

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«КРАСНОЯРСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕН-
НЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

Для специальности
13.02.03 Электрические станции, сети и системы

Форма обучения: очная

Год набора – 2024

Красноярск 2025

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебно-
производственной работе

_____ А.О. Расташенов

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по учебной работе

_____ С.Н. Коновалова

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) 13.02.03 Электрические станции, сети и системы, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2017 г. № 1248 и примерной основной образовательной программы/ примерной образовательной программы.

Разработчик рабочей программы профессионального модуля:

_____ В.А Латыпова, преподаватель КГБПОУ «Красноярский монтажный колледж»

Рабочая программа рассмотрена на заседании предметной (цикловой) комиссии (ПЦК) специальностей «МНиЭЭПиГЗ» «ЭССиС»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Протокол № _____

Председатель ПЦК _____

Л.Н Иванова

Эксперт от работодателя:

ПАО «МРСК Сибири-Красноярскэнерго»

(место работы)

Начальник службы подстанций

(занимаемая должность)

« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

(подпись, инициалы, фамилия)

Содержание

1.	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2.	Структура и содержание профессионального модуля	7
3.	Условия реализации рабочей программы профессионального модуля	11
4.	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	12

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 «ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМ ПОДРАЗДЕ-
ЛЕНИЕМ»**

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с ФГОС СПО с учетом примерной основной образовательной программой по специальности 13.02.03 Электрические станции, сети и системы

1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся осваивает основной вид деятельности (ОВД): «организация и управление производственным подразделением» и соответствующие ему общие, профессиональные и дополнительные профессиональные компетенции:

1.2.1 Перечень общих компетенций (ОК)

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

1.2.2 Перечень профессиональных компетенций (ПК)

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 5.1	Планировать работу производственного подразделения.
ПК 5.2	Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работам.
ПК 5.3	Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда.
ПК 5.4	Контролировать выполнение требований пожарной безопасности.

1.2.3. Перечень дополнительных профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ДПК 5.5	Находить причины возникновения конфликтов и пути выхода из конфликтов ситуаций.
ДПК 5.6	Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.

1.2.4 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Критерий обучения	Результат обучения
Иметь практический опыт	- анализе сильных и слабых сторон энергетического подразделения; - построении организационной структуры управления энергопредприятием или его участком; - разработке должностной инструкции производственного персонала энергопредприятия; - оформлении наряда-допуска на производство работ в действующих электроустановках; - Ведение табеля учета рабочего времени, анализ использования рабочего времени¹; - Проведение специальной оценки условий труда¹; - Подготовка годовой заявки на товары и материалы по статье "эксплуатация" совместно с руководителем, отвечающим за эксплуатацию электротехнического оборудования¹
Уметь	-анализировать результаты работы коллектива в заданной ситуации; - проведении инструктажа на производство работ; - выбирать оптимальное решение в заданной нестандартной (аварийной) ситуации; - подготавливать резюме и составлять анкету о приёме на работу;- анализировать информацию, формировать представление о ситуации¹; - разрабатывать регламентирующие документы¹; - планировать работы персонала цеха (подразделения)¹ - составлять планово-отчетную документацию по образцу¹ - работать в команде (бригаде)² - Предусматривать необходимые ресурсы для выполнения работ¹ - Доходчиво доносить техническую информацию¹ - Определять состав и последовательность необходимых действий при выполнении работ - Составлять планы работы персонала цеха (подразделения) по заданному образцу -Составлять отчетные документы
Знать	- оформление распоряжения на производство работ, утверждение перечня работ, выполняемых в порядке эксплуатации; - расчет показателей состояния рабочих мест и оборудования; -правила ведения технической документации и документооборота в организации¹; - трудовое законодательство Российской Федерации; -нормативные документы федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере электроэнергетики¹

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 188 ,

в том числе практическая подготовка - 176 час.

Из них на освоение **МДК** – 68 час, в том числе:

Практики: производственная – **108 часов**

Промежуточная аттестация, в том числе квалификационный экзамен – 12 час

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля ПМ.05 «Организация и управление производственным подразделением»

Коды компетенций: профессиональных, общих и дополни- тельных професси- ональных	Наименования разде- лов профессионально- го модуля	Всего часов (макс. учебная нагруз- ка и прак- тики)	в т.ч. в форме практической подготов- ки, часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) (МДК)				Практика		Промежу- точная атте- стация
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоя- тельная работа обучаю- щегося	Учебная, часов	Производ- ственная, часов	
				Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая проект (работа), часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 5.1-ПК 5.4 ДПК 5.5, ДПК 5.6 ОК 01-11	Тема 1.1 Управление персона-лом производ- ственного подразделе- ния	28		16	16	-	-	-	-	Дифференци- рованный зачет
	Тема 1.2 Планирова- ние и организация ра- боты производствен- ного подразделения	40		20	16	-	-	-	-	
	Производственная практика	108							108	Зачет с оцен- кой
	Экзамен по модулю	12								Экзамен с оценкой
	Всего:	188		36	32	-	-	-	108	-

