

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет  
им. Г. И. Носова»  
Многопрофильный колледж



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
/ С.А. Махновский  
29.06.2022г

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.02 Организация работы коллектива на производственном участке**  
**«Профессиональный цикл»**  
**программы подготовки специалистов среднего звена**  
**специальности 22.02.01 Metallургия черных металлов**

Квалификация: Техник

Форма обучения  
очная на базе основного общего образования

Магнитогорск, 2022

Рабочая программа профессионального модуля «Организация работы коллектива на производственном участке» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 22.02.01 Metallургия черных металлов, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «21» апреля 2014 г. № 355, с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования 22.02.01 Metallургия черных металлов, утвержденной протоколом Федерального учебно-методического объединения по УГПС 22.00.00 от 29.07.2022 № 22-1, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ приказом ФГБОУ ДПО ИРПО № П-256 от 29.07.2022, регистрационный номер 205.

**Организация-разработчик:** Многопрофильный колледж ФГБОУ ВО «Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова»

*Разработчик:*

преподаватель МпК ФГБОУ ВО «МГТУ им. Г.И. Носова»

 Нелли Гадьянновна Дегтяренко

**ОДОБРЕНО**

Предметно-цикловой комиссией  
«Metallургии и обработки металлов  
давлением»

Председатель  О.В. Шелковникова  
Протокол № 10 от 22.06.2022 г.

Методической комиссией МпК

Протокол № 6 от 29.06.2022 г.

## *СОДЕРЖАНИЕ*

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>13</b>

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОЛЛЕКТИВА НА ПРОИЗВОДСТВЕННОМ УЧАСТКЕ

## 1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности **Организация работы коллектива на производственном участке** 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 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 общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

### 1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 2</b>	<b>Организация работы коллектива на производственном участке</b>
ПК 2.1	Планировать и организовывать собственную деятельность, работу подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей.
ПК 2.2	Принимать решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса.

### 1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	Н.2.1.01	планирования собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей;
	Н.2.2.01	принятия решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса;
Уметь	У.2.1.01	планировать задания для персонала;
	У.2.1.02	формировать бригады;
	У.2.1.03	обеспечивать выполнение производственных заданий;
	У.2.1.04	самоанализировать профессиональную деятельность и заниматься профессиональным самосовершенствованием;
	У.2.2.01	планировать и определять оптимальные решения в условиях нестандартной ситуации;
Знать	3.2.1.01	Трудовой кодекс Российской Федерации;
	3.2.1.02	законодательные и нормативно-правовые акты в области данного вида производства;
	3.2.1.03	показатели производственной программы;
	3.2.1.04	сущность и содержание персонального менеджмента;
	3.2.1.05	технологии поиска и получения работы, факторы успеха на новой работе;
	3.2.1.06	способы управления собственным временем;
	3.2.1.07	влияние организации рабочего места на эффективность деятельности;
	3.2.1.08	основы рациональной организации рабочего места;
	3.2.1.09	способы поддержания и восстановления работоспособности;

	3.2.1.10	содержание корпоративной культуры и ее влияние на эффективность деятельности;
	3.2.1.21	систему планирования в организации;
	3.2.2.01	принципы рациональной организации производственного процесса;
	3.2.2.02	алгоритм принятия решений;
	3.2.2.03	типы и причины конфликтов и пути их разрешения;
	3.2.2.04	пути предотвращения стрессовых ситуаций, пути борьбы со стрессом;
	3.2.2.05	этические регуляторы в управлении;

## **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

### **1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов **346**

в том числе в форме практической подготовки **148**

Из них на освоение МДК **202**

в том числе самостоятельная работа **67**

практики **144**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Обучение по МДК					Практики	
				Всего	В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 2.1; ПК 2.2; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5; КК 6; КК 7	Раздел 1 Организационно-правовое управление	202	4	202	90		67			
ПК 2.1; ПК 2.2; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5; КК 6; КК 7	Производственная практика, часов	144	144							144
	Промежуточная аттестация									
	<b>Всего:</b>	<b>346</b>	<b>148</b>	<b>202</b>	<b>90</b>		<b>67</b>			<b>144</b>

## 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, курсовая работа (проект)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч	Код ПК, ОК	Код Н/У/З
1	2	3	4	5
<b>МДК.02.01 Организационно-правовое управление</b>		<b>202/4</b>		
<b>Тема 1 Предприятие как основной субъект предпринимательской деятельности</b>	<b>Содержание</b>	30		
	Субъекты рынка. Законодательство, регулирующее производственно-хозяйственную деятельность. Создание, реорганизация, ликвидация предприятия. Классификация предприятий по типам производства и их характеристика. Производственные фонды	10	ПК 2.1; ОК 02; ОК 03; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5; КК 6; КК 7	3.2.1.01; 3.2.1.02; 3о 02.02; 3о 03.06; 3о 03.07; 3о 06.02
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	20		
	Практическая работа №1. Сравнительная характеристика субъектов рынка	4	ПК 2.1; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5; КК 6; КК 7	У.2.1.04; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 03.10; Уо 03.16; Уо 04.05; Уо 06.05; Уо 06.01
	Практическая работа №2. Расчет показателей использования основных фондов	4	ПК 2.1; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5; КК 6; КК 7	У.2.1.03; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 03.14; Уо 03.16; Уо 04.05; Уо 06.05; Уо 06.01; Уо 06.05
	Практическая работа №3. Расчет амортизационных отчислений	4	ПК 2.1; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5; КК 6; КК 7	У.2.1.03; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 03.14; Уо 03.16; Уо 04.05; Уо 06.05; Уо 06.01; Уо 06.05
	Практическая работа №4. Учет и оценка основных фондов	4	ПК 2.1; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5; КК 6; КК 7	У.2.1.03; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 03.14; Уо 03.16; Уо 04.05; Уо 06.05; Уо 06.01; Уо 06.05
Практическая работа №5. Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств	4	ПК 2.1; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5; КК 6; КК 7	У.2.1.03; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 03.14; Уо 03.16; Уо 04.05; Уо 06.05; Уо 06.01; Уо 06.05	
<b>Тема 2 Планирование</b>	<b>Содержание</b>	34		

