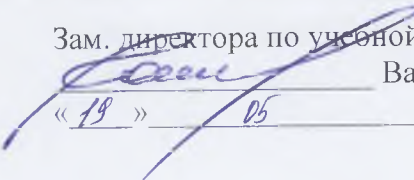


Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Кабатов Сергей Вячеславович  
Должность: Директор Института ветеринарной медицины  
Дата подписания: 01.07.2021 08:49:59  
Уникальный программный ключ:  
260956a74722e37c36df5f17e9b760bf9067163bb37f48258f297dafcc5809af

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по учебной работе (СПО)  
  
Вахмянина С.А.  
« 19 » 05 2021г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Института  
ветеринарной медицины  
Кабатов С.В.  
  
« 19 » 05 2021г.  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ. 05 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**  
профессионального учебного цикла  
программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов  
базовая подготовка  
форма обучения очная

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 22 апреля 2014 г. № 378.

Содержание программы профессионального модуля реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов.

#### **РАССМОТРЕНА:**

Предметно-цикловой методической комиссией по специальностям Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров при кафедре Педагогика и социально-экономических дисциплин

Председатель

 Посесерова И.Ю.  
Протокол № 6 от «26» апреля 2021 г.

Составитель:

Посесерова И.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

#### **Внутренняя экспертиза:**

Техническая экспертиза:

Посесерова И.Ю., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Абдулкадырова Р.С., старший методист УМУ ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Сердюк М.В., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Посесерова И.Ю., председатель ПЦМК ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

#### **Внешние рецензии:**

Бобылева И.В., кандидат сельскохозяйственных наук, доцент кафедры Педагогика и социально-экономических дисциплин ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Орлова С.А. главный технолог ООО «Подовинновское молоко»

Директор Научной библиотеки



И.В.Шатрова

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	20

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ. 05 Организация работы структурного подразделения

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработанной на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее – СПО) 19.02.07 Технология молока и молочных продуктов в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация работы структурного подразделения и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 5.1. Участвовать в планировании основных показателей производства.

ПК 5.2. Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 5.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 5.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке по профессии рабочего 10786 Аппаратчик производства кисломолочных и детских молочных продуктов

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

#### **иметь практический опыт:**

планирования работы структурного подразделения;

оценки эффективности деятельности структурного подразделения организации;

принятия управленческих решений;

#### **уметь:**

рассчитывать выход продукции в ассортименте;

вести таблицу учета рабочего времени работников;

рассчитывать заработную плату;

рассчитывать экономические показатели структурного подразделения организации;

организовать работу коллектива исполнителей;

оформлять документы на различные операции с сырьем, полуфабрикатами и готовой продукцией;

#### **знать:**

методику расчета выхода продукции;

порядок оформления таблицы учета рабочего времени;

методику расчета заработной платы;

структуру издержек производства и пути снижения затрат;

методику расчета экономических показателей;

основные приемы организации работы исполнителей;

формы документов, порядок их заполнения

**1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 201 час, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 165 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 110 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 33 часа;

консультации – 22 часа

производственной практики – 36 часов.

Формы аттестации:

МДК 05.01- дифференцированный зачет

ПП. 05.01- дифференцированный зачёт

ПМ.05 - экзамен (квалификационный)

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Организация работы структурного подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 5.1.	Участвовать в планировании основных показателей производства.
ПК 5.2.	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 5.3.	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 5.4.	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 5.5.	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.05 Организация работы структурного подразделения

#### 3.1. Структура профессионального модуля

Коды ПК, ОК	Наименования разделов профессионального модуля	Общий объем учебной нагрузки, акад. ч.	Объем профессионального модуля в академических часах							
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							самостоятельная работа
			Всего	в том числе						
				в форме практической. подготовки	лабораторные и практические занятия	курсовая работа (проект)	консультации	Учебная практика	Производственн ая практика	
<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 5.1.-5.5. ОК 1-ОК 9	Раздел 1. Управление структурным подразделением организации	165	132		46		22	-	-	33
	УП.05.01 Учебная практика	-	-	-	-		-	-	-	-
ПК 5.1.-5.5. ОК 1-ОК 9	ПП.05.01 Производственная практика (по профилю специальности)	36	36	36	-	-	-	-	36	-
ПК 5.1.-5.5. ОК 1-ОК 9	Промежуточная аттестация	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	ИТОГО:	201	168	36	46		22	-	36	33