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов
1	2		3
	3 курс 5 семестр		
МДК 05.01 Основы управления персоналом производственного подразделения			36/32
Тема 1.1. Управление персоналом производственного подразделения	Содержание		16/16
	1	Жизненный цикл организации Основные подходы к управлению персоналом. Виды коллективов, этапы формирования коллектива. Понятие - коллектив. Этапы формирования коллектива Характеристика этапов. Психологические характеристики коллектива.	2
	2	Практическое занятие № 1. Построение организационной структуры предприятия.	2
	3	Определение и характеристика структуры управления. Факторы, влияющие на управленческую структуру. Основные принципы построения организационных структур. Типы структур управления: линейная, функциональная, линейно - функциональная, матричная, дивизионная. Их достоинства и недостатки.	2
	4	Виды планирования. Принципы планирования. Задачи планирования. Основные стадии планирования. Порядок подготовки к работе эксплуатационного персонала.	2
	5	Практическое занятие № 2 Подготовка резюме и составление анкеты о приёме на работу.	2
	6	Структура персонала организации, деление персонала. Определение производственных задач коллективу исполнителей. Понятие структуры персонала и ее виды, Численность персонала организации, Структура персонала организации, Аналитическая структура подразделяется на общую и частную, Классификация персо-	2
	7	Практическое занятие № 3 Комплексные ситуационные задачи по управлению персоналом	2
	8	Практическое занятие № 4 Основные черты Российского подхода к управлению персоналом	2
	9	Функции и методы управления. Контроль - основная функция управления. Определение производственных задач коллектива. Планирование деятельности. Контроль. Прогнозирование результатов.	2
	10	Практическое занятие № 5 Организация контроля.	2
	11	Психологические аспекты управления персоналом в организации.	2

	12	Принципы, методы и система управления персоналом.	2
	13	Профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала. Планирование карьеры.	2
	14	Практическое занятие № 6 Разработка структуры управления организацией	2
	15	Практическое занятие № 7 Мотивация и критерии мотивации труда. Разработка плана мотивации персонала.	2
	16	Практическое занятие № 8 Организация переговоров, 12 правил как склонить собеседника к своей точке зрения	2
Тема 1.2. Планирование и организация работы производственного подразделения	Содержание		20/16
	17	Расчет показателей состояния рабочих мест и оборудования.	2
	18	Практическое занятие № 9 Анализ результатов деятельности коллектива в заданной ситуации	2
	19	Практическое занятие № 10 Расчет норм времени заданного объема работ	2
	20	Практическое занятие № 11 Графическое представление внешней и внутренней среды организации. Факторы прямого и косвенного воздействия.	22
	21	Природа производственных конфликтов и управления ими	2
	22	Причины возникновения конфликтов. Классификация конфликтов.	2
	23	Практическое занятие № 12 Решение заданных конфликтных ситуаций.	2
	24	Способы и правила разрешения конфликтов	2
	25	Практическое занятие № 13 Деловая игра: «Искусство разрешения конфликта».	2
	26	Анализ конфликта	2
	27	Формы организации производства, сущность, виды, экономическая эффективность Полномочия и ответственность. Сущность делегирования, правила и принципы делегирования	2
	28	Практическое занятие № 14 Деловая игра: «Беседа руководителя с подчиненным».	2
	29	Подготовка производственного персонала. Методы и этапы принятия решений при возникновении аварийных ситуаций.	2
	30	Способы приёма решений при возникновении аварийных ситуаций на производственном участке	2
	31	Сущность оперативного управления производством. Нормативная документация при оперативном управлении.	2

	32	Порядок выполнения работ производственного подразделения. Расчет показателей состояния рабочих мест и оборудования.	2
	33	Практическое занятие № 15 Составление плана размещения оборудования.	2
	34	Практическое занятие № 16 Разработка основных задач персонала заданного производственного подразделения энергетических предприятий	2
Промежуточная аттестация по МДК в форме экзамена			12
Промежуточная аттестация по производственной практике: дифференцированный зачет , 5 семестр			108
Производственная практика <i>Виды работ:</i> построение организационной структуры управления энергопредприятием или его участком; описание функциональных обязанностей должностных лиц; планирование и организация работы структурного подразделения; анализ результатов деятельности структурного подразделения; анализ сильных и слабых сторон энергетического подразделения; разработка должностной инструкции производственного персонала энергопредприятия; оформление наряда-допуска на производство работ в действующих электроустановках; описание проверки качества выполняемых работ мастером участка; обеспечение безопасности труда на производственном участке; изучение инструктажей, обеспечивающих безопасное выполнение работ производственного участка.			
Всего:			188

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Аудитория кабинета оснащена учебной доской, рабочим местом преподавателя, индивидуальными рабочими местами для обучающихся (столами и стульями по числу обучающихся), персональным компьютером с лицензионным программным обеспечением, оргтехникой.

3.2 Учебно-методическое обеспечение

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Основные печатные и электронные издания:

1. Наименование источников
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. ОИЦ: Академия, 2017г.
3. Памбухчиянц О.В. Организация коммерческой деятельности. ООО Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2017г.
4. Медведева В.Т. Охрана труда и промышленная экология под редакцией М.: Академия, 2016 5.415
6. Сибикин Ю.Д., Сибикин М.Ю. Электробезопасность при эксплуатации электроустановок промышленных предприятий. ОИЦ: Академия, 2017г.