<b>производственной работы на предприятиях</b>	Функции управления. Структура управления. Производственный процесс. Производственная программа. Научная организация труда. Нормирование труда	12	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5; КК 6; КК 7	3.2.1.04; 3.2.1.03; 3.2.1.06; 3.2.1.07; 3.2.1.08; 3о 01.02; 3о 01.03; 3о 01.04; 3о 01.05; 3о 02.03; 3о 03.04; 3о 03.06; 3о 03.07; 3о 04.01; 3о 05.02
	<b>В том числе практических занятий и лабораторных работ</b>	22		
	Практическая работа №6. Построение ОСУ	4	ПК 2.2; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5	У.2.2.01; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 04.05; Уо 05.01; Уо 06.05
	Практическая работа №7. Построение и рационализация производственного процесса	4	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 05; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5	У.2.1.03; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 05.01
	Практическая работа №8. Расчет производственной программы	6	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5; КК 6; КК 7	У.2.1.03; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 03.14; Уо 03.16; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 05.01; Уо 06.05
	Практическая работа №9. Расчет производительности труда	4	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5; КК 6; КК 7	У.2.1.03; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 03.14; Уо 03.16; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 04.05; Уо 05.01; Уо 06.05
	Практическая работа №10. Фотографирование рабочей смены	4	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5; КК 6; КК 7	У.2.1.01; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 04.05; Уо 05.01; Уо 06.05



<b>Тема 3 Стили и методы работы руководителя производственного участка</b>	<b>Содержание</b>	26		
	Стили управления. Деловое общение. Методы управления. Управление конфликтами	8	ПК 2.1; ПК 2.2; ОК 01; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5; КК 6; КК 7	3.2.1.05; 3.2.1.09; 3.2.1.10; 3.2.1.21; 3.2.2.01; 3.2.2.02; 3.2.2.03; 3.2.2.04; 3.2.2.05; 3о 01.02; 3о 01.03; 3о 01.04; 3о 01.05; 3о 03.04; 3о 04.01; 3о 05.01; 3о 05.02; 3о 05.04; 3о 05.05; 3о 05.06; 3о 05.07; 3о 05.09; 3о 05.10; 3о 06.02; 3о 06.06
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	18/4		
	Практическая работа №11. Определение стиля управления	2	ПК 2.1; ПК 2.2; ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5	У.2.1.02; У.2.2.01; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 04.05; Уо 05.01; Уо 05.02; Уо 05.04; Уо 06.01
	Практическая работа №12. Деловое общение. Составление протоколов переговоров	6	ПК 2.1; ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5	У.2.1.01; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 04.05; Уо 05.01; Уо 05.02; Уо 05.04; Уо 06.01
	Практическая работа №13. Методы управления	4	ПК 2.1; ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5	У.2.1.03; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 04.05; Уо 05.01; Уо 05.02; Уо 05.04; Уо 06.01
Практическая работа №14. Управление конфликтами в стандартных и нестандартных ситуациях	6/4	ПК 2.2; ОК 01; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5	У.2.2.01; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 04.05; Уо 05.01; Уо 05.02; Уо 05.04; Уо 06.01	
<b>Тема 4 Организация работы производственного</b>	<b>Содержание</b>	45		
	Роль руководителя в организации работ. Кадровая политика предприятия. Формы и системы оплаты труда. Условия труда.	15	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 06; КК	3.2.1.04; 3.2.1.05; 3.2.1.06; 3.2.1.07; 3.2.1.08; 3.2.1.21;

участка	Организация повышения квалификации рабочих. Издержки производства. Ценообразование		2; КК 3; КК 5	3о 01.02; 3о 01.03; 3о 01.04; 3о 01.05; 3о 02.03; 3о 04.01; 3о 06.02
	<b>В том числе практических и лабораторных занятий</b>	30		
	Практическая работа №15. Расчет штата и составление штатной ведомости	4	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5	У.2.1.02; У.2.1.04; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 04.05; Уо 06.01; Уо 06.05
	Практическая работа №16. Расчет заработной платы	4	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5	У.2.1.02; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 06.01; Уо 06.05
	Практическая работа №17. Удержания из заработной платы	4	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5	У.2.1.02; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 06.01; Уо 06.05
	Практическая работа №18. Организация повышения квалификации рабочих	2	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5	У.2.1.01; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 06.01
	Практическая работа №19. Составление карты контроля	2	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5	У.2.1.03; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 06.01
	Практическая работа №20. Расчет и составление калькуляции	4	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5	У.2.1.01; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо

