

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
Нововоронежский политехнический колледж –
филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования
«Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»
(НВПК НИЯУ МИФИ)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального модуля

ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей

МДК 03.01 Основы управления персоналом производственного подразделения

для специальности

14.02.01 Атомные электрические станции и установки

СОГЛАСОВАНО:

филиала АО «Концерн Росэнергоатом»
«Нововоронежская атомная станция»

« ____ » _____ 2020 г.

СОГЛАСОВАНО:

«НОВОВОРОНЕЖАТОМЭНЕРГО-
РЕМОНТ» - филиал АО АЭР

« ____ » _____ 2020 г.

ОДОБРЕНО:

Цикловой методической комиссией
общеобразовательных дисциплин
Протокол № ____ от « ____ » _____ 2020 г.
Председатель ЦМК

_____ Т.Н. Захарова

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

_____ Г.В. Калинкина

« ____ » _____ 2020 г.

Программа профессионального модуля ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности 14.02.01 Атомные электрические станции и установки, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №542 от 15 мая 2014 г.

Организация-разработчик: Нововоронежский политехнический колледж - филиал федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский ядерный университет «МИФИ»

Разработчик: Парина Е.В., преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	4
2	Структура и содержание профессионального модуля	8
3	Условия реализации программы профессионального модуля	13
4	Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	18

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Организация работы коллектива исполнителей

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

Рабочая программа профессионального модуля – является обязательной частью профессионального цикла программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 14.02.01 Атомные электрические станции и установки.

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности **Организация работы коллектива исполнителей** и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 02	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 03	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 04	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 05	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 06	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 07	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 08	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 09	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ПК 3.1	Планировать и организовывать работу исполнителей
ПК 3.2	Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала в обслуживаемые помещения в нормальных и аварийных условиях
ПК 3.3	Обеспечивать выполнение требований охраны труда
ПК 3.4	Осуществлять контроль соблюдения требований пожарной безопасности
ПК 4.4	Контролировать состояние радиационной безопасности

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

<p>Иметь практический опыт</p>	<p>организации взаимодействия персонала с другими подразделениями; организации обратной связи с персоналом для контроля выполнения заданий;</p> <p>анализа принимаемых решений и прогнозирование их последствий;</p> <p>выявления и анализа причин появления нарушений в работе подразделения, разрабатывать мероприятия по их устранению;</p> <p>оценки эффективности производственной деятельности персонала подразделения;</p> <p>применения современных информационных и информатизационных решений при реализации трудовой функции;</p> <p>разработки плана-графиков работ;</p> <p>оформления отчетной документации на рабочем месте;</p> <p>рационального распределения трудовых ресурсов и рабочего времени;</p> <p>планирования производственных заданий и контроля их выполнения;</p> <p>формулировки производственных заданий;</p> <p>анализа эффективности производственной деятельности</p> <p>контроля выполнения персоналом требований правил, инструкций и нормативно-технической документации по техническому обслуживанию</p> <p>анализа причин и ведение учета отказов оборудования</p>
<p>уметь</p>	<p>производить контроль технической исправности оборудования по маршрутам обходов;</p> <p>выполнять организационные мероприятия по обеспечению безопасного выполнения работ;</p> <p>проводить инструктажи персонала;</p> <p>соблюдать установленные требования охраны труда, трудовой и производственной дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>документировать выполняемые операции;</p> <p>информировать оперативных руководителей об отклонениях от нормальной эксплуатации, отказах, пожарах, иных нарушениях в режиме работы оборудования, технологических систем;</p> <p>выполнять профилактические осмотры оборудования и арматуры согласно требованиям эксплуатационных инструкций, положений по охране труда и правил радиационной безопасности;</p> <p>пользоваться контрольно-измерительными приборами;</p> <p>оказывать доврачебную помощь;</p> <p>применять средства пожаротушения;</p> <p>соблюдать элементы культуры безопасности;</p> <p>анализировать принимаемые решения и прогнозировать их последствия;</p> <p>разрабатывать планы-графики работ;</p> <p>проверять соблюдение технологии и качества выполнения работ;</p> <p>рационально распределять трудовые ресурсы и рабочее время, производить тарификацию работ;</p> <p>планировать производственные задания и контролировать их выполнение;</p> <p>формулировать производственные задания</p> <p>организовывать обратную связь с персоналом для контроля выполнения заданий;</p> <p>применять современные информационные и информатизационные решения при реализации трудовой функции;</p> <p>соблюдать установленные требования охраны труда, трудовой и произ-</p>