3.2.2. Дополнительные источники:

1. Драчева Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент (учебник)- М.: Академия, 2013 с.299
2. Базаров Т.Ю. Управление персоналом (учебник) - М.: Академия, 2013 с.219
3. Барышев А.Ф. Маркетинг (учебник) - М.: Академия, 2013 с.224
4. Горфинкеля В.Я. Экономика предприятия (фирмы) (учебник для бакалавров) под редакцией д.э.н. проф. - М.: Проспект, 2013 с.637
5. Косьмин А.Д., Свинтицкий Н.В., Косьмина Е.А. Менеджмент (учебник) М.: Академия, 2014 с.205

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных, общих компетенций и дополнительных профессиональных формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	-обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	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	-использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиа-ресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования	-демонстрация ответственности за принятые решения; -обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы
ОК 04	организовывать работу коллектива	-взаимодействие с

Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; -обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	-грамотность устной и письменной речи; -ясность формулирования и изложения мыслей
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	описывать значимость своей специальности; применять стандарты антикоррупционного поведения.	-Формирование гражданского патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству, - готовности к выполнению гражданского долга и конституционных обязанностей по защите интересов Родины; - приобщение к общественно-полезной деятельности на принципах волонтерства и благотворительности; -позитивного отношения к военной и государственной службе; воспитание в духе нетерпимости к коррупционным проявлениям
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной	-эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий,

	деятельности по специальности	при прохождении учебной и производственной практик; -знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности	-эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	-эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	понимать общий смысл четко произнесенных 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 объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересные	-эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке

	профессиональные темы	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	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	-эффективно планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере
ПК.5.1 Планировать работу производственного подразделения	- анализ результатов работы коллектива в заданной ситуации; - подготавливать резюме и составлять анкету о приеме на работу;	-грамотно планирует последовательность выполнения производственных процессов с целью эффективного использования имеющихся в распоряжении ресурсов; -обосновано применяет принципы и методы планирования работ; -составляет предложения по повышению качества работ группы исполнителей; - устанавливает производственные задания; -целесообразно делит фронт работ; -правильно закрепляет объемы работ за бригадами; -организовывает выполнение работ в соответствии с графиками и сроками производства работ; -грамотно ис-

		пользует нормативно-техническую и распорядительную документацию по вопросам организации деятельности структурных подразделений; -обосновано применяет формы организации труда рабочих; -соблюдает общие принципы составления недельно-суточного планирования производства; -правильно определяет содержание учредительных функций на каждом этапе производства; -грамотно пользуется основными нормативными документами по охране труда и охране окружающей среды;
ПК 5.2 Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работам	- проведение инструктажа на производство работ;	-грамотно проводит производственный инструктаж; -рационально выдаёт и распределяет производственные задания между исполнителями работ; -своевременно обеспечивает условия для освоения и выполнения рабочими установленных норм выработки; -грамотно

		применяет научную организацию рабочих мест
ПК 5.3 Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда	- выбирать оптимальное решение в заданной нестандартной (аварийной) ситуации;	-правильно оформляет заявку обеспечения производства строительно-монтажных работ; -своевременно обеспечивает работников инструментами, приспособлениями, спецодеждой, защитными средствами; -грамотно использует основные нормативные документы по охране труда; -грамотно проводит анализ травматических и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности; -обеспечивает соблюдения рабочими требований охраны труда и техники безопасности на рабочих местах; -проводит аттестацию рабочих мест; -разрабатывает и осуществляет мероприятия по предотвращению производственного травматизма; -своевременно проводит инструктаж по охране труда работников на рабочем месте в объеме, установлен-

		ным инструкций, с записью в журнале инструктажа; -своевременно применяет методы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях; -грамотно применяет технику безопасности при производстве работ; -организует мероприятия по производственной санитарии и гигиене на участке.
ПК 5.4 Контролировать выполнение требований пожарной безопасности	- выбирать оптимальное решение в заданной нестандартной (аварийной) ситуации;	-своевременно проводит инструктаж по выполнению требований пожарной безопасности на рабочем месте; -грамотно применяет технику противопожарной безопасности и при производстве работ; -организует мероприятия по выполнению требований пожарной безопасности на участке.
ДПК 5.5 Находить причины возникновения конфликтов и пути выхода из конфликтов ситуаций	Преодолевать конфликтные ситуации и работать в коллективе;	- Демонстрация знаний источников, причин, видов и способов разрешения конфликтов
ДПК 5.6 Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.	Диагностика существующей на предприятии системы мотивации персонала.	- формирование целей и принципов политики организации в

		области мотивации труда персонала.
--	--	--

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский монтажный колледж»

Фонд оценочных средств для текущего контроля и
промежуточной аттестации профессионального модуля

ПМ.05 ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕН-
НЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

Для специальности
13.02.03 Электрические станции, сети и системы

Год набора – 2024

Красноярск 2025

Общие положения

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению основного вида деятельности наименование основного вида деятельности и составляющих его профессиональных компетенций, общих компетенций, дополнительных профессиональных компетенций, формирующихся в процессе освоения ОПОП в целом.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю является квалификационный экзамен.

1 Формы аттестации

1.1 Формы текущей и промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Наименование междисциплинарных курсов, практик	Формы аттестации	
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация (курс/семестр)
МДК 05.01 Основы управления персоналом производственного подразделения		Дифференцированный зачет
ПП 05.01		Дифференцированный зачет
ПМ.05 «Организация и управление производственным подразделением»		Квалификационный экзамен

1.2 Текущий контроль

1.2.1 Задания на практических занятиях

Подготовить доклад по следующим темам: (на выбор студента)

1. Принципы управления персоналом.
2. Труд – экономический ресурс.
3. Философия управления персоналом.
4. Концепция руководства персоналом.
5. Организация управления персоналом.
6. Классификационные группы работающих.
7. Классификация должностей работающих.
8. Организация деятельности по управлению кадрами.
9. Должностная инструкция менеджера службы управления кадрами.
10. Организация деятельности службы труда и заработной платы.
11. Организация психологической службы.
12. Организация службы развития персоналом.
13. Типовые процедуры и решения по управлению кадрами.
14. Порядок подбора, подготовки и расстановки персонала.
15. Оценка персонала.
16. Косвенные методы оценки персонала.
17. Оценка рабочего места.
18. Контроль.
19. Увольнение.
20. Взаимоотношения с трудными людьми.

