

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зайко Татьяна Ивановна
Должность: Ректор
Дата подписания: 21.08.2024 17:07:08
Уникальный программный ключ:
cf6863c76438e5984b0fd5e14e7154bfba10e205

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

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель начальника
по учебной работе
 Н.М. Мальцева
«10» сентября 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 «Управление структурным подразделением» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности (специальностям) среднего профессионального образования (далее - СПО) 26.02.01 Эксплуатация внутренних водных путей.

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «СГУВТ» структурное подразделение СПО
Новосибирское командное речное училище имени С.И. Дежнева

Разработчики:

Раков В.А., преподаватель высшей квалификационной категории
(Ф.И.О., ученая степень, звание, должность)

Рекомендовано предметной цикловой комиссией:

Судоводительских и гидротехнических дисциплин

Протокол № 1 от «09» 09 2021 г.

Председатель Мамаев М.Н. / Мамаев М.Н. /

Рассмотрено на учебно-методическом совете:

Протокол № 1 от «10» 09 2021 г.

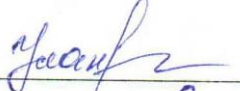
Одобрена представителем работодателя Начальник службы пути ФБУ «Администрация
Обского БВП»

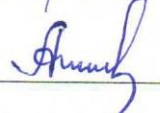
(должность, полное название организации)

 Я.В. Мальцева
(подпись) (И.О. Фамилия)

«10» сентября 2021 г.

Согласовано:

Вед.библиотекой  / О.В. Уланова /

Зав. заочным отд.  / Н.Г. Асанова /

СОДЕРЖАНИЕ

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	9
УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18
МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	24
ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ	25

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 путей** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление структурным подразделением** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Организовывать работы коллектива исполнителей, включая планирование и организацию производственных работ, выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций.

ПК 5.2. Осуществлять контроль качества выполняемой работы, участвовать в оценке экономической эффективности производственной деятельности, обеспечивать охрану труда в производственном процессе.

ПК 5.3. Обеспечивать соблюдение законодательства в области внутреннего водного и морского транспорта, использования и охраны водных ресурсов, окружающей среды, недропользования.

ПК 5.4. Обеспечивать охрану труда, разрабатывать практические мероприятия, направленные на улучшение организации работы экипажа судна.

ПК 5.5. Осуществлять административное и техническое руководство деятельностью экипажа судна.

и соответствующих общих компетенций (ОК):

ОК 1. Выбирать способы решения профессиональной деятельности, применительно к разным контекстам.

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9. 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. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля:

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

иметь практический опыт:

в планировании и организации работы структурного подразделения на основе знания психологии личности и коллектива;
в руководстве структурным подразделением;
в контроле качества выполняемых работ;
в оформлении технической документации организации и планирования работ;
в анализе процесса и результатов деятельности подразделения с применением современных информационных технологий;

уметь:

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:

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 руководителей;
принципы делового общения в коллективе;
основы конфликтологии;
основные производственные показатели работы организации и её 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) – 38 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 36 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 2 часов;
производственной (преддипломной) практики – 108 часов.
экзамен квалификационный – 18 часов.

Заочная форма

максимальной учебной нагрузки обучающегося (аудиторных и внеаудиторных) – 44 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 12 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 32 часа;
производственной (преддипломной) практики – 108 часов.
экзамен квалификационный – 12 часов.

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

Преподавателя: Ракова В.А.

Дополнения и изменения к рабочей программе ПМ.05 «Управление структурным подразделением» на 2024-2025 учебный год по специальности 26.02.01 Эксплуатация внутренних водных путей.

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Очная форма

максимальной учебной нагрузки обучающегося (аудиторных и внеаудиторных) – 38 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 28 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 10 часов;

производственной (преддипломной) практики – 108 часов.

экзамен квалификационный – 18 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Управление структурным подразделением, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Организовывать работы коллектива исполнителей, включая планирование и организацию производственных работ, выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций.
ПК 5.2.	Осуществлять контроль качества выполняемой работы, участвовать в оценке экономической эффективности производственной деятельности, обеспечивать охрану труда в производственном процессе.
ПК 5.3.	Обеспечивать соблюдение законодательства в области внутреннего водного и морского транспорта, использования и охраны водных ресурсов, окружающей среды, недропользования.
ПК 5.4.	Обеспечивать охрану труда, разрабатывать практические мероприятия, направленные на улучшение организации работы экипажа судна.
ПК 5.5.	Осуществлять административное и техническое руководство деятельностью экипажа судна.
ОК 1.	Выбирать способы решения профессиональной деятельности, применительно к разным контекстам.
ОК 2.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения профессиональной деятельности.
ОК 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 8.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 9.	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.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОГО МАТЕРИАЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля ПМ.05 Управление структурным подразделением

