

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мочалин Константин Сергеевич
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 03.06.2026 11:04:04
Уникальный программный ключ:
b7695d6b97247fced4385685adb0d9f8e6f2cdf

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сибирский государственный университет водного транспорта»
структурное подразделение СПО
«Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.05 УПРАВЛЕНИЕ СТРУКТУРНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ**

для специальности

26.02.01 Эксплуатация внутренних водных путей

Квалификация – Техник внутренних водных путей с правом эксплуатации судовых энергетических установок

Новосибирск 2026

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	22
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	24
5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	25
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 Управление структурным подразделением

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 26.02.01 «Эксплуатация внутренних водных».

1.2. В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Организация работы структурного подразделения» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	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
ПК 5.1	Планировать работу структурного подразделения.
ПК 5.2	Руководить работой структурного подразделения.

ПК 5.3	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"> - планировании и организации работы структурного подразделения на основе знания психологии личности и коллектива; - в руководстве структурным подразделением; - контроле качества выполняемых работ; - оформлении технической документации организации и планирования работ; - анализе процесса и результатов деятельности подразделения с применением современных информационных технологий.
уметь	<ul style="list-style-type: none"> - рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда; - рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ; - планировать работу исполнителей; - 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; - обеспечивать соблюдение правил охраны труда и выполнение требований производственной санитарии; - применять компьютерные и телекоммуникационные средства; - использовать необходимые нормативно-правовые документы;
знать	<ul style="list-style-type: none"> - современные технологии управления подразделением организации; - основы организации и планирования деятельности подразделения; - принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов на производстве; - характер взаимодействия с другими подразделениями; - функциональные обязанности работников и

	<p>руководителей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - принципы делового общения в коллективе; - основы конфликтологии; - основные производственные показатели работы организации и ее структурных подразделений; - методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей; - виды, формы и методы мотивации персонала, в том числе материальное и нематериальное стимулирование работников; - методы оценивания качества выполняемых работ; - деловой этикет; - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; - методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;
--	--

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

Очная форма

максимальной учебной нагрузки обучающегося (аудиторных и внеаудиторных) – 200 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 91 часа;
- самостоятельной работы обучающегося – 19 часов;
- производственной практики – 72 часов.
- экзамен квалификационный – 18 часов.

Заочная форма

максимальной учебной нагрузки обучающегося (аудиторных и внеаудиторных) – 200 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 34 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 76 часов;
- производственной (преддипломной) практики – 72 часов.
- экзамен квалификационный – 18 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе			Промежуточная	Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 2.1 ОК 01 - 09	Раздел 1. Участие в планировании работы структурного подразделения	68	34	44	10	-	8		-	24
ПК 2.2 ОК 01 - 09	Раздел 2. Участие в руководстве работой структурного подразделения	71	40	47	16	-	11		-	24
ПК 2.3 ОК 01 - 09	Раздел 3. Участие в анализе процессов и результатах деятельности структурного подразделения	43	36	19	12	-	-		-	24
	Производственная практика									
	Промежуточная аттестация	18								
	Всего:	200		110	38		-	19	18	72

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся	Объем часов О	Объем часов ЗО	Уровень освоения	Осваиваемые компетенции
1	2	3			
Раздел 1. Участие в планировании работы структурного подразделения		68	68		ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3
МДК. 03.01 Основы управления структурным подразделением		110	110		
Тема 1.1. Основные сведения о водном транспорте	Содержание	10	2		
	1. Основные сведения о морском и внутреннем водном транспорте. Организационная система	2	2	1	