Написать реферат по следующим темам:

1. Организационная структура службы управления персоналом.
2. Персонал предприятия как объект управления.
3. Принципы управления персоналом.

4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.

5. Анализ кадрового потенциала.

6. Подбор персонала.

7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.

8. Профессиональная и организационная адаптация персонала.

9. Планирование деловой карьеры.

10. Конфликты в коллективе.

11. Оценка эффективности управления персоналом.

12. Классификационные группы работающих.

13. Классификация должностей работающих.

14. Организация деятельности по управлению кадрами.

15. Организация деятельности службы труда и заработной платы.

16. Организация службы развития персоналом.

17. Косвенные методы оценки персонала.

18. Оценка рабочего места.

19. Увольнение

Примерные тестовые задания

Тема 1. ПЕРСОНАЛ КАК ОБЪЕКТ УПРАВЛЕНИЯ.

1.1. Под категорией "кадры организации" следует понимать:

а - часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и знаниями,

которые необходимы для работы в экономике;

б - трудоспособное население в рамках отдельной организации, на микроуровне;

1.2. Безработные - это:

а - трудоспособные граждане, которые не имеют работы и заработка, зарегистрированные в
Федеральной Службе занятости в целях поиска подходящей работы и готовы приступить к ней;

б - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способные к участию в

трудовом процессе;

в - лица трудоспособного возраста получающих пенсии по старости на льготных основаниях

(мужчины в возрасте 50-59 лет, женщины - 45-54 года).

1.3. Что следует понимать под категорией "персонал"?

а - это часть населения, обладающая физическим развитием, умственными способностями и

знаниями, которые необходимы для работы в экономике;

б - совокупность работников, совместно реализующих поставленную перед ними цель по производству товаров или оказанию услуг, действующих в соответствии с определенными правилами и процедурами в рамках определенной формы собственности.

1.4. Под эффектом совместной деятельности персонала следует понимать (при необходимости указать несколько):

а - степень реализации организационной цели;

б - уровень эффективности труда;

в - материальное и духовное удовлетворение, которое испытывают сотрудники от того, что они

состоят в этой организационной структуре.

1.5. Причинами сегментации персонала на "ядро" и "периферию" на предприятии (в организации) являются (при необходимости указать несколько):

а - различия в уровне экономической эффективности труда;

б - различия в уровне социальной эффективности труда;

в - финансовое положение предприятия;

г - воля руководства предприятия.

1.6. Выделите категории населения, которые относятся к экономически активному населению (при необходимости указать несколько):

а - занятое население;

б - безработные;

в - трудоспособное население;

г - трудовые ресурсы;

д - ищущие работу;

е - граждане старше и моложе трудоспособного возраста, занятое в общественном производстве.

1.7. Выделите категории населения, которые относятся к занятому населению (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в

трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах

государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.8. К экономически неактивному населению относятся (при необходимости указать несколько):

а - работающие по найму;

б - имеющие оплачиваемую работу (службу);

в - лица в местах лишения свободы;

г - самостоятельно обеспечивающие себя работой;

д - женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и уходу за ребенком;

е - избранные, назначенные или утвержденные на оплачиваемую должность;

ж - временно не работающие по каким-либо причинам, но потенциально способных к участию в

трудовом процессе;

з - проходящие службу в Вооруженных Силах, внутренних и железнодорожных войсках, органах

государственной безопасности и внутренних дел;

и - трудоспособные граждане, обучающиеся в общеобразовательных школах, профессионально-

технических училищах;

к - трудоспособные граждане, проходящие заочный и курс обучения в высших, средних специальных и других учебных заведениях;

л - работающие граждане других стран, временно пребывающие на территорию страны.

1.9. Характеристиками "ядра" персонала являются (при необходимости указать несколько):

а - защищенность рабочего места от влияния рынка;

- б - гарантия занятости на длительную перспективу;
- в - неудобные дни и часы работы;
- г - стопроцентная оплата больничных листов и отпусков,
- д - негарантированное пенсионное обеспечение;
- е - гарантированное обучение и переквалификация за счет работодателя.

Тема 2. УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ: ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ПРИНЦИПЫ, ФУНКЦИИ, МЕТОДЫ, ЭВОЛЮЦИЯ ПОДХОДОВ, МЕСТО И РОЛЬ В УПРАВЛЕНИИ ТРУДОМ, КАДРОВАЯ ПОЛИТИКА И СТРАТЕГИЯ

2.1. С чем связано возникновение управления персоналом как особого вида деятельности (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - ростом масштабов экономических организаций, усилением недовольства условиями труда большинства работников;
- б - распространением "научной организации труда", развитием профсоюзного движения, активным вмешательством государства в отношения между наемными работниками и работодателями;
- в - ужесточением рыночной конкуренции, активизацией деятельности профсоюзов, государственным законодательным регулированием кадровой работы, усложнением масштабов

экономических организаций, развитием организационной культуры.

2.2. Какой перечень задач точнее характеризует содержание управления персоналом.

Выбрать и указать только одну группу задач управления персоналом:

- а - использование собственных человеческих ресурсов, разделение труда, укрепление дисциплины труда;
- б - контроль за соблюдением трудового законодательства администрацией предприятия;
- в - планирование и развитие профессиональной карьеры, стимулирование труда, профессиональное обучение;
- г - найм персонала, организация исполнения работы, оценка, вознаграждение и развитие персонала.