				02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 06.01; Уо 06.05
	Практическая работа №21. Расчет окончательной цены	4	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5	У.2.1.03; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 06.01; Уо 06.05
	Практическая работа №22. Расчет основных ТЭП	6	ПК 2.1; ОК 01; ОК 02; ОК 04; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 5	У.2.1.03; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 06.01; Уо 06.05
<b>Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении Раздела 1</b> Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций		67	ПК 2.1; ПК 2.2; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5; КК 6; КК 7	Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 03.10; Уо 03.14; Уо 03.16; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 04.05; Уо 05.01; Уо 05.02; Уо 05.04; Уо 06.01; Уо 06.05
<b>Производственная практика</b> <b>Виды работ</b> 1. Участие в деятельности структурного подразделения предприятия, бригады. 2. Участие в планировании собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей. 3. Планирование рабочего дня мастера, порядок приема и сдачи рабочего места. 4. Составление штатного расписания доменного цеха. 5. Участие в принятии решений в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса производства чугуна. 6. Участие в контроле над деятельностью членов коллектива доменного цеха. 7. Расчет заработной платы и условий премирования. 8. Составление и расчет калькуляции себестоимости чугуна. 9. Сбор технико-экономической документации для отчета.		144	ПК 2.1; ПК 2.2; ОК 01; ОК 02; ОК 03; ОК 04; ОК 05; ОК 06; КК 2; КК 3; КК 4; КК 5; КК 6; КК 7	Н.2.1.01; Н.2.2.01; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 03.10; Уо 03.14; Уо 03.16; Уо 04.01; Уо 04.03; Уо 04.05; Уо 05.01; Уо 05.02; Уо 05.04; Уо 06.01; Уо 06.05
<b>Всего</b>		<b>346</b>		



### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Экономики организации, менеджмента, правового обеспечения профессиональной деятельности, в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности 22.02.01 Metallurgy черных металлов (Доменное производство).

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности. 22.02.01 Metallurgy черных металлов (Доменное производство)

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список может быть дополнен новыми изданиями.

##### 3.2.1. Основные печатные издания

1 Сафронов, Н. А. Экономика организации (предприятия) : учебник для ср. спец. учеб. заведений. — 2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов. — Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2019. — 256 с. - ISBN 978-5-9776-0059-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/977847> (дата обращения: 30.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

2 Литвинова, Т. Н. Планирование на предприятии (в организации) : учеб. пособие / Т.Н. Литвинова, И.А. Морозова, Е.Г. Попкова. — Москва : ИНФРА-М, 2018. — 156 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — [www.dx.doi.org/10.12737/14982](http://www.dx.doi.org/10.12737/14982). - ISBN 978-5-16-011296-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/924705> (дата обращения: 30.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

##### 3.2.2. Дополнительные источники

1 Тыщенко, А. И. Правовое обеспечение профессиональной деятельности : учебник / А.И. Тыщенко. — 4-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. — 221 с. — (Среднее профессиональное образование). — <https://doi.org/10.12737/24252>. - ISBN 978-5-369-01657-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020457> (дата обращения: 30.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

2 Грибов, В. Д. Экономика предприятия : учебник. Практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 8-е изд., перераб. и доп. — Москва : КУРС : ИНФРА-М, 2018. — 448 с. - ISBN 978-5-906923-73-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/930124> (дата обращения: 30.05.2022). – Режим доступа: по подписке.

3 Экономика организации : учебное пособие для СПО / Составители: Ю. Ю. Бирюкова, Н. Г. Дегтяренко, Л. Н. Шаркова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2018. - 1 электрон. опт. диск (CD-ROM). - Загл. с титул. экрана. - URL : <https://magtu.informsystema.ru/uploader/fileUpload?name=S155.pdf&show=dcatalogues/5/9379/S155.pdf&view=true> (дата обращения: 08.12.2021). - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM.

## Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

<b>Наименование ПО</b>
MS Windows 7 (подписка Imagine Premium)
MS Office 2007
Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-Стандартный
7 Zip

### Интернет-ресурсы

1. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов – ФЦИОР [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.fcior.edu.ru](http://www.fcior.edu.ru), свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.school-collection.edu.ru](http://www.school-collection.edu.ru), свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
3. MEGABOOK: универсальная энциклопедия Кирилла и Мефодия. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://megabook.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
4. Портал цифрового образования. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: [www.digital-edu.ru](http://www.digital-edu.ru), свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.
5. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/>, свободный. – Загл. с экрана. Яз. рус.

### 3.3 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа является обязательной для каждого обучающегося. Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений обучающихся.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы осуществляется в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия и внеаудиторную самостоятельную работу обучающихся по учебной дисциплине, проходит как в письменной, так и устной или смешанной форме, с представлением изделия или продукта творческой деятельности.

В качестве форм и методов контроля внеаудиторной самостоятельной работы используются: проверка выполненной работы преподавателем, семинарские занятия, тестирование, самоотчеты, контрольные работы, защита творческих работ и др.

№	Наименование раздела/темы	Оценочные средства (задания) для самостоятельной внеаудиторной работы
1	Раздел 1 Организационно-правовое управление	Вид задания: Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций Текст задания Подготовиться к практической работы, выполнить соответствующее оформление и подготовиться к защите работы Цель: Углубление ранее изученного материала, выработка умений и навыков по применению формул, составлению алгоритма типовых заданий, применение полученных знания на практике Рекомендации по выполнению задания: Использовать лекционный материал, Выполнять ситуации по предложенному алгоритму Критерии оценки: Оценка «5» выставляется студенту, если: содержание работы

	<p>соответствует заданной тематике, студент показывает системные и полные знания и умения по данному вопросу; работа выполнена точно в срок, указанный преподавателем.</p> <p>Оценка «4» выставляется студенту, если: студент допускает небольшие неточности или некоторые ошибки в данном вопросе; работа сдана в срок, указанный преподавателем, или позже, но не более чем на 1-2 дня.</p> <p>Оценка «3» выставляется студенту, если: содержание работы соответствует заданной тематике, но в работе отсутствуют значительные элементы по содержанию работы или материал по теме изложен нелогично, нечетко представлено основное содержание вопроса; работа сдана с опозданием в сроках на 5-6 дней.</p> <p>Оценка «2» выставляется студенту, если: не раскрыта основная тема работы; работа сдана с опозданием в сроках больше чем 7 дней.</p>
--	---

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем/мастером производственного обучения в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации.