### 3.2. Содержание обучения по профессиональному профилю (ПМ):

#### ПМ.05 Организация работы структурного подразделения

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>ПМ.05 Организация работы структурного подразделения</b>		<b>201</b>	
<b>МДК.05.01. Управление структурным подразделением организации</b>		<b>165</b>	
<b>Тема 1. Основы организации производства по переработке молока и молочных продуктов</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>1</b> Основы организации производства. Значение, место и виды обслуживающих и вспомогательных производств. Формы организации предприятий по переработке молока и производству молочных продуктов.	2	1
	<b>2</b> Планирование работами по переработке молока и производству молочных продуктов. Определение и значение оптимальной структуры и состава производства.	2	1
	<b>3</b> Принципы обеспечения функционирования предприятий по переработке молока и производству молочных продуктов.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>	-	
	<b>Практические занятия</b>	-	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить опорный конспект на тему: «Современные подходы к формированию и организации производства молока и молочных продуктов»	6	
<b>Тема 2. Организация управления структурным подразделением</b>	<b>Содержание</b>		
	<b>4</b> Организационные структуры предприятия. Структура организации (предприятия) и руководимого подразделения. Структура управления во внутрихозяйственных подразделениях в организации по переработке молока и производству молочных продуктов	2	1
	<b>5</b> Характер взаимодействия структурного подразделения с другими подразделениями. Организация взаимодействия подразделений: распределение полномочий, разделение ответственности, исключение дублирования функций. Возможности делегирования..	2	1
	<b>6</b> Положение о структурном подразделении. Принципы и методы разработки положения о внутрихозяйственном подразделении.	2	1



	7	Должностные инструкции. Практическое значение должностных инструкций. Методика разработки должностных инструкций.	2	1
	8	Функциональные обязанности руководителей и работников, занятых в производстве по переработке молока.	2	1
	9	Организация управленческого труда. Характер и содержание управленческого труда. Планирование труда руководителей и специалистов подразделений.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>			
	10	<b>Практическое занятие № 1.</b> Построение структуры управления конкретного хозяйства	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Составить конспект на тему: «Подготовка, организация и проведение делового совещания»		6	
<b>Тема 3. Основные производственные показатели работы организации (предприятия) и его структурных подразделений</b>	<b>Содержание</b>			
	11	Производственные и экономические показатели работы организации (предприятия) отрасли и его структурных подразделений.	2	1
	12	Материально-технические ресурсы.	2	1
	13	Основные и оборотные средства предприятия.	2	2
	14	Издержки производства и себестоимость продукции.	2	1
	15	Ценообразование и формирование финансовых результатов	2	1
	16	Производство и реализация продукции.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>			
	17	<b>Практическое занятие № 2.</b> Расчет показателей эффективного использования материально-технических ресурсов	2	2
	18	<b>Практическое занятие № 3.</b> Расчет показателей эффективного использования основных и оборотных средств		
	19	<b>Практическое занятие № 4.</b> Расчет себестоимости продукции и определение затрат производства.	2	2
	20	<b>Практическое занятие № 5.</b> Определение розничных и оптовых цен	2	2
	21	<b>Практическое занятие № 6.</b> Анализ уровня среднереализационных цен.	2	2
	22	<b>Практическое занятие № 7.</b> Расчет экономических показателей структурного подразделения организации	2	2
	23	<b>Практическое занятие № 8.</b> Расчет влияния различных факторов на прибыль от реализации молока	2	2
24	<b>Практическое занятие № 9.</b> Анализ производства и выхода продукции	2	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение производственных ситуаций по определению затрат на производство и расчета цен на продукцию		7	