Код профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности),** часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 5.1. – 5.2.	Раздел 1. Особенности работы коллектива исполнителей в сфере профессиональной деятельности.	23	15	8					36
ПК 5.3. – 5.5.	Раздел 2. Правовые основы в области внутреннего водного и морского транспорта, использования и охраны водных ресурсов, окружающей среды, недропользования.	15	13	6		2			72
ОК 1 – 11 ПК 5.1. – 5.5.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108							108
	Экзамен квалификационный	18							
Всего:		164	28	14		2			108

3.2. Содержание обучения профессионального модуля ПМ.05 Управление структурным подразделением

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)		Объем часов О	Объем часов З	Уровень освоения	Осваиваемые компетенции
1	2		3	4	5	6
Раздел 1 ПМ.05. Особенности работы коллектива исполнителей в сфере профессиональной деятельности.			23			
МДК.05.01. Планирование и организация работы структурного подразделения			38			
Тема 1.1. Современные технологии управления подразделением организации. Основы организации и планирования деятельности подразделения.	Содержание учебного материала		5			ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11. ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3
	1	Введение. Отрасль в системе национальной экономики. Экономические ресурсы отрасли. Материально-техническая база отрасли.	1			
	2	Особенности экономики водного транспорта. Принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов на производстве. Основные производственные показатели работы организации отрасли и её структурных подразделений. Эксплуатационно-технические характеристики и основные показатели работы судов. Снабжение судов. Доходы и расходы предприятия. Технологический процесс работы транспортного судна и технико-экономическое нормирование его работы.	2			
	3	Управление и планирование работы на водном транспорте. Судовое рейсовое планирование. Принципы финансово-хозяйственной деятельности. Основы учёта, отчётности и анализа финансово-хозяйственной деятельности судна.	2			
	Лабораторные работы					
	Практические занятия		4			
	1	Расчет по принятой методике основных производственных показателей, характеризующие эффективность выполняемых работ.	2			
	2	Планирование работы исполнителей.	2			
Тема 1.2.	Содержание учебного материала		8			

Управление коллективом. Характер взаимодействия с другими подразделениями.	1	Современные технологии управления работы коллектива исполнителей. Менеджмент: сущность и характерные черты. Персонал предприятия как объект управления. Закономерности и принципы управления персоналом. Методы управления. Организация труда и её совершенствование. Социально-психологический климат в коллективе. Роль менеджмента, его задачи и эффективность. Понятие «управление». Специфика менеджмента. Принципы и методы менеджмента. Формальные и неформальные организации. История зарождения менеджмента. Административное управление. Современные взгляды на менеджмент.	2			ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11. ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3
	2	Основные функции менеджмента. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала. Процесс профессионального обучения и его этапы. Основные формы обучения персонала на рабочем месте. Мотивы обучения. Аттестация работников. Методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей. Модели планирования. Типы организационных структур. Внутренняя и внешняя среда организации. Виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников. Использование мотивации в практике менеджмента. Сущность, виды, этапы контроля. Методы оценивания качества выполняемых работ.	2			
	3	Принятие управленческих решений. Типология решений. Процесс принятия управленческих решений. Моделирование как метод решения управленческих задач. Стратегический менеджмент. Управление рисками. Коммуникации как связующие процесса управления. Информационные технологии в сфере управления производством. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2			
	4	Основы конфликтологии Сущность и типы конфликтов. Природа конфликта в организации и управление конфликтами. Психология менеджмента и этика делового общения.	2			
	Лабораторные работы		4			
	Практические занятия					
	1	Мотивация работников на решение производственных задач.				
	2	Принятие и реализация управленческих решений.				
	3	Управление конфликтными ситуациями и стрессами.				
Тема 1.3. Деловой этикет. Принципы делового общения.	Содержание учебного материала		2			ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11.
	1	Принципы делового общения.	1			
	2.	Деловой этикет.	1			
	Лабораторные работы					