Формой итоговой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

##### 4.1 Текущий контроль:

Контролируемые результаты (практический опыт, умения, знания)	Наименование оценочного средства
<b>ПК 2.1. Планировать и организовывать собственную деятельность, работу подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей.</b>	
<i><b>Практический опыт</b></i>	
Н 2.1.01 планирования собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей	Практическая работа
<i><b>Умения</b></i>	
У1. планировать задания для персонала;	Практическая работа
У2. формировать бригады;	Практическая работа
У3. обеспечивать выполнение производственных заданий;	Практическая работа
У4. самоанализировать профессиональную деятельность и заниматься профессиональным самосовершенствованием;	Практическая работа
<i><b>Знания</b></i>	
31. Трудовой кодекс Российской Федерации;	Практическая работа
32. законодательные и нормативно-правовые акты в области данного вида производства;	Практическая работа
35. показатели производственной программы;	Практическая работа
36. сущность и содержание персонального менеджмента;	Практическая работа
37. технологию поиска и получения работы, факторы успеха на новой работе;	Практическая работа
38. способы управления собственным временем;	Практическая работа
39. влияние организации рабочего места на эффективность деятельности;	Практическая работа
310. основы рациональной организации рабочего места;	Практическая работа
311. способы поддержания и восстановления работоспособности;	Практическая работа
312. содержание корпоративной культуры и ее влияние на эффективность деятельности;	Практическая работа
<b>ПК 2.2. Принимать решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса.</b>	
<i><b>Практический опыт</b></i>	
Н 2.2.01 принятия решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса	Практическая работа
<i><b>Умения</b></i>	
У5. планировать и определять оптимальные решения в условиях нестандартной ситуации;	Практическая работа



<b>Знания</b>	
34. принципы рациональной организации производственного процесса;	Практическая работа
313. алгоритм принятия решений;	Практическая работа
314. типы и причины конфликтов и пути их разрешения;	Практическая работа
315. пути предотвращения стрессовых ситуаций, пути борьбы со стрессом;	Практическая работа
316. этические регуляторы в управлении;	Практическая работа
<b>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам</b>	
<b>Практический опыт</b>	
Н 2.1.01 планирования собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей;	Практическая работа
Н 2.2.01 принятия решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса;	Практическая работа
<b>Умения</b>	
Уо 01.01 распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;	Практическая работа
Уо 01.02 анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;	Практическая работа
Уо 01.03 определять этапы решения задачи;	Практическая работа
Уо 01.05 составлять план действия;	Практическая работа
Уо 01.08 реализовывать составленный план;	Практическая работа
Уо 01.09 оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Практическая работа
<b>Знания</b>	
Зо 01.02 основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте;	Практическая работа
Зо 01.03 алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;	Практическая работа
Зо 01.04 методы работы в профессиональной и смежных сферах;	Практическая работа
Зо 01.05 структуру плана для решения задач;	Практическая работа
<b>ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</b>	
<b>Практический опыт</b>	
Н 2.2.01 принятия решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса	Практическая работа
<b>Умения</b>	
Уо 02.01 определять задачи для поиска информации;	Практическая работа
Уо 02.04 выделять наиболее значимое в перечне информации;	Практическая работа
Уо 02.05 оценивать практическую значимость результатов поиска;	Практическая работа
<b>Знания</b>	
Зо 02.02 приемы структурирования информации;	Практическая работа

Зо 02.03 формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации;	Практическая работа
<b>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</b>	
<i>Практический опыт</i>	
Н 2.1.01 планирования собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей	Практическая работа
<i>Умения</i>	
Уо 04.01 организовывать работу коллектива и команды;	Практическая работа
Уо 04.02 взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Практическая работа
<i>Знания</i>	
Зо 04.01 психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности;	Практическая работа
<b>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</b>	
<i>Практический опыт</i>	
Н 2.2.01 принятия решения в нестандартных ситуациях, возникающих в рамках технологического процесса	Практическая работа
<i>Умения</i>	
Уо 05.01 грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Практическая работа
<i>Знания</i>	
Зо 05.02 правила оформления документов и построения устных сообщений	Практическая работа
<b>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</b>	
<i>Практический опыт</i>	
Н 2.1.01 планирования собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей	Практическая работа
<i>Умения</i>	
Уо 06.01 описывать значимость своей специальности	Практическая работа
<i>Знания</i>	
Зо 06.02 значимость профессиональной деятельности по профессии (специальности)	Практическая работа
<b>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</b>	
<i>Практический опыт</i>	

Н 2.1.01 планирования собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады, коллектива исполнителей	Практическая работа
<b>Умения</b>	
Уо 09.02 участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;	Практическая работа
Уо 09.03 строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;	Практическая работа
<b>Знания</b>	
Зо 09.03 лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности;	Практическая работа
Зо 09.05 правила чтения текстов профессиональной направленности.	Практическая работа

#### 4.2 Промежуточная аттестация

Код	Структурный элемент профессионального модуля	Форма промежуточной аттестации	Семестр
МДК.02.01	Организационно – правовое управление	Дифференцированный зачет	6
ПП.02.01	Производственная практика (по профилю специальности)	Зачет	7