<b>Тема 4. Планирование деятельности структурного подразделения</b>	<b>Содержание</b>			
	<b>25</b>	Принципы и методы планирования на предприятии. Формы и виды планирования	2	1
	<b>26</b>	Оперативное планирование. Система плановых показателей и нормативов. Основные приемы организации работы исполнителей.	2	1
	<b>27</b>	Контроль и оценка работ исполнителей. Формы и методы контроля выполнения плановых заданий. Оценка эффективности работы персонала.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>28</b>	<b>Практическое занятие № 10.</b> Организация работы коллектива исполнителей.	2	2
	<b>29</b>	<b>Практическое занятие № 11.</b> Оценка эффективности работы по управлению персоналом	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Реферат по теме:Программы развития предприятий по переработке молока.		5	
<b>Тема 5. Система мотивации Труда</b>	<b>Содержание</b>			
	<b>30</b>	Состав и структура персонала предприятий по переработке молока и производству молочных продуктов. Формы организации труда. Нормирование труда и тарификация работ.	2	1
	<b>31</b>	Понятие мотивации труда. Виды, формы и методы мотивации персонала.	2	1
	<b>32</b>	Виды, формы и системы оплаты труда. Методика расчета заработной платы.	2	1
	<b>33</b>	Материальное и нематериальное стимулирование работников. Оплата труда руководителей и специалистов структурных подразделений.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>34</b>	<b>Практическое занятие № 12.</b> Подбор способов мотивации труда работников с помощью различных методик	2	2
	<b>35</b>	<b>Практическое занятие № 13.</b> Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения.	2	2
	<b>36</b>	<b>Практическое занятие № 14.</b> Стратегия преодоления конфликтов.	2	2
	<b>37</b>	<b>Практическое занятие № 15.</b> Составление табеля учета рабочего времени	2	2
	<b>38</b>	<b>Практическое занятие № 16.</b> Расчет заработной платы	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Решение производственных ситуаций по расчету заработной платы		5	
<b>Тема 6.</b>	<b>Содержание</b>			

<b>Оценка качества выполняемых работ</b>	<b>39</b>	Цели и задачи оценки качества выполняемых работ. Методы оценивания качества выполняемых работ. Показатели качества выполняемых работ попереработке молока и производству молочных продуктов.	2	1
	<b>40</b>	Оценка эффективности управления. Принятие управленческих решений.	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	
	<b>Практические занятия</b>		-	
<b>Тема 7. Первичная документация в системе управления</b>	<b>Содержание</b>			
	<b>41</b>	Документы, их виды. Классификация документов. Правила первичного документооборота. Организация делопроизводства в подразделении. Организация хранения документов.	2	1
	<b>42</b>	Учет и отчетность как функция руководителя внутрихозяйственного подразделения, требования к ее выполнению. Учет средств производства, материальных ценностей. Формы документов, порядок их заполнения	2	1
	<b>43</b>	Первичный учет рабочего времени, количества и качества работ, оплаты труда. Порядок оформления табеля учета рабочего времени	2	1
	<b>44</b>	Виды и формы отчетности подразделения, сроки и периодичность составления. Формы документов, порядок их заполнения. Ответственность за своевременное и объективное составление отчетности.	2	1
	<b>45</b>	Документальное оформление движения производственных запасов.	2	1
	<b>46</b>	Документальное оформление движения готовой продукции		
	<b>Лабораторные занятия</b>		-	-
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>47</b>	<b>Практическое занятие № 17.</b> Методика составления документов в процессе управления предприятием	2	2
	<b>48</b>	<b>Практическое занятие №18.</b> Оформление первичной учетной документации по структурному подразделению	2	2
	<b>49</b>	<b>Практическое занятие № 19.</b> Заполнение документов по движению готовой продукции	2	2
	<b>50</b>	<b>Практическое занятие № 20.</b> Заполнение первичных документов по продаже продукции	2	2
	<b>51</b>	<b>Практическое занятие № 21.</b> Заполнение документов по движению материалов	2	2
<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> Написать реферат по теме «Влияние особенностей отраслей сельского хозяйства на организацию управления производством»		4		
<b>Тема 8. Управление финансами</b>	<b>Содержание</b>			
	<b>52</b>	Управление финансовыми ресурсами	2	1