2.3. При предпринимательской организационной стратегии акцент при найме и отборе делается:

- а - на поиск инициативных сотрудников с долговременной ориентацией, готовых рисковать и доводить дело до конца;
- б - на поиске сотрудников узкой ориентации, без большой приверженности организации на короткое время;
- в - на поиске разносторонне развитых сотрудников, ориентированные на достижение больших

личных и организационных целей.

2.4. Возрастание роли стратегического подхода к управлению персоналом в настоящее время

связано (выбрать и указать только одну группу факторов):

- а - с высокой монополизацией и концентрацией российского производства;
- б - с регионализацией экономики и целенаправленной структурной перестройкой занятости;
- в - с ужесточением конкуренции во всех ее проявлениях, ускорением темпов изменения параметров внешней среды и возрастанием неопределенности ее параметров во времени.

2.5. Планы по человеческим ресурсам определяют:

- а - политику по набору женщин и национальных меньшинств;
- б - политику по отношению к временным работающим;
- в - уровень оплаты;

г - оценку будущих потребностей в кадрах.

2.6. Основными функциями подсистемы развития персонала являются (при необходимости

указать несколько):

а - разработка стратегии управления персоналом;

б - работа с кадровым резервом;

в - переподготовка и повышение квалификации работников;

г - планирование и контроль деловой карьеры;

д - планирование и прогнозирование персонала;

е - организация трудовых отношений.

2.7. Принцип обусловленности функций управления персоналом целями производства подразумевает, что:

а - функции управления персоналом, ориентированные на развитие производства, опережают

функции, направленные на обеспечение функционирования производства;

б - функции управления персоналом формируются и изменяются не произвольно, а в соответствии

с целями производства;

в - необходима многовариантная проработка предложений по формированию системы управления

персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства.

2.8. Принцип комплексности подразумевает:

а - многовариантную проработку предложений по формированию системы управления персоналом и выбор наиболее рационального варианта для конкретных условий производства;

б - учет всех факторов, воздействующих на систему управления персоналом;

в - ориентированность на развитие производства, опережение функций управление персоналом

функций, направленных на обеспечение функционирования производства.

2.9. К методам формирования системы управления персоналом относятся (при необходимости указать несколько):

а - метод аналогий;

б - метод структуризации целей;

в - морфологический анализ.

2.10. Какой метод в области совершенствования управления персоналом получил наибольшее распространение:

а - метод аналогий;

б - метод творческих совещаний.

2.11. Выделите основные группы методов управления персоналом в организации (при необходимости указать несколько):

а - административные;

б - экономические;

в - статистические;

г - социально-психологические;

д - стимулирования.

2.12. Какой метод управления персоналом отличается прямым характером воздействия:

а - административные;

б - экономические;

в - социально-психологические.

2.13. Какие методы имеют косвенный характер управленческого воздействия (при необходимости указать несколько):

а - административные;

- б - экономические;
- в - социально-психологические.

2.14. К каким методам управления персоналом Вы отнесете разработку положений, должностных инструкций:

- а - административные;
- б - экономические;
- в - социально-психологические.

Тема 3. ПЛАНИРОВАНИЕ, НАБОР И ОТБОР, ОРИЕНТАЦИЯ И АДАПТАЦИЯ, ПРОФЕССИОНАЛИЗМ, КОМПЕТЕНТНОСТЬ

3.1. Адаптация - это:

- а - приспособление работника к новым профессиональным, социальным и организационноэкономическим условиям труда;
- б - взаимное приспособление работника и организации путем постепенной вработываемости

сотрудника в новых условиях;

- в - приспособление организации к изменяющимся внешним условиям.

3.2. Исследования показывают, что больше, чем половина рассмотренных организаций заполняют большинство вакантных мест первичного рынка труда за счет внешних источников привлечения персонала:

- а - да;
- б - нет.

3.3. Как обеспечить эффективную интеграцию нового сотрудника в организацию (указать при необходимости несколько вариантов):

- а - достоверная и полная предварительная информация об организации и подразделении, где предстоит работнику трудиться;
- б - использование испытательного срока для новичка;
- в - регулярные собеседования новичка с руководителем его подразделения и представителем

кадровой службы;

- г - введение в должность.

3.4. Какой комплекс кадровых мероприятий уменьшает приток новых людей и идей в организацию:

- а - продвижение изнутри;
- б - компенсационная политика;
- в - использование международных кадров.

3.5. Люди, приходящие в отдел кадров в поиске работы, есть:

- а - самопроявившиеся кандидаты;
- б - безработные;
- в - неквалифицированные работники.

3.6. Краткая трудовая биография кандидата является:

- а - профессиограмма;
- б - карьерограмма;
- в - анкетой сотрудника;
- г - рекламным объявлением.

3.7. Исследования показывают, что правдивая предварительная характеристика работы сокращает текучесть рабочей силы впоследствии:

- а - да;
- б - иногда;
- в - нет.

3.8. К наименее достоверным тестам отбора кандидатов относятся:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;

- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графические тесты.

на

которую он будет нанят, является:

- а - психологические тесты;
- б - проверка знаний;
- в - проверка профессиональных навыков;
- г - графический тест.

3.10. Ряд конкретных мер, необходимых для принятия решения о найме нескольких из возможных кандидатур есть:

- а - отбор кандидатов;
- б - найм работника;
- в - подбор кандидатов;
- г - заключение контракта;
- д - привлечение кандидатов.