	2. Понятие о предприятиях отрасли и их виды	2			
	3. Сведения о транспортной работе и транспортном процессе на предприятиях отрасли	2			
	В том числе практических занятий	4			
	Практическое занятие № 1. Транспортная система России	2		2	
	Практическое занятие № 2 Материально-техническая база водного транспорта	2			
Тема 1.2. Организация работы структурного подразделения	Содержание	8	4		
	1. Особенности структуры и органы управления судоходной компанией	2	2	1	
	2. Нормативно-правовая документация по организации и планированию на предприятии отрасли				2
	3. Понятие о предприятиях отрасли и их виды	2			
	В том числе практических занятий	2			
	Практическое занятие № 3. Изучение нормативных документов по организации и планированию на предприятиях отрасли	2	2	2	
Тема 1.3. Судовой экипаж	Содержание	8			
	1. Состав судового экипажа. Уровни компетенции. Капитан судна. Старший механик.	2		1	

	Судовые службы				
	2. Общие обязанности членов экипажа судна. Должностные обязанности. Судовые правила и расписания. Ознакомление с судном и порядок вступления в должность	2	2		
	3. Должностные обязанности. Судовые правила и расписания. Ознакомление с судном и порядок вступления в должность	2			
	В том числе практических занятий	2			
	Практическое занятие № 4. Изучение Устава службы на судах	2		2	
Тема 1.4. Трудовые отношения на судне	Содержание	4			
	1. Особенности трудовых отношений на судне. Системы и формы оплаты труда. Сущность заработной платы	2			
	2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха членов экипажей судов	2			
Тема 1.5. Понятие о планировании работы структурного подразделения.	Содержание	2			
	1. Планирование как функция управления. Основные формы, принципы, виды и методы планирования	2			
Тема 1.6. Планирование работы структурного подразделения	Содержание	4	4		
	1. Планирование работы и контроль исполнителей на всех стадиях работ. Основные формы, принципы, виды и методы планирования	2	2	1	
	2. Планирование производственных показателей работы предприятия отрасли и ее				

структурных подразделений				
В том числе практических занятий	2	2	2	
Практическое занятие № 5. Разработка плана мероприятий структурного подразделения. Планирование производственных показателей работы предприятия отрасли		2		
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)	8	22		
1. Организационно-правовые формы предприятий водного транспорта, их взаимосвязь	2			
2. Организация работы структурного подразделения	2			
3. Нормативно-правовая документация по организации и планированию на предприятии отрасли	2			
4. Особенности трудовых отношений на судне. Должностные обязанности членов экипажа	1			
5. Планирование работы структурного подразделения	1			
Производственная практика раздела 1	24	24		
Виды работ 1. Ознакомление с судовыми расписаниями. 2. Ознакомление с должностными инструкциями членов машинной команды. 3. Ознакомление с рабочими местами членов машинной команды. 4. Выполнение должностных обязанностей. 5. Совершенствование организации и обслуживания рабочих мест. 6. Участие в планировании и контроле работы структурного подразделения				

Раздел 2. Участие в руководстве работой структурного подразделения		71	71		ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3
Тема 2.1. Основы процессов управления	Содержание	10	4		
	1. Понятия об управлении, администрировании, руководстве и менеджменте. Основные принципы, методы и инструменты управления	2	2	1	
	2. Менеджмент: сущность и характерные черты	2			
	Персонал предприятия как объект управления. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления. Организация труда и её совершенствование. Социально-психологический климат в коллективе Практический менеджмент. Кадровая политика и управление персоналом. Контроль в управлении	2	2	1	
	В том числе практических занятия	4		2	
	Практическое занятие № 6. Школы развития менеджмента	2			
	Практическое занятие № 7. Функции управления. Разбор кейсов. Мотивационные теории.	2			