	<b>53</b>	Управление финансовыми обязательствами	2	1
	<b>Лабораторные занятия</b>			
	<b>Практические занятия</b>			
	<b>54</b>	<b>Практическое занятие № 22.</b> Решение производственных ситуаций по определению методов управления финансовыми рисками	2	2
	<b>55</b>	<b>Практическое занятие № 23.</b> Решение производственных ситуаций	2	2
<b>Производственная практика (по профилю специализации)</b>				
<b>Виды работ</b>			<b>36</b>	
1.	Изучение организационно - правового обеспечения деятельности предприятия.		<b>6</b>	3
2.	Участие в планировании основных показателей производства		<b>6</b>	3
3.	Планирование выполнения работ исполнителями.		<b>6</b>	3
4.	Участие в организации работы трудового коллектива		<b>6</b>	3
5.	Оценка результатов выполнения работ исполнителями		<b>6</b>	3
6.	Ведение утвержденной учетно –отчетной документации по движению материалов, готовой продукции		<b>6</b>	3
			<b>22</b>	
<b>Консультации</b>				
<b>Всего (часов)</b>			<b>201</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета менеджмента (ауд. № 313)

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

посадочные места обучающихся;

Технические средства обучения:

1. Калькуляторы САУИНА СА-52011
2. Проектор Acer projector P 1163
3. Экран на штативе Apollo-T 200\*200
4. Ноутбук Acer PVE-69-KB

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Базаров Т. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебник для обучающихся по программам среднего профессионального образования / Т. Ю. Базаров - Москва: Академия, 2018 - 316 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Академия: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=358407>.

2. Дорофеева Л. И. Основы теории управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования и бакалавриата [Электронный ресурс]: учебник / Л.И. Дорофеева - Москва|Берлин: Директ-Медиа, 2020 - 424 с. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570832>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС Университетская библиотека online: <http://doi.org/10.23681/570832>.

Дополнительные источники:

3. Коргова М. А. Менеджмент. Управление организацией [Электронный ресурс]: Учебное пособие Для СПО / Коргова М. А. - Москва: Юрайт, 2020 - 197 с - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС

Юрайт: <https://urait.ru/bcode/456661>. - Доступ к полному тексту с сайта ЭБС

Юрайт: <https://urait.ru/book/cover/FEA99318-615E-4F0E-A2B8-3C6BD7BC856E>.

4. Чиликина И. А. Управление персоналом [Электронный ресурс]: Учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина - Липецк, Саратов: Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019 - 76 с. - Перейти к просмотру издания: <http://www.iprbookshop.ru/85992.html>.

#### Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система «Издательство Лань», доступна через Интернет – <http://e.lanbook.com>;

2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека Online», доступна через Интернет – <http://biblioclub.ru>;

3. Электронно-библиотечная система «ОИЦ «Академия», доступна через Интернет – <http://www.academia-moscow.ru/elibrary>

4. Электронно-библиотечная система IPRbooks (Платформа «Библиотеккомплектатор» коллекция для СПО) - <http://www.bibliocomplectator.ru/available>

5. Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ «www.biblio-online.ru»» - <https://biblio-online.ru/>

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

В целях реализации компетентного подхода используются в образовательном процессе активные и интерактивные формы проведения занятий (решение производственных ситуаций, деловые игры, разбор конкретной ситуации) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля: Основы экономики, менеджмента и маркетинга.

Практика представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающегося.

Аттестация по итогам производственной практики проводится по результатам отчета (дифференцированный зачет).