3.11. Метод, позволяющий объективно оценить соответствие кандидатов требованиям работы, является метод:

- а - анализ анкетных данных;
- б - профессиональное испытание;
- в - экспертиза почерка.

3.12. Что представляет процесс набора персонала:

а - создание достаточно представительного списка квалифицированных кандидатов на вакантную

должность;

б - прием сотрудников на работу;

в - процесс селекции кандидатов, обладающих минимальными требованиями для занятия вакантной должности.

3.13. Квалифицированный персонал набирать труднее, чем неквалифицированный. В первую очередь, это связано с (при необходимости указать несколько):

- а - привычкой тех, кто работает;
- б - приемом по рекомендательным письмам;
- в - требованием со стороны самой работы;
- г - недостаточной практикой набора.

3.14. К преимуществам внутренних источников найма относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых идей, использование новых технологий;
- в - появление новых импульсов для развития;
- г - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом.

3.15. К достоинствам внешних источников привлечения персонала относят (выбрать правильные ответы):

- а - низкие затраты на адаптацию персонала;
- б - появление новых импульсов для развития;
- в - повышение мотивации, степени удовлетворенности трудом у кадровых работников.

3.16. Что следует понимать под текучестью персонала (при необходимости указать несколько):

- а - все виды увольнений из организации;
- б - увольнения по собственному желанию и инициативе администрации;
- в - увольнения по сокращению штатов и инициативе администрации;
- г - увольнение по собственному желанию и по сокращению штатов.

Тема 4. РАЗВИТИЕ, ОБУЧЕНИЕ, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПЕРЕОБУЧЕНИЕ, ТРЕНИНГ, УПРАВЛЕНИЕ КАРЬЕРОЙ, ВЫСВОБОЖДЕНИЕ, ОЦЕНКА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,

СОПРОТИВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛА, СТРАТЕГИИ ИЗМЕНЕНИЙ

4.1. Развитие персонала - это:

а - процесс подготовки сотрудника к выполнению новых производственных функций, занятию

новых должностей, решению новых задач;

б - процесс периодической подготовки сотрудника на специализированных курсах;

в - обеспечение эффективной управленческой структуры и менеджеров для достижения организационных целей.

4.2. Какие методы наиболее эффективные для обучения персонала поведенческим навыкам

(ведение переговоров, проведение заседаний, работа в группе). При необходимости указать

несколько:

а - инструктаж;

б - ротация;

в - ученичество и наставничество;

г - лекция;

д - разбор конкретных ситуаций;

е - деловые игры;

ж - самообучение;

з - видеотренинг

4.3. Какие методы наиболее эффективные для обучения техническим приемам (ремонт несложной бытовой техники, электродвигателей, прием коммунальных платежей, расчет процентов по вкладам). При необходимости указать несколько:

а - инструктаж;

б - ротация;

в - ученичество и наставничество;

г - лекция;

д - разбор конкретных ситуаций;

е - деловые игры;

ж - самообучение;

з - "сидя рядом с Нелли".

4.4. Карьера - это:

а - индивидуально осознанная позиция и поведение, связанное с трудовым опытом и деятельностью на протяжении рабочей жизни человека;

б - повышение на более высокую ступень структуры организационной иерархии;

в - предлагаемая организацией последовательность различных ступеней в организационной

иерархии, которые сотрудник потенциально может пройти.

4.5. Наиболее распространенный в практике организаций подход к управленческому развитию:

а - неструктурированный, непланируемый;

б - планируемое развитие за пределами работы;

в - планируемое развитие на работе.

4.6. Планируемое развитие менеджеров за пределами работы предусматривает (при необходимости указать несколько):

а - обучение по договору учебным центром;

б - ротацию менеджеров;

в - делегирование полномочий подчиненному;

г - формирование резерва кадров на выдвижение.

4.7. Специально сформированная группа работников, по своим качествам соответствующая

требованиям, предъявляемым к руководителям определенного ранга, прошедших

аттестационный отбор, специальную управленческую подготовку и достигших положительных результатов в производственно-коммерческой деятельности организации:

а - резерв руководителей на выдвижение;

б - аттестационная комиссия;

в - кадровая служба.

4.8. Работа с резервом преемников-дублеров не должна носить целевого характера:

организация заботится об их развитии для последующего замещения ими через 10-20 лет руководящей должности вообще, а не для занятия ими строго определенной должности.

Верно ли высказывание:

а - да;

б - нет;

в - иногда.

4.9. Стадии профессиональной карьеры каждый сотрудник может ли пройти последовательно, работая в различных организациях:

а - да;

б - нет.

4.10. Выполнение определенной служебной роли на ступени, не имеющей жесткого, формального закрепления в организационной структуре, например выполнение роли руководителя временной целевой группы, есть проявление внутриорганизационной карьеры:

а - горизонтального типа;

б - вертикального типа;

в - центростремительного типа.

4.11. Доверительные обращения руководителя к сотруднику есть проявления внутриорганизационной карьеры:

а - горизонтального типа;

б - вертикального типа;

в - центростремительного типа.

4.12. Какой метод позволяет наиболее точно определить характер и содержание потребности

в обучении персонала:

а - анализ исполнения работы;

б - анализ проблем в линейно-функциональных подразделениях;

в - балансовый метод.

4.13. Исследования показывают, что налаженная система профессионально-квалификационного продвижения персонала в организации сокращает текучесть рабочей

силы:

а - да;

б - иногда;

в - нет.