	<p>водственной дисциплины, правила внутреннего трудового распорядка; оформлять отчетную документацию на рабочем месте; анализировать эффективность производственной деятельности</p>
знать	<p>основные принципы организации работы на атомной станции; порядок организации работ по нарядам и распоряжениям; принципы и методики проведения противоаварийных мероприятий; порядок действия персонала при основных аварийных ситуациях в технологической цепочке; нормативную документацию, регламентирующую работу с персоналом; правила и нормы охраны труда на атомных станциях; принципы разрешения конфликтных ситуаций; методику проведения инструктажей; планы защиты персонала и населения в случае аварийной ситуации; маршруты безопасного передвижения персонала по территории АС; принципы и методы обучения и развития персонала; документационное обеспечение деятельности; терминологию, применяемую в специальной и справочной литературе; технические средства получения, обработки и передачи информации. принципы управления коллективом и работы в команде; нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы; требования к оснащению рабочего места; методы эффективной коммуникации; принципы разрешения конфликтных ситуаций; порядок тарификации работ и работников; правила и нормы охраны труда, пожарной безопасности, требования нормативных документов по организации эксплуатации оборудования; нормы и правила радиационной безопасности при эксплуатации АЭС; влияние трудовой функции на безопасность эксплуатации АЭС; правила и нормы в области использования атомной энергии в рамках трудовой функции (правила органов государственного надзора); документационное обеспечение деятельности; положение о планово-предупредительном ремонте оборудования; требования к оснащению рабочего места; методы эффективной коммуникации; принципы и методы обучения и развития персонала; принципы управления коллективом и работы в команде; принципы разрешения конфликтных ситуаций; нормативные правовые акты и справочные материалы по тематике работы; терминология, применяемая в специальной и справочной литературе; технические средства получения, обработки и передачи информации; маршруты безопасного передвижения персонала по территории АС</p>

Результаты освоения профессионального модуля дополнены в рабочей программе профессионального модуля на основе:

- анализа актуального состояния и перспектив развития регионального рынка труда;

- рекомендаций работодателя;
- анализа требований профессиональных стандартов:

24.040 «Специалист в области производственно-технологической комплектации на атомных станциях», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «14» 09 2015 г. 633н;

24.037 «Специалист по обслуживанию и ремонту механического оборудования атомных станций», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «30» 07 2018 г. 509н.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована повышения квалификации и переподготовки по виду профессиональной деятельности данного модуля.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – **192 часа,**

из них на освоение МДК – **120 часов;**

на практики ПП.03.01 – **72 часа;**

промежуточная аттестация – **квалификационный экзамен**

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды 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 <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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.3.1-3.4	МДК.03.01 Основы управления персоналом производственного подразделения	120	80	20	-	40	-		
ПК.3.1-3.4, 4.4	ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности)	72						72	
	Всего:	192	80	20	-	40	-	72	-

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) <i>(если предусмотрены)</i>	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК.03.01 Основы управления персоналом производственного подразделения		192	
		80	
	Содержание	60	

