благоприятные условия труда;</li> <li>• планировать действия коллектива исполнителей при возникновении чрезвычайных (нестандартных) ситуаций на производстве;</li> <li>• рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации (производственного участка);</li> <li>• контролировать эффективность работы подразделения</li> </ul>	
	<b>иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа процессов и результатов деятельности коллектива исполнителей;</li> <li>• обеспечения профилактики и безопасности условий труда;</li> <li>• организации работы бригады по контролю качества химических соединений;</li> <li>• оценки эффективности производственной деятельности.</li> </ul>	

Освоенные <u>общие</u> компетенции)	Результаты обучения	Оценочные средства
ОК.1, ОК.2, ОК.6, ОК.7, ОК.8	<b>знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• механизмы ценообразования на продукцию (услуги), формы оплаты труда в современных</li> </ul>	Темы рефератов. Комплект



	<p>условиях;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• основы организации работы коллектива исполнителей;</li> <li>• принципы делового общения в коллективе;</li> <li>• особенности менеджмента в профессиональной деятельности;</li> <li>• виды инструктажей, правила трудового распорядка, охраны труда, производственной санитарии;</li> <li>• порядок тарификации работ рабочих;</li> <li>• нормы и расценки на работы, порядок их пересмотра;</li> <li>• действующее положение об оплате труда и формах материального стимулирования;</li> <li>• трудовое законодательство;</li> <li>• права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>• законодательные акты и другие нормативные документы, регулирующие правовое положение граждан в процессе профессиональной деятельности.</li> </ul> <p><b>уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• организовывать работу подчиненного коллектива;</li> <li>• устанавливать производственные задания исполнителям в соответствии с утвержденными производственными планами и графиками;</li> <li>• оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;</li> <li>• проводить производственный инструктаж рабочих;</li> <li>• создавать благоприятные условия труда;</li> <li>• планировать действия коллектива исполнителей при возникновении чрезвычайных (нестандартных) ситуаций на производстве;</li> <li>• рассчитывать основные технико-экономические показатели деятельности организации (производственного участка);</li> <li>• контролировать эффективность работы подразделения</li> </ul> <p><b>иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• анализа процессов и результатов деятельности коллектива исполнителей;</li> <li>• обеспечения профилактики и безопасности условий труда;</li> <li>• организации работы бригады по контролю качества химических соединений;</li> </ul>	<p>заданий для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета. Вопросы к экзамену. Вопросы для собеседования</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• оценки эффективности производственной деятельности.</li> </ul>	
--	---	--