	Практические занятия					ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Организация вахтенной службы; 2. Должностные обязанности членов экипажа. 3. Устав службы на судах. 4. Организация вахтенной службы; 5. Техническое обслуживание судов технического флота; 6. Требования санитарии и гигиены; 7. Правила техники безопасности при несении вахты.			108			ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11. ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3
Раздел 2 ПМ.05. Правовые основы в области внутреннего водного и морского транспорта, использования и охраны водных ресурсов, окружающей среды, недропользования.			15			
МДК.05.01. Планирование и организация работы структурного подразделения			38			
Тема 2.1. Анализ процесса и результатов деятельности коллектива исполнителей		Содержание учебного материала	3			ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11. ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3
1.		Соблюдение законодательства в области внутреннего водного и морского транспорта, использования и охраны водных ресурсов, окружающей среды, недропользования.	1			
2.		Техника безопасности, практические мероприятия, направленные на улучшение организации работы экипажа судна	1			
3.		Административное и техническое руководство деятельностью экипажа судна	1			
Тема 2.2. Функциональные обязанности работников и руководителей		Содержание учебного материала	4			ОК 1., ОК 2., ОК 3., ОК 4., ОК 5., ОК 6., ОК 7., ОК 8., ОК 9., ОК 10., ОК 11. ПК 2.1., ПК 2.2, ПК 2.3

	1.	Исполнение обязанностей командного состава в соответствии с нормативными документами: – Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несения вахты (ПДМНВ 78/95); – Кодекс торгового мореплавания (КТМ-1999 №81-ФЗ от 30.04.99 г.); – Кодекс внутреннего водного транспорта (КВВТ-2001 г.); – Уставы службы на судах морского и речного флота; – Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (№196-ФЗ от 30.12.2001.г.); – Уголовный кодекс РФ (№162-ФЗ от 8.12.2003 г.); – Международный кодекс по управлению безопасной эксплуатацией судов и предотвращению загрязнений (МКУБ-1993, Резолюция ИМО А741(18) от 4.11.1993 г.); – Трудовой кодекс РФ (№197-ФЗ от 30.12.2001 г.); – Устав о дисциплине работников водного транспорта (2000 г. - морского флота, 1986 г. - речного флота); – Международная конвенция по предотвращению загрязнения с судов (МАРПОЛ 73/78).	2			
	2.	Организация и планирование работы службы флота.	1			
	3.	Методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.	1			
	Практические занятия		6			
	1.	Обеспечение соблюдения правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии.	2			
	2.	Составление инструкций исполнителей на всех стадиях работы.	2			
	3.	Использование нормативно-правовых документов при исполнении обязанностей командного состава с применением компьютерных и телекоммуникационных технологий.	2			
	Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 02.01. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем).			2		
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы: Занятия английским языком, позволяющим использовать технические пособия для выполнения функциональных обязанностей.						

Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: 1. Организация вахтенной службы; 2. Должностные обязанности членов экипажа. 3. Устав службы на судах. 4. Организация вахтенной службы; 5. Техническое обслуживание судов технического флота; 6. Требования санитарии и гигиены; 7. Правила техники безопасности при несении вахты.	108			
Экзамен квалификационный	18	12		
Всего:	290	290		

3.3 Программа производственной практики профессионального модуля

Цель производственной практики профессионального модуля:

- закрепление и углубление знаний и умений, полученных в процессе теоретического обучения, приобретение опыта управления структурным подразделением;

Наименование разделов и тем <i>1</i>	Виды выполняемых работ <i>2</i>	Объём часов <i>3</i>
ПП. ПМ.05 Управление структурным подразделением. МДК 05.01 Планирование и организация работы структурного подразделения.		
Введение: Общее представление о структурном подразделении.	Обобщающая лекция. Соблюдение правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии.	2
Тема 1. Планирование и организация работы структурного подразделения на основе знания психологии личности и коллектива.	Составление плана структурного подразделения на основе знания психологии личности и коллектива. Рационально организовывать рабочие места.	18
Тема 2. Руководство структурным подразделением.	Дублирование руководителя и инструктирование исполнителей на всех стадиях работ. Управление конфликтными ситуациями.	22
Тема 3. Контроль качества выполняемых работ.	Проверка качества выполняемых работ	20
Тема 4. Оформление технической документации, организации и планирование работ.	Работа с документами – использование необходимых нормативно-правовых документов.	24
Тема 5. Анализ процесса и результатов деятельности подразделения с применением современных информационных технологий.	Подведение итогов по результатам деятельности структурного подразделения.	22
	Вид промежуточной аттестации	Зачёт
	Всего	108