1	Введение. Предмет и содержание дисциплины. Особенности науки - «управление персоналом» Трактовка понятий «управление персоналом», «управление человеческими ресурсами», «кадровый менеджмент». Основное содержание курса. Характеристика разработок зарубежных и отечественных авторов по проблемам управления персоналом. Место и роль курса в системе подготовки специалиста по управлению персоналом. Взаимосвязь курса с другими дисциплинами. Основные принципы организации работы на атомной станции.	2	1
2	Методологические основы управления персоналом организации. Технология управления персоналом. Методы управления персоналом. Модели управления персоналом в различных странах. Планы защиты персонала и населения в случае аварийной ситуации.	2	1
3	Правила и нормы охраны труда на атомных станциях. Контроль использования средств индивидуальной защиты и индивидуального дозиметрического контроля.	2	1
4	Развитие системы управления персоналом Исторические этапы становления функции управления персоналом. Теория управления о роли человека в организации. Основные школы и концепции управления персоналом: “научного управления”, “человеческих отношений”, “человеческих ресурсов”. Этапы развития управления персоналом в организациях развитых стран.	2	1
5	Государственная система управления трудовыми ресурсами. Особенности изменения экономической системы в России. Государственная система управления трудовыми ресурсами. Принципы и методы управления персоналом.	2	1
6	Цели, функции и организационная структура системы управления персоналом Совокупность целей организации и управления персоналом. Способность организации к восприятию новых идей, ее гибкость, ориентация на постоянные улучшения. Распределение обязанностей между линейными руководителями и специалистами по управлению персоналом. Организационная структура управления персоналом.	2	1
7	Организационные мероприятия по обеспечению безопасного выполнения работ. Организационные мероприятия по обеспечению безопасного выполнения работ. Анализ причин появления нарушений в работе подразделения, разрабатывать мероприятия по их устранению. Организация обратной связи с персоналом для контроля выполнения заданий. Анализ и оценка состояния техники безопасности на производственном участке. Методическое и нормативное обеспечение проектирования организационных структур управления персоналом.	2	1
8	Кадровое обеспечение системы управления персоналом. Состав проектной документации: схемы управления, штатные расписания и т.п. Взаимосвязь звеньев управления персоналом между собой и с другими подразделениями организации.	2	1
9	Информационное и техническое обеспечение системы управления персоналом. Рациональное распределение трудовых ресурсов и рабочего времени, тарификация работ. Осмотр оборудования, помещений и рабочих мест. Цель делопроизводственного обеспечения, делопроизводственные функции системы управления персоналом, требования к оформлению документов, основные действующие государственные стандарты.	2	1
10	Правовое обеспечение системы управления персоналом. Нормативная документация, регламентирующая работу с персоналом. Методика проведения инструктажей. Требования к оснащению рабочего места. Порядок выполнения работ по нарядам и распоряжениям. Требования правил охраны труда, пожарной и радиационной безопасности, применения безопасных приемов работы, ведения работы согласно инструк-	2	1

	циям и регламентам.		
11	Аттестация и деловая оценка персонала. Место оценки в системе управления персоналом. Методики аттестации персонала и рабочих мест. Участие в обучении персонала и оценке знаний персонала.	2	1
12	Принципы и методы обучения и развития персонала. Принципы и методы обучения и развития персонала. Основные этапы деловой оценки при текущей, периодической аттестации персонала. Объекты и субъекты деловой оценки. Сопротивление проведению оценки работы персонала и пути его преодоления. Поддержание и контроль необходимого уровня квалификации персонала.	2	1
13	Процесс принятия и реализации управленческих решений. Процесс принятия и реализации управленческих решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятия решения.	2	1
14	Управление деловой карьерой, служебно-профессиональным продвижением, работа с кадровым резервом Принципы карьерного становления персонала. Сущность кадрового резерва. Понятия профессиональной и внутриорганизационной карьеры, служебного продвижения. Принципы организации управления деловой карьерой. Этапы деловой карьеры, их содержание.	2	1
15	Практические примеры управления карьерой на отечественных и зарубежных предприятиях Практические примеры управления карьерой на отечественных и зарубежных предприятиях. Взаимосвязь планирования и реализации деловой карьеры с мероприятиями по повышению квалификации персонала. Этапы служебно-профессионального продвижения.	2	1
16	Сущность кадрового резерва. Сущность кадрового резерва. Цели формирования кадрового резерва. Этапы работы по формированию кадрового резерва.	2	1
17	Планирование и организация работы с резервом кадров.	2	1
18	Основы формирования мотивационной политики организации. Роль мотивации труда в системе управления персоналом. Мотивация - сущность, понятие.	2	1
19	Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда Критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивация. Потребность и мотивационное поведение. Роль условий труда персонала и оптимального режима работы для внутренней мотивации персонала. Формирование преданности организации и сознательной дисциплины труда.	2	1
20	Варианты применения модели «Мотивация-Стимул». Основы построения системы стимулирования персонала. Формы стимулирования и их соответствие мотивационным типам. Варианты применения модели «Мотивация-Стимул». Этапы процесса стимулирования. Условия эффективности системы стимулирования. Теории мотивации.	2	1
21	Руководство: власть и партнерство. Тактика власти руководителя. Имидж руководителя, власть и партнерство. Власть и влияние. Виды власти. Тактика власти руководителя. Имидж руководителя. Психологическая устойчивость руководителя как основа нормальной обстановки в организации. Планирование и организация работы руководителя в энергетических службах.	2	1
22	Принципы управления коллективом и работы в команде. Улучшение условий и режима работы. Анализ участия коллектива в управлении.	2	1
23	Стили управления. Лидерство в управлении персоналом Стили руководства в управлении. Двух мерная трактовка стилей. Управленческая решетка. Руководство в менеджменте, формирование лидерских качеств. Функции лидера. Формальный или неформальный лидер.	2	1