Тема 2.2. Организация руководства структурным подразделением	Содержание	12	4		
	1. Методы и формы принятия и реализации управленческих решений и их контроль. Инфраструктура менеджмента (личные качества, знания и умения). Управление по целям и результатам. Выделение, распределение и установление очередности использования ресурсов	2	2	1	
	2. Роль руководителя в создании работоспособного коллектива. Стили управления, лидерство и власть. Функциональные обязанности работников и руководителей. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2		1	
	3. Принципы делового общения в коллективе. Взаимодействие в команде. Организовывать работу подчиненного персонала с распределением функций с учетом профессиональных знаний, навыков и квалификации. Планирование и организация взаимодействия с другими подразделениями отрасли. Взаимодействие с техническим персоналом судоходной компании	2		1	
	В том числе практических занятий	6	2	2	
	Практическое занятие № 8. Резюме. Определение основных критериев отбора и продвижения кадров на судне (собеседование, Отбор)	2			
	Практическое занятие № 9. Проведение инструктажей, учет и их регистрация	2			
	Практическое занятие № 10. Этапы и технология проведения делового совещания. Деловая беседа	2			

Тема 2.3. Документация, регламентирующая работу структурного подразделения	Содержание	8	2		
	1. Понятие об учредительной и организационно-распорядительной документации организации	2	2	1	
	2. Организация делопроизводства в судоходной компании и на судах. Документооборот. Оформление судовых документов. Составление заявок, ремонтных ведомостей и отчетности. Составление плана технического обслуживания судовых технических средств	2			
	В том числе практических занятий	4		2	
	Практическое занятие № 11. Изучение системы документооборота и содержание основных нормативно-технических документов, применяемых на судах. Составление графика рабочего времени на примере организации отрасли	2			
	Практическое занятие № 12. Обеспечение соблюдения правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии	2			
Тема 2.4. Инструменты эффективного управления структурным подразделением	Содержание	6	4		
	1. Мотивация и стимулирование персонала как факторы эффективного управления. Управление с учетом рисков и конфликтов при принятии и реализации управленческих решений	2	2	1	
	2. Основы конфликтологии	2		1	

	В том числе практических занятий	2	2	2	
	Практическое занятие 13. Управление конфликтами. Разбор конфликтов.	2			
Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 2 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем)		11	38		
1. Понятия об управлении, администрировании, руководстве и менеджменте. Основные принципы, методы и инструменты управления		2	8		
2. Персонал предприятия как объект управления. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления. Организация труда и её совершенствования		2	8		
3. Принципы делового общения в коллективе. Взаимодействие в команде		2	8		
4. Функциональные обязанности работников и руководителей		2	8		
5. Основы конфликтологии		3	6		
Производственная практика раздела 2 Виды работ 1. Изучение организационной структуры управления 2. Ознакомление с кадровой политикой судоходной компании. 3. Ознакомление с судовой документацией структурного подразделения. 4. Участие в оформлении судовой документации структурного подразделения. 5. Участие в заполнении машинного журнала. 6. Участие в составлении заявок, ведении табелей, ведомостей и отчетов. 7. Участие в составлении плана текущей работы структурного подразделения на определенный период. 8. Знакомство с принципами управления и участие в принятии управленческих решений в структурном подразделении.		24	24		

9. Ознакомление с системой мотивации и контроля персонала.					
10. Анализ методов мотивации персонала, а также участие в определении и анализе возможных рисков или конфликтов в подразделении					
Раздел 3. Участие в анализе процессов и результатах деятельности структурного подразделения		43	43		ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9 ПК 5.1., ПК 5.2., ПК 5.3
Тема 3.1. Понятие об эффективности производства	Содержание	2	2		
	1. Критерии и показатели экономической эффективности производства 2. Организация процесса и контроль за качеством выполняемых работ в деятельности подразделения с применением современных информационных технологий	2	2	1	
	В том числе практических занятий	-			
Тема 3.2. Оценка и анализ экономической эффективности работы подразделения	Содержание	17	6		
	1. Обеспечение экономической эффективности производства в рамках подразделения. Методика расчета основных производственных показателей, характеризующих эффективность выполняемых работ 2. Методика расчета основных производственных показателей, характеризующих эффективность выполняемых работ	2	2	1	