4.14. Каковы причины высвобождения работников в организации (при необходимости указать несколько):

а - структурные сдвиги в производстве;

б - перемещения работников внутри организации;

в - текучесть кадров;

г - повышение технического уровня производства;

д - изменение объемов производства.

4.15. Какие возможны программы поддержки развития сотрудника, если он стремится установить и закрепить основу для будущего продвижения (при необходимости указать несколько):

а - горизонтальное перемещение;

б - понижение в должности;

в - досрочное увольнение или добровольный выход в отставку;

г - обучение;

д - аттестация сотрудника;

е - вознаграждение сотрудника

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если обучающийся выполнил все задания верно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся выполнил правильно не менее 3/4 заданий.

Оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.

Оценка «2» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

2.2 Оценка освоения теоретического курса профессионального

2.2.1 Задания к промежуточной аттестации по МДК

В учебном плане специальности формой промежуточной аттестации по МДК 05. 01 наименование является экзамен

Вариант № 1. Характеристика принципов управления персоналом. Труд – экономический ресурс. Философия управления персоналом. Концепция руководства персоналом.

Вариант № 2. Организация управления персоналом. Классификационные группы работающих. Классификация должностей работающих. Должностная инструкция менеджера службы управления кадрами. Организация психологической службы.

Вариант № 3. Охарактеризовать организацию службы развития персонала. Мотивация обучения. Критерии мотивации труда.

Вариант № 4. Типовые решения по управлению кадрами. Порядок подбора, подготовки и расстановки персонала. Оценка персонала.

Вариант № 5. Охарактеризовать косвенные методы оценки персонала. Походка. Глаза. Внешность. Взаимоотношения с трудными людьми.

Вариант № 6. Типовые процедуры по управлению кадрами. Оценка рабочего места. Контроль. Увольнение. Сдельные системы оплаты труда. Повременные системы оплаты труда.

Вариант № 7. Оплата труда. Регулирование оплаты труда. Трудовые отношения на предприятии. Цели заработной платы. Состав индивидуального дохода.

Вариант № 8. Охарактеризовать системы оплаты труда. Сдельные системы оплаты труда. Повременные системы оплаты труда.

Вариант № 9. Особенности оплаты труда управленческого персонала. Начисление заработной платы. Дополнительная оплата труда.

Вариант № 10. Премирование менеджеров. Премирование за счет снижения расходов. Премирование рабочих.

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если обучающийся выполнил все задания верно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся выполнил правильно не менее 3/4 заданий.

Оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее половины заданий.

Оценка «2» ставится за работу, в которой не выполнено более половины заданий.

2.2.2 Вопросы к промежуточной аттестации по МДК п

В учебном плане специальности формой промежуточной аттестации по МДК 05.01 п наименование является экзамен

Перечень вопросов к экзамену:

1. Принципы управления персоналом.

2. Труд – экономический ресурс.

- 3.Философия управления персоналом.
- 4.Концепция руководства персоналом.
- 5.Организация управления персоналом.
- 6.Классификационные группы работающих.
- 7.Классификация должностей работающих.
- 8.Организация деятельности по управлению кадрами.
- 9.Должностная инструкция менеджера службы управления кадрами.
- 10.Организация деятельности службы труда и заработной платы.
- 11.Организация психологической службы.
- 12.Организация службы развития персоналом.
- 13.Типовые процедуры и решения по управлению кадрами.
- 14.Порядок подбора, подготовки и расстановки персонала.
- 15.Оценка персонала.
- 16.Косвенные методы оценки персонала.
- 17.Оценка рабочего места.
- 18.Контроль.
- 19.Увольнение.
- 20.Взаимоотношения с трудными людьми.

Критерии оценивания:

Оценка «5» ставится, если обучающийся ответил на все вопросы верно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся ответил на более 3/4 вопросов правильно.

Оценка «3» ставится, если обучающийся ответил на более половины и менее 3/4 вопросов правильно.

Оценка «2» ставится, если обучающийся ответил на менее, чем на половину вопросов верно.

2.3 Промежуточная аттестация производственной практике

2.3.1 Общие положения

Целью оценки по производственной практике является оценивание:

- 1) профессиональных, общих, дополнительных профессиональных
- 2) практического опыта и умений.

Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа (характеристики профессиональной деятельности обучающегося на практике) с указанием видов работ, выполненных обучающимся во время практики, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

Критерии оценки:

Оценка «отлично» выставляется, если освоены все компетенции, предусмотренные рабочей программой, оценка деятельности, активности и самостоятельности обучающегося во время прохождения практики в характеристике с места ее прохождения «отлично», оценка в аттестационном листе «отлично» или «хорошо». Общая оценка по производственной практике определяется как среднее арифметическое из оценки в аттестационном листе и оценки за отчет с округлением в пользу обучающегося.

Оценка «хорошо» выставляется, если освоены все общие и профессиональные компетенции, оценка практических результатов прохождения производственной практики от руководителя с места ее прохождения в аттестационном листе «хорошо», оценка деятельности, активности и самостоятельности обучающегося во время прохождения практики в характеристике с места ее прохождения «хорошо».

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если освоены не все общие и профессиональные компетенции, оценка практических результатов прохождения производственной практики от руководителя с места ее прохождения в аттестационном листе «удовлетворительно», оценка деятельности, активности и самостоятельности обучающегося во время прохождения практики в характеристике с места ее прохождения «удовлетворительно».

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если не освоены общие и профессиональные компетенции, оценка практических результатов прохождения производственной практики от руководителя с места ее прохождения в аттестационном листе «неудовлетворительно».