	24	Теории лидерских качеств. Теории лидерских качеств. Слабые и сильные стороны основных стилей управления. Властитель, лидер и дисциплина. Методы передачи знаний и навыков персоналу.	2	1
	25	Методы передачи знаний и навыков персоналу.	2	1
	26	Сущность и классификация конфликтов. Конфликт как органическая составляющая жизни общества и организации. Сущность и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе и пути их преодоления. Причины и виды конфликтов. Принципы разрешения конфликтных ситуаций. Последствия конфликтов.	2	1
	27	Природа и причина стрессов. Взаимосвязь конфликта и стресса. Позитивные и негативные стрессы. Методы снятия стресса. Управление конфликтными ситуациями	2	1
	28	Деловое и управленческое общение. Коммуникация Коммуникация, коммуникативность. Беседы, деловые совещания. Правила ведения бесед, совещаний. Планирование проведения данных мероприятий. Методы эффективной коммуникации.	2	1
	29	Участие в проведении производственных совещаний. Факторы повышения эффективности делового общения. Техника телефонных переговоров. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	2	1
	30	Функции и назначение управленческого общения Информация и ее виды: функциональная, координационная, оценочная. Трансакты, три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый. Эффективная коммуникация. Функции и назначение управленческого общения. Условия эффективного общения.	2	1
	Практические занятия		20	
	1	Организационная структура управления персоналом.	2	2
	2	Состав проектной документации: схемы управления, штатные расписания и т.п.	2	2
	3	Роль кадрового планирования в организации.	2	2
	4	Технология разработки бюджета расходов на персонал.	2	2
	5	Разработка плана-графиков работ	2	2
	6	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности персонала	2	2
	7	Основы построения системы стимулирования персонала.	2	2
	8	Анализ участия коллектива в управлении	2	2
	9	Управление конфликтами и стрессами	2	2
	10	Техника телефонных переговоров.	2	2
	Самостоятельная работа Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной технической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы: 1 Типология организационных культур. 2 Описание групповых ролей. 3 Методы проведения работ по анализу деятельности. 4 Организационные этапы привлечения персонала. 5 Затраты на поиск и привлечение персонала.		40	3

<p>6 Оценочная беседа (оценочное интервью). 7 Этапы организации внутрифирменного обучения. 8 Теории мотивации. 9. Контроль выполнения персоналом требований правил, инструкций и нормативно-технической документации по техническому обслуживанию. 10 Анализ причин и ведение учета отказов оборудования. 11 Организация и контроль работы подчиненного персонала. 12 Своевременное (в пределах сроков действия приказов, указаний, распоряжений) внесение необходимых изменений в учетные экземпляры документации на основании извещений. 13 Ведение перечня рабочих мест, укомплектованных необходимой документацией.</p>		
<p>ПП.03.01 Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ: - участвовать в обучении персонала и проведении оценки знаний персонала; - ознакомление с методическим и нормативным обеспечением управления персоналом предприятия; - изучить алгоритм организации системы управления персоналом на предприятии; - определить тип управленческой структуры предприятия; - представить схему организационной структуры предприятия, указав на её достоинства и недостатки; - рассмотреть систему мотивации труда на предприятии; - распределять обязанности для подчиненного персонала; - выполнять подбор и расстановку персонала; - участие в проведении обхода и осмотра оборудования, помещений и рабочих мест; - участие в проведении производственных совещаний; - участие в проведении анализа нарушений в работе подразделения; - знать методику проведения инструктажей; - рассмотреть систему аттестации персонала на предприятии; - организовывать взаимодействие персонала с другими подразделениями; - участвовать в выполнении организационных мероприятий по обеспечению безопасного выполнения работ; - участвовать в выявлении и анализе причин появления нарушений в работе подразделения, и разработке мероприятий по их устранению; - соблюдать требования правил охраны труда, пожарной и радиационной безопасности, применения безопасных приемов работы, ведения работы согласно инструкциям и регламентам; - оценивать эффективность производственной деятельности персонала подразделения; - участие в соблюдении порядка организации работ по нарядам и распоряжениям; - знать алгоритм и план защиты персонала и населения в случае аварийной ситуации; - знать алгоритм и порядок действия персонала при основных аварийных ситуациях в технологической цепочке; - соблюдать нормативные правовые акты, регламентирующую работу с персоналом, правила и нормы охраны труда на атомных станциях.</p>	108	3