	3. Показатели наличия примененных ресурсов. Показатели движения примененных ресурсов	2		1	
	4. Наличие основных и оборотных производственных фондов. Потребленные ресурсы	1			
	В том числе практических занятий	12	4	2	
	Практическое занятие № 14. Расчет по принятой методике основных производственных показателей, характеризующие эффективность выполняемых работ.	2			
			2		
	Практическое занятие № 15. Расчет экономических показателей, характеризующих эффективность работы подразделения	2	2		
	Практическое занятие № 16. Расчет экономической эффективности производств	2			
	Практическое занятие № 17. Составление инструкций исполнителей на всех стадиях работы	2			
	Практическое занятие № 18. Составление инструкций исполнителей на всех стадиях работы	2			
	Практическое занятие № 19. Итоговый тест	2			
	Тематика самостоятельной учебной работы при изучении раздела 3	-	16		

<p>Производственная практика раздела 3</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с технологическими процессами работы судна. 2. Расчет планового расхода топлива на переход. 3. Участие в составлении топливных отчетов. 4. Оценка эффективности работы структурного подразделения. 5. Участие в проведении анализа процессов и основных результатов деятельности структурного подразделения. 6. Разработка предложений по формированию эффективной работы структурного подразделения 	24	24		
<p>Промежуточная аттестация</p>	18			
<p>Всего</p>	200			

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Экономики и менеджмента».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- комплект учебно-методической документации;
- дидактические материалы;
- учебная и справочная литература;
- средства информации;
- компьютерные программы обучающих систем.

Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, мультимедийный проектор, программное обеспечение.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- рабочий стол;
- специальный стул;
- осветительные приборы;
- компьютер;
- средства информации и связи.

3.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля ПМ.05 «Управление структурным подразделением» является освоение производственной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по профессии рабочего».

3.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Экономика организации. Практикум [Электронный ресурс]: Учебное пособие / Чалдаева Лариса Алексеевна; Чалдаева Л.А. - отв. ред., Шаркова А.В. - отв. ред. - М: Издательство Юрайт, 2018. – 299. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/B2A10DE8-37A5-4D2B-8D20-563535109E9E>

2. Менеджмент в образовании [Электронный ресурс]: Учебник и практикум / Трапицын Сергей Юрьевич; Трапицын С.Ю. - Отв. ред. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 413. Режим доступа: <http://www.biblio-online.ru/book/12FCF5B3-0881-4E93-BCEA-ABD7AB09E8AE>

3. Ключкова, Е. Н. Экономика организации: учебник для СПО / Е. Н. Ключкова, В. И. Кузнецов, Т. Е. Платонова ; под ред. Е. Н. Ключковой. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 447 с.

4. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 396 с.

Дополнительные источники:

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: [Электронный ресурс] / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. – М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 204 с. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=293434>
2. Казначевская Г.Б. Менеджмент : [Электронный ресурс]: учебник для СПО / Г.Б. Казначевская. – М.: Изд-во КНОРУС, 2018. – 240 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru/book/926126/view2/1>

Перечень информационных ресурсов сети «Интернет»:

1. ВВК-Национальный союз кадровиков. URL: <http://kadrovik.ru/>
2. Национальный союз «Управление персоналом». URL: <http://nasoup.ru/>
3. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». URL: <http://ecsocman.hse.ru/articles/j16075312/>

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.05 «Управление структурным подразделением».

3.5 Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: **Мастера:** наличие 5–6 квалификационного разряда с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Планировать работу структурного подразделения	демонстрация умений организовывать эффективную работу структурного подразделения правильность изложения знаний	Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена
ПК 5.2. Руководить работой структурного подразделения	демонстрация профессиональных и	Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена
ПК 5.3. Анализировать процессы 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	Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена

<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</p>	<p>задачи профессиональной деятельности в различных контекстах распознаются, анализируются, выделяются составные части, определяются этапы и успешно решаются при исполнении должностных обязанностей</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>задачи профессиональной деятельности успешно выполняются посредством поиска и нахождения необходимой информации, ее структурирования и выделения наиболее значимой для применения</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>
<p>ОК 03. Планировать и использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>собственное профессиональное и личностное развитие планируется и реализуется с учетом актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности по выстроенной траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>