##### 4.2.1 Оценочные средства для зачета, дифференцированного зачета по МДК, практике

Результаты обучения	Оценочные средства для промежуточной аттестации
<p>Н 2.1.01 ,            Зо 02.02; Зо 06.02;            Зо 09.05.            Уо 02.01; Уо 02.04;            Уо 02.05; Уо 06.01;            Уо 09.02; Уо 09.03;</p>	<p>Типовые вопросы            1 Субъекты рынка            2 Производственная структура предприятия            3 Производственные и технологические процессы            4 Создание, реорганизация, ликвидация предприятия            5 Классификация предприятий по типам производства и их характеристика            В том числе практических занятий            Типовые задания            1 Построение графика производственного процесса            1.1. Построить трех ступенчатый график производственного процесса.            1.2. Определить основные элементы производственного процесса.            1.3. Произвести полную рационализацию график производственного процесса.            1.4. Построить организационную структуру организации            2. Составить таблицу «Достоинства и недостатки ОПФ»            3 Расчет показателей использования основных фондов            3.1. Расчет амортизации основных фондов            3.2. Расчет нормы амортизации.            3.3 Расчет натуральных показателей использования основных фондов            3.4. Расчет стоимостных показателей использования основных фондов</p>

	<p>4 Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств  4.1. Расчет натуральных показателей оборачиваемости оборотных средств.  4.2 Расчет стоимостные показателей оборачиваемости оборотных средств.</p>
<p>Н 2.1.01, Н 2.2.01  Зо 01.02; Зо 01.03;  Зо 01.04; Зо 01.05;  Зо 02.03; Зо 04.01;  Зо 05.02  Уо 01.01; Уо 01.02;  Уо 01.03; Уо 01.05;  Уо 01.08; Уо 01.09;  Уо 02.01; Уо 02.04;  Уо 02.05; Уо 04.01;  Уо 04.02; Уо 05.01</p>	<p>Типовые вопросы  1. Функции управления  2 Структура управления  3. Производственный процесс  4 Производственная программа  5. Научная организация труда  6. Нормирование труда  Типовые задания  1. Построение «дерева целей»  2 Построение и анализ организационной структуры  3 Построение и рационализация производственного процесса  4 Расчет баланса рабочего времени  4.1 Расчет баланса рабочего времени для прерывных графиков  4.2 Расчет баланса рабочего времени для непрерывных графиков  5 Расчет производственной программы  6 Расчет производительности труда  7 Расчет норм  Тест  Выберите правильный ответ.  1. Понятие «производительность труда» включает  а) затраты общественно необходимого труда на производство единицы продукции;  б) производительную силу труда, т.е. способность за единицу рабочего времени создавать определённые потребности стоимости;  в) меру количества затраченного труда;  г) количество произведённой продукции за единицу рабочего времени.  2. Выработка – это ...  а) количество рабочего времени, затраченное на производство единицы продукции;  б) количество продукции, выполненное за единицу рабочего времени одним работником;  в) отношение нормативного времени, затраченного на производство продукции к фактическому времени.  3. Определите рост производительности труда в текущем году по отношению к базисному.  Базисный год – объём продукции 2600тыс.р., численность персонала 120чел. Текущий год – объём продукции 2930тыс.р., численность персонала 130чел.  а) 108,2%;  б) 96%;  в)104%.</p>
<p>Н 2.1.01, Н 2.2.01  Зо 01.02; Зо 01.03;  Зо 01.04; Зо 01.05;  Зо 04.01; Зо 06.02;  Уо 01.01; Уо 01.02;  Уо 01.03; Уо 01.05;</p>	<p>Вопрос 1. Проанализируйте производственную ситуацию. Руководителю отдела вышестоящее начальство в целях сокращения сотрудников предписывает провести реорганизацию отдела таким образом, что распадется технологическая цепочка процесса, но результат реорганизации скажется очень не скоро. Руководитель</p>

<p>Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 04.01; Уо 04.02; Уо 06.01</p>	<p>стоит перед выбором: либо сохранить за собой «кресло» и развалить работу отдела, либо вступить в конфликт с вышестоящим начальством и отстоять принципиально важное решение. Вопросы к заданию: 1. Как бы вы поступили на месте руководителя отдела? Обоснуйте свой выбор. 2. Определите тип конфликта.</p>
<p>Н 2.1.01, Н 2.2.01 Зо 01.02; Зо 01.03; Зо 01.04; Зо 01.05; Зо 02.03 Зо 04.01; Зо 06.02; Уо 01.01; Уо 01.02; Уо 01.03; Уо 01.05; Уо 01.08; Уо 01.09; Уо 02.01; Уо 02.04; Уо 02.05; Уо 04.01; Уо 04.02; Уо 06.01</p>	<p>Типовые вопросы: 1. Роль руководителя в организации работ 2. Виды инструктажа рабочих 3. Кадровая политика предприятия 4. Классификация рабочих 5. Условия труда 6. Принципы организации оплаты труда 7. Сдельная система оплаты труда, ее формы 8. Повременная система оплаты труда, ее формы 9. Нематериальная мотивация труда 10. Организация повышения квалификации рабочих Типовые задания: 1. Определить заработок рабочего с учетом районного коэффициента для Южного Урала. Рабочий отработал 170 часов. Тарифная ставка 63,92 руб./час. Премия за качественные показатели труда установлена в размере 65%. 2. Определить общий заработок рабочего с учетом районного коэффициента для Южного Урала, если рабочий отработал 22 смены, выполнив норму выработки на 107%. Тарифная ставка 12,38 рублей. Длительность смены 8 часов. Премия за выполнение плана – 60%</p>

### Критерии оценки дифференцированного зачета/экзамена

– «Отлично» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, умения сформированы, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено высоко.