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к 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;
- компьютер;
- мультимедийный проектор

4.2. 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 теоретического курса и производственной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля ПМ.04 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гапоненко, А. Л. Менеджмент: учебник и практикум для СПО / А. Л. Гапоненко; отв. ред. А. Л. Гапоненко. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 396 с.
2. 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.
3. Менеджмент в образовании. Учебник и практикум / Трапицын Сергей Юрьевич; Трапицын С.Ю. - Отв. ред. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 413.
4. Экономика организации. Практикум. Учебное пособие / Чалдаева Лариса Алексеевна; Чалдаева Л.А. - отв. ред., Шаркова А.В. - отв. ред. – М.: Издательство Юрайт, 2018. - 299.

Дополнительные источники:

5. Астахова, Н. И. Менеджмент: учебник для среднего профессионального образования / Н. И. Астахова, Г. И. Москвитин; под общей редакцией Н. И. Астаховой. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 422 с.

6. Тебекин, А. В. Управление персоналом: учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 182 с.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой.

Педагогический состав: дипломированные специалисты — преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

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

5.1. Контроль и оценка результатов освоения учебных дисциплин междисциплинарного курса (МДК)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Организовывать работы коллектива исполнителей, включая планирование и организацию производственных работ, выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций.	– качество составления плана работ; – качество составления плана оснащения рабочего места инструментом, приборами, материалами, технической документацией; – качество составления технологических карт по организации работ; – составление плана обучения персонала на рабочем месте; – точность и грамотность оформления технологической документации.	Текущий контроль в форме: оценки результатов практических занятий Промежуточный контроль в форме: дифференцированного зачета по производственной практике. Итоговый контроль в форме: экзамена квалификационного по модулю.
ПК 5.2. Осуществлять контроль качества выполняемой работы, участвовать в оценке экономической эффективности производственной деятельности, обеспечивать охрану труда в производственном процессе.	– представление о процедуре оценки эффективности управления персоналом; – расчет затрат на персонал; – составление схемы, связанной с затратами и результатами труда; – понятие о показателях эффективности управления персоналом – организация безопасного несения вахты в соответствии с нормативно-правовыми документами; – проведение инструктажа на рабочем месте; – понимание методов управления конфликтами; – индивидуальная работа с персоналом – качество составления плана работ; – качество составления плана оснащения рабочего места инструментом, приборами, материалами, технической документацией; – качество составления технологических карт по организации работ.	

ПК 5.3. Обеспечивать соблюдение законодательства в области внутреннего водного и морского транспорта, использования и охраны водных ресурсов, окружающей среды, недропользования.	– точность и грамотность оформления технологической документации, формуляров и вахтенных журналов; – организация соблюдения законодательства в области внутреннего водного и морского транспорта.	
ПК 5.4. Обеспечивать охрану труда, разрабатывать практические мероприятия, направленные на улучшение организации работы экипажа судна.	– соблюдение техники безопасности на рабочем месте; – организация безопасного несения вахты в соответствии с нормативно-правовыми документами; – проведение инструктажа на рабочем месте.	Текущий контроль в форме: оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме: дифференцированного зачета по производственной практике. Итоговый контроль в форме: экзамена квалификационного по модулю
ПК 5.5. Осуществлять административное и техническое руководство деятельностью экипажа судна.	– организация безопасного несения вахты в соответствии с нормативно-правовыми документами; – соблюдение правил административного руководства деятельностью экипажа судна.	Текущий контроль в форме: оценки результатов практических занятий. Промежуточный контроль в форме: дифференцированного зачета по производственной практике. Итоговый контроль в форме: экзамена квалификационного по модулю

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Общие компетенции

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– демонстрация интереса к будущей профессии.	Наблюдение на практических занятиях. Наличие выполненных отчетов по практическим занятиям. Наблюдение в процессе производственной практики. Наличие положительных отзывов по итогам производственной практики.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	– поиск информации, необходимой для выполнения самостоятельных работ профессиональной направленности.	
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	– планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня.	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	– организация работы коллектива и команды; – взаимодействие с коллегами, руководством.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– владение письменной и устной коммуникацией на государственном (русском) языке.	

ОК. 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	– демонстрация знания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; – значимости профессиональной деятельности по специальности; – стандартов антикоррупционного поведения и последствия его нарушения.	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– решение учебно-профессиональных задач с учетом содействия сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, решение учебно-профессиональных задач, связанных с чрезвычайными ситуациями;	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	– демонстрация знаний роль основ здорового образа жизни;	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– использование английского языка в профессиональной, учебной деятельности; – выполнение заданий без речевых и грамматических ошибок.	
ОК 11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	– демонстрация знания порядка выстраивания презентации; – презентация идеи.	