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет Основ экономики, оснащенных оборудованием:

Стол преподавателя;

Стул преподавателя;

Стол ученический – 15 шт.;

Стул ученический – 30 шт.;

Комплект мультимедийного оборудования: мультимедиа-проектор EPSON EB-X9 LCD, компьютер CPU Athlon X2 250, MB-780+SBL 10 экран настенный;

Электронные учебники, презентации, методические пособия.

Оснащение баз практик

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и этими организациями: в цехах атомных станций, цехах промышленных предприятий, в подразделениях АО «Атомэнергоремонт», обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области деятельности 14.00.00 Ядерная энергетика и технологии.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной практики (по профилю специальности) должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся, направленной на формирование, закрепление, развитие практических

навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по изучению профессионального модуля проводятся в образовательном учреждении, в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием, с применением учебно-методической документации.

При изучении данного модуля необходимо постоянно обращать внимание на то, как практические навыки и изученный теоретический материал могут быть использованы в будущей практической деятельности. При выборе методов обучения предпочтение следует отдавать тем, которые способствуют лучшему установлению контакта с обучающимися и лучшему усвоению ими материала.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки предусматривает демонстрацию практических навыков, выполнение, моделирование обучающимися определенных видов работ для решения практических задач, связанных с будущей профессиональной деятельностью в условиях, приближенных к производственным.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, работать с учебно-методическими и справочными материалами, производственной документацией, применять технические средства обучения, организовывать экскурсии на профильное промышленное предприятие.

При реализации программы профессионального модуля предусмотрено использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций, кейс-технологии, портфолио, психологические и иные тренинги, групповые дискуссии.

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют руководители практики от профессиональной образовательной организации (специалисты – педагогические работники, мастерами) и руководители прак-

тики от предприятия. Формы отчетности по результатам производственной практикой (по профилю специальности) определяются ППССЗ (дневник-отчет, отчет и др.). Аттестация по итогам производственной практикой (по профилю специальности) по профилю специальности проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ 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 учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 лет.

3.2 Информационное обеспечение реализации и программы

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

3.2.1 Печатные издания

1. Бедяева, Т.В. Управление персоналом на предприятии туризма: Учебник / Т.В. Бедяева, А.С. Захаров; Под ред. проф. Е.И. Богданов. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 180 с.

2. Веснин, В.Р. Управление персоналом в схемах: Учебное пособие / В.Р. Веснин. - М.: Проспект, 2019. - 96 с.

3. Ивановская, Л.В. Управление персоналом: теория и практика. Кадровая политика и стратегия управления персоналом: Учебно-практическое пособие / Л.В. Ивановская. - М.: Проспект, 2020. - 64 с.

4. 24.040 «Специалист в области производственно-технологической комплектации на атомных станциях», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «14» 09 2015 г. 633н

6. 24.037 «Специалист по обслуживанию и ремонту механического оборудова-

ния атомных станций», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «30» 07 2018 г. 509н

7. Федеральный закон от 22 июля 2008г. №123-ФЗ. Технический регламент о требованиях пожарной безопасности.

URL:<http://sklad-zakonov.narod.ru/gost2/fz123tpb.htm>.

8. Управление персоналом: учебное пособие / А.Я. Кибанов. — 6-е изд., стер. — Москва: КНОРУС, 2020. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование)

3.2.2 Дополнительные источники

1. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Практикум: Учебное пособие для студентов вузов / Т.Ю. Базаров. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2020.
2. Булатова Е.Н., Психологические особенности карьерного потенциала личности специалиста // Акмеология. №2. 2019. С. 38–40.
3. Яхонтова Е.С. Стратегическое управление персоналом: Учебное пособие / Е.С. Яхонтова. - М.: ИД Дело РАНХиГС, 2018. - 384 с.
4. НП -004-08 Положение о порядке расследования и учета нарушений в работе атомных станций. – М., Федеральная служба по технологическому, экологическому и атомному надзору, 2008. -18с.
5. Доклад Международной Консультативной Группы по Ядерной Безопасности «Управление эксплуатационной безопасностью на атомных станциях» INSAG-13, 1999
6. Доклад Международной Консультативной Группы по Ядерной Безопасности «Культура безопасности» №75 - INSAG - 4, 1991
7. «Организация работы с персоналом на АЭС» ОРП-2006
8. «Заявление о Политике АО «Концерн Росэнергоатом» в области культуры безопасности».