Промежуточная аттестация предлагает обязательное наличие положительной аттестации по междисциплинарному курсу МДК 05.01. Управление структурным подразделением организации.

Консультация для обучающихся проводится по графику на протяжении всего процесса освоения профессионального модуля (индивидуальные, групповые, письменные, устные)

### 4.4. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю:

Форма работы	Вид занятия	
	Урок	ПЗ, семинар
Интерактивный урок		
Работа в малых группах	4	2
Компьютерные симуляции		
Деловые или ролевые игры	2	2
Анализ конкретных ситуаций	4	4
Учебные дискуссии		
Конференции		
Внутрипредметные олимпиады		
Другие формы активных и интерактивных занятий	2	2

### 4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла.

Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раз в три года.

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Инженерно-педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин. Мастера: педагогические кадры с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Стажировка является обязательным условием.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе проведения практических занятий, индивидуальных заданий, тестирования, с использованием компьютерной программы «Тест-оболочка ЗМК-ЗТЭТ», а также проектных заданий-презентаций в программе «MicrosoftPaint», домашних заданий – презентаций и рефератов, выполненных самостоятельно.

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 5.1. Участие в планировании основных показателей производства	-планирование основных показателей деятельности организации -оценка показателей финансовых результатов -разработка мероприятий по повышению производительности труда на базовом предприятии	-экспертная оценка выполнения практических заданий -наблюдение и оценка достижений на практических занятиях. -устный и письменный опрос -тестирование; МДК.05.01- дифференцированный зачет; ПП.05.01- дифференцированный зачет; ПМ .05 -экз.(квалификационный)
ПК 5.2. Планировать выполнения работ исполнителями	-составление плана работ; -формулирование задач по составлению плана; -обоснование плана	-экспертная оценка выполнения практического задания; -устный и письменный опрос -тестирование; МДК.05.01- дифференцированный зачет; ПП.05.01- дифференцированный зачет; ПМ .05 -экз.(квалификационный)
ПК 5.3. Организовывать работу трудового коллектива	-создание команды для организации работы; -изложение основных мероприятий	-экспертная оценка на практическом задании; -устный и письменный опрос -тестирование; МДК.05.01- дифференцированный зачет;

		ПП.05.01- дифференцированный зачет; ПМ .05 -экз.(квалификационный)
ПК 5.4.Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	-осуществление контроля; -определение ошибок контроля; -нахождение оптимальных вариантов	-экспертная оценка выполнения практического задания -устный и письменный опрос -тестирование; МДК.05.01-дифференцированный зачет; ПП.05.01- дифференцированный зачет; ПМ .05 -экз.(квалификационный)
ПК 5.5. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию	-ведение документации установленного образца - знать правила первичного документооборота учета и отчетности	-экспертная оценка выполнения практических заданий -устный и письменный опрос -тестирование; МДК.05.01-дифференцированный зачет; ПП.05.01- дифференцированный зачет; ПМ .05 -экз.(квалификационный)

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

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– демонстрация интереса к будущей специальности	-интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	-обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; -демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	-наблюдение и оценка достижений на практических занятиях, на учебной и производственной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы	-наблюдение и оценка достижений на практических занятиях, на учебной и производственной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного	-демонстрация ответственности за работу членов команды	-наблюдение и оценка решения задач с привлечением группы и выбора оптимального варианта



выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития	(подчиненных), результат выполнения заданий	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	-приобретение новых знаний в области профессионального развития	-наблюдение и оценка достижений на практических занятиях, на учебной и производственной практике
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	-наблюдение и оценка достижений на практических занятиях, на учебной и производственной практике
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	-соблюдение действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов, а также требований стандартов, технических условий	-наблюдение и оценка достижений на практических занятиях, на учебной и производственной практике
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	-ежедневно заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации -самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе производственной практики, в ходе сдачи экзаменов и проведения зачетов
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	-внедрять новейшие достижения в профессиональную деятельность -быть готовым к смене устаревших способов технологий на новые.	-экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, в процессе производственной практики