<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>взаимодействие с коллегами, руковод- ством и клиентами в хо- де профессиональной деятельности осуществ- ляется с учетом психо- логической особенности личности и психологи- ческих основ деятельно- сти коллектива</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенност ей социального и культурного контекста</p>	<p>оформление доку- ментов и изложение своих мыслей по про- фессиональной тематике на государственном языке Российской Феде- рации точное и четкое. Правила взаимодей- ствия с руководством, делового этикета и де- лового общения пони- маются и соблюдаются.</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>обладает сформиро- ванной гражданской по- зицией, демонстрирует наличие системы нрав- ственных принципов и общечеловеческих цен- ностей, значимость сво- ей профессии понимает- ся и может быть объяс- нена</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>

<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>нормы экологической безопасности соблюдаются, направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии определяются точно</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>занимается физической культурой и спортом, владеет комплексом упражнений, необходимых для укрепления здоровья</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>
<p>ОК09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>профессиональная документация на государственном и иностранном языке правильно понимается и используется для исполнения должностных обязанностей</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических работ. Устный и письменный опрос, тестирование, проверочные работы. Зачет по производственной практике. Промежуточная аттестация в форме экзамена</p>

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

5.1. Методические рекомендации преподавателю

Учебным планом на изучение профессионального модуля отводится 1 семестр. Учебная работа проводится в форме аудиторных занятий: теоретических – 91 часа, практических занятий – 38 часов и самостоятельной работы – 19 часов.

В соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 26.02.01 «Эксплуатация внутренних водных путей» в целях реализации компетентностного подхода предусматривает широкое использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий.

Перечень тем занятий, реализуемых в активной и интерактивной формах

№	Наименование тем	Формы обучения
1	Раздел 2. Тема 2.1. Основы процессов управления	Интерактивный урок с применением аудио и видеоматериалов. Применение методов активного обучения
2	Тема 2.2. Организация руководства структурным подразделением	Групповой метод
3	Тема 2.4. Инструменты эффективного управления структурным подразделением	Решение ситуационных задач

На практические занятия выносятся вопросы в соответствии с темами тематического плана профессионального модуля. Цели практических занятий: закрепление изученного материала и контроль знаний и умений.

5.2. Методические рекомендации для студентов

Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием, при этом на самостоятельную подготовку программой профессионального модуля отводится 19 часов. Данное время студенты планируют по индивидуальному плану, ориентируясь на перечень контрольных вопросов и список учебной литературы, рекомендуемый в качестве основной и дополнительной. Самостоятельная работа студентов реализуется под руководством преподавателя (консультации, помощь в подготовке к практическим и домашним работам и др.) и индивидуальную работу студента, заключающуюся в выполнении практических работ.

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ (Приложение 1)

6.1. Перечень вопросов к зачёту или экзамену

1. Материально-техническая база речного флота. Краткая характеристика: флот, водный путь.
2. Персонал предприятия как объект управления. Краткая характеристика: рабочая сила, трудовые ресурсы, трудовой потенциал, кадры, персонал.
3. Командный состав.
4. Технологический процесс работы транспортного судна.
5. Методы управления: административные, экономические, социальные.
6. Основы организации службы на судах.
7. Судовое рейсовое планирование. Понятия рейс, круговой рейс, оборот.
8. Организация труда и её совершенствование.
9. Что такое судовая вахта?
10. Снабжение судов. Неприкосновенный запас на судне.
11. Социально-психологический климат в коллективе.
12. Судовая команда.
13. Внутренняя среда организации. Структура и персонал организации.
14. Техничко-экономическое нормирование работы судна.
15. Обязанности командира земснаряда.
16. Отрасль водного транспорта в современных рыночных условиях.
17. Роль менеджмента, его задачи и эффективность.
18. Обязанности первого помощника командира земснаряда.
19. Инфраструктура организации речного порта.
20. Понятие управление.
21. Обязанности второго помощника командира земснаряда.
22. Нормирование работы предприятия водного транспорта (судно-порт).
23. Формальные и неформальные организации.
24. Обязанности третьего помощника командира земснаряда.
25. Структура управления внутренними водными путями России.
26. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.
27. Этапы проведения переговоров.
28. Внешняя среда организации. Факторы прямого и косвенного воздействия.
29. Учёт и отчётность работы судна.
30. Что такое организация?
31. Персонал предприятия как объект управления. Методы управления.
32. Мотивы обучения персонала.
33. Что такое рабочее место?
34. Социально-психологический климат в коллективе.
35. Материальное и нематериальное стимулирование работников.
36. Обязанности вахтенного начальника земснаряда.
37. Структура управления предприятиями водного транспорта.
38. Основные формы обучения на рабочем месте.
39. Кодекс предприятия.
40. Производственный травматизм. Причины травматизма. Меры по предупреждению травматизма.