Периодические издания:

Известия вузов. Ядерная энергетика

Электрические станции

Энергетик

Ядерная и радиационная безопасность

Ежемесячный журнал Атомной энергетики России «РОСЭНЕРГОАТОМ»

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Единое окно доступа к образовательным ресурсам <http://window.edu.ru/>
2. Министерство образования и науки РФ ФГАУ «ФИРО» <http://www.firo.ru/>
3. Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт» [Электронный ресурс].
– Режим доступа: <https://urait.ru> – Доступ по логину и паролю.
4. Федеральный портал «Российское образование» <http://www.edu.ru>
5. Российский общеобразовательный портал <http://www.school.edu.ru>
6. ЭБС «IPRbooks» <http://www.iprbookshop.ru/>
7. ЭБС «Book.ru» <https://www.book.ru>
8. Росатом, Госкорпорация (полный цикл в сфере атомной энергетики и промышленности, Москва) <http://www.rosatom.ru/>
9. «Концерн Росэнергоатом», ОАО (компания, эксплуатирующая АЭС России, Москва) <http://www.rosenergoatom.ru/>
10. <http://1000v.info>- информационный энергетический портал
11. Управление персоналом [Электронный ресурс] -Режим доступа:<http://www.hr-portal.ru>. [Электронный ресурс]. - <http://ecsocman.edu.ru>.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессио- нальные компетенции)	Основные показатели оценки ре- зультата	Формы и методы контроля и оценки
ПКЗ.1 Планировать и организовывать работу исполнителей	- демонстрация организации работы исполнителей	Выполнение практических заданий. Тестирование Дифференцированный зачет Экзамен квалификационный
ПКЗ.2 Проводить инструктажи и осуществлять допуск персонала в обслуживаемые помещения в нормальных и аварийных условиях	- организация инструктажей и допуска на рабочие места	
ПКЗ.3 Обеспечивать выполнение требований охраны труда	- демонстрация выполнения требования охраны труда на рабочем месте	
ПКЗ.4 Осуществлять контроль соблюдения требований пожарной безопасности	- демонстрация выполнения требования пожарной безопасности на рабочем месте	
ПК 4.4 Контролировать состояние радиационной безопасности	- демонстрация выполнения требования радиационной безопасности на рабочем месте	

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.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- Четкое владение информацией о профессиональной области, о профессии и основных видах деятельности техника: - грамотная постановка цели дальнейшего профессионального роста и развития; - адекватное оценивание своих образовательных и профессиональных достижений.	Наблюдение, оценка на практических занятиях практики, экзаменах и Государственной (итоговой) аттестации; оценка портфолио (результатов достижений); интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППСЗ

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - Правильная организация рабочего места в соответствии с выполняемой работой и требованиями охраны труда; - грамотный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в соответствии с требованиями техники безопасности и видами работ; - применение методов профессиональной профилактики своего здоровья. 	Наблюдение, оценка деятельности при выполнении работ на учебной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - Правильное решение стандартных и нестандартных профессиональных задач с применением интегрированных знаний профессиональной области. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - Эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников информации, включая электронные. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Владение программными, и техническими средствами и устройствами, системами транслирования информации, информационного обмена. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - Установление позитивного стиля общения, владение диалоговыми формами общения; - аргументирование и обоснование своей точки зрения. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> - самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности; - организация работы команды, постановка целей, мотивация, контроль результатов. 	Анализ результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - Четкая организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; - планирование повышения личностного и квалификационного уровня. 	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения ППССЗ
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - Активное участие в научно-техническом творчестве, проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности; - владение и использование современных технологий в деятельности. 	Наблюдение, оценка портфолио (свидетельств, сертификатов, дипломов, грамот, видео-фотоматериалов и др.)