5.3. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики

Производственная практика

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 5.1. Организовывать работу коллектива исполнителей, включая планирование и организацию производственных работ, выбор оптимальных решений при планировании работ в условиях нестандартных ситуаций.	– качество составления плана работ; – качество составления плана оснащения рабочего места инструментом, приборами, материалами, технической документацией; – качество составления технологических карт по организации работ; – составление плана обучения персонала на рабочем месте; – точность и грамотность оформления технологической документации.	Промежуточный контроль в форме: дифференцированного зачета по производственной практике
ПК 5.2. Осуществлять контроль качества выполняемой работы, участвовать в оценке экономической эффективности производственной деятельности, обеспечивать охрану труда в производственном процессе.	– представление о процедуре оценки эффективности управления персоналом; – расчет затрат на персонал; – составление схемы, связанной с затратами и результатами труда; – понятие о показателях эффективности управления персоналом – организация безопасного несения вахты в соответствии с нормативно-правовыми документами; – проведение инструктажа на рабочем месте; – понимание методов управления конфликтами; – индивидуальная работа с персоналом – качество составления плана работ; – качество составления плана оснащения рабочего	Промежуточный контроль в форме: дифференцированного зачета по производственной практике

	места инструментом, приборами, материалами, технической документацией; качество составления технологических карт по организации работ.	
ПК 5.3. Обеспечивать соблюдение законодательства в области внутреннего водного и морского транспорта, использования и охраны водных ресурсов, окружающей среды, недропользования.	– точность и грамотность оформления технологической документации, формуляров и вахтенных журналов; – организация соблюдения законодательства в области внутреннего водного и морского транспорта.	Промежуточный контроль в форме: дифференцированного зачета по производственной практике
ПК 5.4. Обеспечивать охрану труда, разрабатывать практические мероприятия, направленные на улучшение организации работы экипажа судна.	– соблюдение техники безопасности на рабочем месте; – организация безопасного несения вахты в соответствии с нормативно-правовыми документами; – проведение инструктажа на рабочем месте.	Промежуточный контроль в форме: дифференцированного зачета по производственной практике
ПК 5.5. Осуществлять административное и техническое руководство деятельностью экипажа судна.	– организация безопасного несения вахты в соответствии с нормативно-правовыми документами; – соблюдение правил административного руководства деятельностью экипажа судна.	Промежуточный контроль в форме: дифференцированного зачета по производственной практике

6. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ИЗУЧЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

6.1. Методические рекомендации преподавателю

Учебным планом на изучение профессионального модуля отводится 8 семестр. Учебная работа проводится в форме аудиторных занятий: теоретических – 22 часа, практических занятий – 14 часов и самостоятельной работы – 2 часа.

В соответствии с требованием ФГОС СПО по специальности 26.02.01 Эксплуатация внутренней 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 ПМ 1. Тема 1.1. Современные технологии управления подразделением организации. Основы организации и планирования деятельности подразделения.	Интерактивный урок с применением аудио и видеоматериалов.
2	Тема 1.2. Управление коллективом. Характер взаимодействия с другими подразделениями.	Решение ситуационных задач
3	Тема 1.3. Деловой этикет. Принципы делового общения.	Игровое проектирование
4	Раздел ПМ 2. Тема 2.1. Функциональные обязанности работников и руководителей.	Групповой метод

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

6.2. Методические рекомендации для студентов

Занятия проводятся в соответствии с учебным планом и расписанием, при этом на самостоятельную подготовку программой профессионального модуля отводится 2 часа. 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.

7. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. 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 речным 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.

РАССМОТРЕНО
на учебно-методическом совете
« ____ » _____ 2021 г.
Протокол № « ____ »

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

Преподавателя: Ракова В.А.

Дополнения и изменения к рабочей программе ПМ.05 «Управление структурным подразделением» на 2021-2022 учебный год по специальности 26.02.01 Эксплуатация внутренних водных путей.

В рабочую программу внесены следующие изменения:

№	Внесенные изменения
1	Скорректирован тематический план, таблицы 5.1 и 5.2 в связи с изменениями ФГОС СПО и учебного плана.

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

Протокол № _____ от _____ г.

Председатель ЦК _____ / _____ /