- «Хорошо» - теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые умения сформированы недостаточно, все предусмотренные программой учебные задания выполнены, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

– «Удовлетворительно» - теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые умения работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий содержат ошибки.

«Неудовлетворительно» - теоретическое содержание курса не освоено, необходимые умения не сформированы, выполненные учебные задания содержат грубые ошибки.

### 4.2.2 Экзамен квалификационный

**Оценочные средства промежуточной аттестации по профессиональному модулю – экзамену квалификационному**

<i>Код ПК/ ОК</i>	Оценочные средства
ПК2.1;	<b>Задание 1.</b> Инструкция

ПК2.2 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09	<p>1. Внимательно прочитайте задание. 2. Время выполнения задания – 30 минут</p> <p>Текст задания: Вас назначили новым бригадиром по обслуживанию доменной печи, где низкая производительность труда, высокая текучесть кадров. По мнению мастера неблагоприятное положение на участке вызвано плохой организацией труда, низким уровнем стимулирования и ответственности рабочих. Предложите действия по решению данной ситуации, спланируйте и организуйте работу бригады.</p>																																				
	<p><b>Критерии оценки</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Коды проверяемых компетенций</th> <th>Основные показатели оценки результата (ОПОР)</th> <th>Оценка (да / нет)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">ПК 2.1</td> <td>ОПОР 2.1.1 Планирование собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td>ОПОР 2.1.2 Организация собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td>ОПОР 2.1.3 Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ПК 2.2</td> <td>ОПОР 2.2.1 Выявление и анализ различных нестандартных ситуаций, возникающих в рамках технологического процесса</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td>ОПОР 2.2.2 Обоснование выбора и применение методов и способов решения нестандартных ситуаций, возникающих в рамках технологического процесса</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td>ОПОР 2.2.3 Принятие решения в нестандартных ситуациях</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td rowspan="5">ОК 1</td> <td>ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td>ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td>ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td>ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td>ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">ОК 2</td> <td>ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td>ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию</td> <td>Да</td> </tr> <tr> <td>ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями</td> <td>Да</td> </tr> </tbody> </table>			Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)	ПК 2.1	ОПОР 2.1.1 Планирование собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады	Да	ОПОР 2.1.2 Организация собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады	Да	ОПОР 2.1.3 Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Да	ПК 2.2	ОПОР 2.2.1 Выявление и анализ различных нестандартных ситуаций, возникающих в рамках технологического процесса	Да	ОПОР 2.2.2 Обоснование выбора и применение методов и способов решения нестандартных ситуаций, возникающих в рамках технологического процесса	Да	ОПОР 2.2.3 Принятие решения в нестандартных ситуациях	Да	ОК 1	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	Да	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	Да	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	Да	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»	Да	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	Да	ОК 2	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях	Да	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию	Да	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями
Коды проверяемых компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Оценка (да / нет)																																			
ПК 2.1	ОПОР 2.1.1 Планирование собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады	Да																																			
	ОПОР 2.1.2 Организация собственной деятельности, работы подразделения, смены, участка, бригады	Да																																			
	ОПОР 2.1.3 Демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Да																																			
ПК 2.2	ОПОР 2.2.1 Выявление и анализ различных нестандартных ситуаций, возникающих в рамках технологического процесса	Да																																			
	ОПОР 2.2.2 Обоснование выбора и применение методов и способов решения нестандартных ситуаций, возникающих в рамках технологического процесса	Да																																			
	ОПОР 2.2.3 Принятие решения в нестандартных ситуациях	Да																																			
ОК 1	ОПОР 01.1 Определяет профессиональную задачу с учетом профессионального и социального контекста	Да																																			
	ОПОР 01.2 Осуществляет поиск информации, необходимой для решения задачи и/или проблемы.	Да																																			
	ОПОР 01.3 Составляет план действий для решения задач, реализует его, в том числе с учётом изменяющихся условий, и оценивает результаты решения профессиональной задачи	Да																																			
	ОПОР 01.4 Анализирует и корректирует план профессиональных действий в соответствии с требованиями триединства «время – ресурс – результат»	Да																																			
	ОПОР 01.5 Демонстрирует навыки работы в профессиональной и смежных сферах.	Да																																			
ОК 2	ОПОР 02.1 Планирует поиск информации в зависимости от поставленных задач в заявленных условиях	Да																																			
	ОПОР 02.2 Структурирует получаемую информацию	Да																																			
	ОПОР 02.3 Оформляет результаты поиска информации в соответствии с установленными требованиями	Да																																			