41. Материально-техническая база речного флота. Краткая характеристика: порт, завод, связь.
42. Обязанности лебёдчика.
43. Что такое менеджмент. Роль менеджмента. Его задачи и эффективность.
44. Правила техники безопасности при несении вахты.
45. Управленческая психология.
46. Основные формы обучения персонала. Мотивы обучения.
47. Авральные и аварийные работы на судне.
48. Содержание международной конвенции ПДНВ 78/95.
49. Права членов экипажа, капитана судна.
50. Личные качества менеджера.
51. Должностная инструкция.
52. Ответственность экипажа, капитана судна.
53. Обязанности работодателя в случае травматизма на производстве.
54. Принцип делового общения.
55. Трудовой договор. Определения работник, работодатель, принудительный труд.
56. Факторы, влияющие на изменения тарифов и фрахтов.
57. Международная конвенция МАРПОЛ 73/78.
58. Сущность, виды, этапы контроля работы исполнителей.
59. Основные формы и системы оплаты труда.
60. Понятие делового этикета.
61. Виды общения. Правила, тактика, цели, стили разрешения конфликтных ситуаций.
62. Вахтенная служба и заведование членов экипажа судна.
63. Трудовой кодекс Российской Федерации.
64. Сущность и типы конфликтов. Личностные и групповые конфликты.
65. Экономическая сущность фрахтов и тарифов на речном транспорте.
66. Составление резюме.
67. Порядок составления резюме. Профессиональное, функциональное, целевое, хронологически-функциональное резюме.
68. Эксплуатационные расходы, связанные с перевозками на речном транспорте.
69. Международная конвенция о грузовой марке.
70. Порядок проведения расследований по травмам на производстве. Сроки извещения и расследования.
71. Специфика работы плавсостава.
72. Классификация типов деловых собеседников

7. Методические материалы (Приложение 2)

Методические материалы содержат методические указания по выполнению практических работ.

Всего 19 практических работы (38 часов).

РАССМОТРЕНО
на учебно-методическом совете
«___» _____ 2026 г.
Протокол № «___»

**Лист изменений
в рабочую программу профессионального модуля ПМ.05 Управление структурным
подразделением
специальности 26.02.01 «Эксплуатация внутренних водных путей»**

преподавателя: Мальцевой Н.М.

Дополнения и изменения к рабочей программе модуля ПМ.05 Управление структурным подразделением на 2026/2027 учебный год по специальности 26.02.01 «Эксплуатация внутренних водных путей»

В рабочую программу внесены следующие изменения:

<i>№</i>	<i>Внесенные изменения</i>
<i>1</i>	Корректировка часов в тематическом плане, таблицы 2.1, 2.2 .в связи изменениями учебного плана и ФГОС СПО

Дополнения и изменения в рабочей программе рассмотрены и одобрены на заседании ЦК общепрофессиональных дисциплин

Протокол № _____ от _____ г.
Председатель ЦК _____ /Мальцева Н.М../