2.3.2 Виды работ практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю:

Производственная практика:

Виды работ	Проверяемые результаты (1 (код ПК, ОК, ДПК), 2 (практический опыт, умения)
- построение организационной структуры управления энергопредприятием или его участком; - описание функциональных обязанностей должностных лиц; - планирование и организация работы структурного подразделения; - анализ результатов деятельности структурного подразделения; - анализ сильных и слабых сторон энергетического подразделения; - разработка должностной инструкции производственного персонала энергопредприятия; - оформление наряда-допуска на производство работ в действующих электроустановках; - описание проверки качества выполняемых работ мастером участка; - обеспечение безопасности труда на производственном участке; изучение инструктажей, обеспечивающих безопасное выполнение работ производственного участка.	1. 2.

2.3.3 Форма аттестационного листа (в том числе характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики) приведена в методических указаниях.

3 Промежуточная аттестация по модулю:

Условием допуска к квалификационному экзамену является положительная аттестация по МДК, учебной практике и производственной практике

3.1 Результаты освоения модуля

3.1.1 Профессиональные, общие и дополнительные профессиональные компетенции

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих общих, профессиональных и дополнительных профессиональных компетенций:

Общие компетенции	Показатели оценки результата
ОК 01- 11	
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Своевременность предоставления различных видов отчетной документации. Коммуникабельность при взаимодействии с преподавателями и руководителями практики
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию	Пунктуальность

информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках. ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	...
--	-----

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК 5.1-5.4	
ПК 5.1 Планировать работу производственного подразделения ПК 5.2 Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала к работам ПК 5.3 Контролировать состояние рабочих мест и оборудования на участке в соответствии с требованиями охраны труда	Соблюдение порядка моделирования простых устройств и функциональных блоков мехатронных систем. Целесообразность применения специализированного программного обеспечения при моделировании; Уместное применение технологии бережливого производства

Дополнительные профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
---	------------------------------

ДПК 5.5 Находить причины возникновения конфликтов и пути выхода из конфликтов ситуаций	
ДПК 5.6 Формирование системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности персонала организации.	...

3.1.2 Список вопросов:

1. Понятие персонала организации, признаки персонала.
2. Схожесть и различия понятий управление человеческими ресурсам и персоналом.
3. Понятие и сущность принципов управления персоналом.
4. Факторы среды управления персоналом.
5. Актуальность проблемы управления персоналом предприятия.
6. Функции управления персоналом.
7. Стратегия управления персоналом.
8. Задачи технического обеспечения системы управления персоналом.
9. Информационное обеспечение управления персоналом.
10. Направления кадровой политики предприятия (организации).
11. Профессионально-квалификационная структура персонала - штатное расписание
12. Понятие и участники трудовых отношений.
13. Трудоустройство и работа в коллективе.
14. Понятие, сущность и функции службы управления персоналом на предприятии.
15. Виды организационных структур службы управления персоналом.
16. Состав службы управления персоналом на предприятии.
17. Типы кадровой политики: пассивная, реактивная, превентивная, активная.
18. Планирование потребности в персонале.
19. Понятие и источники подбора персонала.
20. Отбор и наем персонала.
21. Этапы отбора претендентов на вакантную должность
22. Технология подбора персонала.
23. Порядок проведения собеседования при отборе
24. Оценочное интервью.
25. Сущность и виды адаптации персонала.
26. Планирование и организация работы с кадровым резервом.
27. Индивидуальное планирование деловой карьеры.
28. Организация труда на предприятии: понятие и содержание
29. Промышленно-производственный и непромышленный персонал.
30. Разделение и кооперация труда на предприятии.
31. Виды и границы разделения труда.
32. Факторы производственной среды, влияющие на работоспособность
33. Установление целесообразных режимов труда и отдыха.
34. Обеспечение безопасности труда и поддержания здоровья сотрудников.
35. Несчастные случаи на рабочем месте.
36. Мотивация к труду работников организации. Стимулирование персонала.
37. Оплата труда как основной принцип мотивации.
38. Составные элементы оплаты труда.
39. Системы оплаты труда
40. Система вознаграждения персонала организации.
41. Виды дополнительной заработной платы: доплаты и надбавки
42. Материальное и нематериальное (моральное) стимулирование персонала.
43. Дисциплинарные взыскания.

44. Виды и формы подготовки кадров.
45. Методы обучения персонала.
46. Виды профессионального обучения.
47. Задачи и виды профориентации персонала.
48. Требования к переподготовке сотрудников.
49. Повышение квалификации и его отличие от других видов обучения.
50. Способы выявления потребностей в обучении.
51. Сущность и понятие конфликта.
52. Стили поведения в конфликтных ситуациях.
53. Методы управления конфликтами в коллективе.
54. Переговорный процесс между работодателем и профсоюзом.
55. Трудовые споры.
56. Насилие на рабочем месте.
57. Основные подходы к оценке эффективности управления персоналом.
58. Затраты, на совершенствование системы и технологии управления персонала.
59. Сущность и структура затрат предприятия на персонал.
60. Методы оценки деятельности сотрудников.

Критерии оценивания:

Например:

Оценка «5» ставится, если обучающийся выполнил все задания верно.

Оценка «4» ставится, если обучающийся выполнил правильно не менее 3/4 заданий.

Оценка «3» ставится за работу, в которой правильно выполнено не менее

Коновалова
Светлана
Николаевна

Подписано цифровой
подписью:
Коновалова Светлана
Николаевна
Дата: 2026.01.14
16:27:56 +07'00'