	ОПОР 02.4	Использует информационные технологии при решении профессиональных задач.	Да
	ОПОР 02.5	Использует современное программное обеспечение в профессиональной деятельности.	Да
ОК 3	ОПОР 03.1	Владеет содержанием актуальной нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Да
	ОПОР 03.2	Владеет современной научной профессиональной терминологией	Да
	ОПОР 03.3	Демонстрирует навыки исследовательской деятельности	Да
	ОПОР 03.4	Презентует коммерческую идею	Да
	ОПОР 03.5	Определяет и обоснует с экономической точки зрения ресурсы для реализации коммерческой идеи	Да
ОК 4	ОПОР 04.1	Планирует деятельность членов команды и распределяет роли.	Да
	ОПОР 04.2	Взаимодействует с коллегами, руководством, в ходе профессиональной деятельности	Да
	ОПОР 04.3	Применяет навыки управления проектами	Да
ОК 5	ОПОР 05.1	Осуществляет устное общение в профессиональной деятельности в соответствии с нормами русского языка	Да
	ОПОР 05.2	Оформляет документы о профессиональной тематике на государственном языке	Да
	ОПОР 05.3	Использует стандартный набор коммуникационных технологий для обмена информацией в профессиональной деятельности	Да
ОК 6	ОПОР 06.1	Проявляет активную гражданско-патриотическую позицию	Да
	ОПОР 06.2	Демонстрирует осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений	Да
	ОПОР 06.3	Демонстрирует антикоррупционное поведение	Да
	ОПОР 06.4	Аргументировано обосновывает сущность и значимость будущей профессии	Да
	ОПОР 06.5	Описывает структуру профессиональной деятельности.	Да
ОК 9	ОПОР 09.1	Осуществляет коммуникацию (устную и письменную) на государственном и иностранном языке.	Да
	ОПОР 09.2	Соблюдает корпоративные стандарты коммуникации.	Да
	ОПОР 09.3	Переводит (со словарем) документацию по профессиональной тематике и извлекает из них необходимую информацию.	Да
max количество оценок			34

количество положительных оценок	
% положительных оценок	100
Оценка в универсальной шкале оценок	

Для оценки образовательных достижений обучающихся применяется универсальная шкала их оценки

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка уровня подготовки	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	неудовлетворительно



**АКТИВНЫЕ И ИНТЕРАКТИВНЫЕ МЕТОДЫ ОБУЧЕНИЯ**

1. Активные и интерактивные методы используются при проведении теоретических и практических занятий:

Раздел/тема	Применяемые активные и интерактивные методы	Примеры использования
<p>Тема 1            Предприятие как основной субъект предпринимательской деятельности</p>	<p>Анализ конкретной ситуации            Предприятие как основной субъект предпринимательской деятельности</p>	<p>Метод кейсов представляет собой изучение, анализ и принятие решений по ситуации, которая возникла в результате происшедших событий, реальных ситуаций или может возникнуть при определенных обстоятельствах в конкретной организации в тот или иной момент времени. Таким образом, различают полевые ситуации, основанные на реальном фактическом материале, и кресельные (вымышленные) кейсы. Обучающиеся должны проанализировать ситуацию, разобраться в сути проблем, предложить возможные решения и выбрать лучшее из них. Этот метод развивает аналитическое мышление слушателей, системный подход к решению проблемы, позволяет выделять варианты правильных и ошибочных решений, выбирать критерии нахождения оптимального решения, учиться устанавливать деловые и профессиональные контакты, принимать коллективные решения, устранять конфликты. Такой подход к профессиональному обучению гораздо более реалистичен, чем набор отдельных вопросов на изучаемую тему, рассмотренную безо всякой связи с реальностью. Ситуационное обучение ориентируется на то, что знания и умения даются не как предмет, на который должна быть направлена активность студента, а в качестве средства решения задач деятельности специалиста. Через учебные ситуации воссоздаются</p>

		<p>реальные профессиональные фрагменты производства и межличностные отношения занятых в нем людей. Таким образом, студенту задаются контуры и контексты его будущей профессиональной деятельности. Метод разбора конкретных ситуаций может быть представлен такими своими разновидностями как решение ситуационных задач, выполнение ситуационных упражнений, кейс-стадии, метод «инцидента» и проч. По учебной функции различают четыре вида ситуаций:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ситуация-проблема, в которой обучаемые находят причину возникновения описанной ситуации, ставят и разрешают проблему;</li> <li>- ситуация-оценка, в которой обучаемые дают оценку принятым решениям;</li> <li>- ситуация-иллюстрация, в которой обучаемые получают примеры по основным темам курса на основании решенных проблем;</li> <li>- ситуация-упражнение, в которой обучаемые упражняются в решении нетрудных задач, используя метод аналогии (учебные ситуации).</li> </ul> <p>Выбор вида конкретной ситуации зависит от многих факторов, таких как характер целей изучения темы, уровень подготовки обучающихся, наличие иллюстрированного материала и технических средств обучения, индивидуальный стиль преподавателя и др.</p>
Тема 2 Планирование производственной работы на предприятиях	Групповая дискуссия Планирование производственной работы на предприятиях	Студентам предлагается принять участие в дискуссии
Тема 3 Стили и методы работы руководителя производственного	Деловая игра Стили и методы работы руководителя производственного участка	Деловая игра — это своеобразное моделирование процессов и механизмов принятия решений с использованием различных моделей и групповой работы. Роль

участка		играющего в деловой игре - это набор индивидуальных задач, функций и действий персонажа в течение игры, все это называется деловой установкой (ролевой профиль)
Тема 4 Организация работы производственного участка	Деловая игра Организация работы производственного участка	Деловая игра — это своеобразное моделирование процессов и механизмов принятия решений с использованием различных моделей и групповой работы. Роль играющего в деловой игре - это набор индивидуальных задач, функций и действий персонажа в течение игры, все это называется деловой установкой (ролевой профиль)

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ**

МДК02.01 Организационно-правовое управление



Разделы/темы	Темы практических занятий	Количество часов	в том числе	Требования ФГОС СПО (уметь)
			в практ. подготовке	
<b>Раздел 1 Организационно-правовое управление</b>		<b>90</b>	<b>4</b>	
Тема 1 Предприятие как основной субъект предпринимательской деятельности	№1. Сравнительная характеристика субъектов рынка	4		У.2.1.04
	№2. Расчет показателей использования основных фондов	4		У.2.1.03
	№3. Расчет амортизационных отчислений	4		У.2.1.03
	№4. Учет и оценка основных фондов	4		У.2.1.03
	№5. Расчет показателей оборачиваемости оборотных средств	4		У.2.1.03
Тема 2 Планирование производственной работы на предприятиях	№6. Построение ОСУ	4		У.2.2.01
	№7. Построение и рационализация производственного процесса	4		У.2.1.03
	№8. Расчет производственной программы	6		У.2.1.03
	№9. Расчет производительности труда	4		У.2.1.03
	№10. Фотографирование рабочей смены	4		У.2.1.01
Тема 3 Стили и методы работы руководителя производственного участка	№11. Определение стиля управления	2		У.2.1.02; У.2.2.01
	№12. Деловое общение. Составление протоколов переговоров	6		У.2.1.01
	№13. Методы управления	4		У.2.1.03
	№14. Управление конфликтами в стандартных и нестандартных ситуациях	6	<b>4</b>	У.2.2.01
Тема 4 Организация работы производственного участка	№15. Расчет штата и составление штатной ведомости	4		У.2.1.02; У.2.1.04
	№16. Расчет заработной платы	4		У.2.1.02
	№17. Удержания из заработной платы	4		У.2.1.02
	№18. Организация повышения квалификации рабочих	2		У.2.1.01
	№19. Составление карты контроля	2		У.2.1.03
	№20. Расчет и составление калькуляции	4		У.2.1.01
	№21. Расчет окончательной цены	4		У.2.1.03
	№22. Расчет основных ТЭП	6		У.2.1.03
<b>ИТОГО</b>		<b>90</b>	<b>4</b>	

## ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ

Контрольная точка	Контролируемые разделы (темы) профессионального модуля	Контролируемые результаты	Оценочные средства	
<b>МДК.02.01 Организационно-правовое управление</b>				
<b>№1</b>	Тема 1 Предприятие как основной субъект предпринимательской деятельности	ОК02, ОК 06, ОК 09, ПК 2.1	<b>Контрольная работа №1</b>	1. Тест 2. Практическое задание
<b>№2</b>	Тема 2 Планирование производственной работы на предприятиях	ОК 01, ОК02, ОК 04, ОК 05, ПК 2.1, ПК 2.2	<b>Контрольная работа №2</b>	1. Тест 2. Практическое задание
<b>№3</b>	Тема 3 Стили и методы работы руководителя производственного участка	ОК 01, ОК 04, ОК 06, ПК 2.1; ПК 2.2	<b>Контрольная работа №3</b>	1. Тест 2. Практическое задание
<b>№4</b>	Тема 4 Организация работы производственного участка	ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 06, ПК 2.1, ПК 2.2	<b>Контрольная работа №4</b>	1. Тест 2. Практическое задание
<b>Промежуточная аттестация</b>	МДК Дифференцированный зачет		<b>Итоговая Контрольная работа</b>	1. Типовые практические задания
<b>Промежуточная аттестация</b>	Практика по профилю специальности Зачет		<b>Задание на практику</b>	1. Отчет по практике ПМ 02.
	Допуск к экзамену/ зачету		<b>Портфолио</b>	1. Глоссарий 2. Презентация доклада/ сообщения 3. Практические/ лабораторные работы
<b>Промежуточная аттестация</b>	<b>Экзамен квалификационный</b>		<b>Экзаменационные билеты</b>	Типовые практико-ориентированные задания



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п/п	Раздел рабочей программы	Краткое содержание изменения/дополнения	Дата, № протокола заседания ПК/ПЦК	Подпись председателя ПК/ПЦК
		Рабочая программа профессионального модуля «Организация работы коллектива на производственном участке» актуализирована. С внесением изменений в электронный вариант	13.09.2023 г. Протокол № 1	
	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ п. 3.1 Материально-техническое обеспечение	В связи с обновлением материально-технического обеспечения п. Материально-техническое обеспечение читать в новой редакции: Ин-1 Мастерская «Фабрика процессов»: - Оборудование мастерской «Фабрика процессов»	13.09.2023 г. Протокол № 1	
	3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ п. 3.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы	<p>в связи с приказами Минпросвещения РФ от 21.09.22г № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников» и от 21.07.23г №556 «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Минпросвещения РФ от 21.09.22г № 858 «Об утверждении федерального перечня учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и установления предельного срока использования исключенных учебников»</p> <p>п. Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы читать в новой редакции:</p> <p style="text-align: center;">Основная литература</p> <p>1 Кнышова, Е. Н. Экономика организации : учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 335 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0696-5. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1911502">https://znanium.com/catalog/product/1911502</a></p> <p>2 Методические указания к выполнению курсовой работы по профессиональному модулю ПМ.02 Организация работы коллектива на производственном участке для обучающихся для специальности 22.02.01 Metallургия черных металлов / Н. Г. Дегтяренко. Магнитогорск</p> <p style="text-align: center;">Дополнительная литература</p> <p>1 Литвинова, Т. Н. Планирование на предприятии (в организации) : учеб. пособие / Т.Н. Литвинова, И.А. Морозова, Е.Г. Попкова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 156 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <a href="http://www.dx.doi.org/10.12737/14982">www.dx.doi.org/10.12737/14982</a>. - ISBN 978-5-16-011296-1. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1946498">https://znanium.com/catalog/product/1946498</a></p> <p>2 Хабибулин, А. Г. Правовое обеспечение профессиональной</p>	13.09.2023 г. Протокол № 1	

	деятельности : учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 364 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0874-7. - Текст : электронный. - URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1865357">https://znanium.com/catalog/product/1865357</a> .		
--	--	--	--