

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ РАБОТОЙ ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 13.02.02 Теплоснабжение и теплотехническое оборудование в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

4.3.4. Организация и управление работой трудового коллектива и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1 Планировать и организовывать работу трудового коллектива;

ПК 4.2 Участвовать в оценке экономической эффективности производственной деятельности трудового коллектива;

ПК 4.3 Обеспечивать выполнение требований правил охраны труда и промышленной безопасности.

ПК 4.4 Применять психологию, формы и виды делового общения в производственной сфере.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для повышения квалификации и переподготовки линейных руководителей (мастеров, начальников участков) предприятий теплоэнергетики и других отраслей.

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

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

получить практический опыт:

- планирования и организации работы трудового коллектива;
- участия в оценке экономической эффективности производственной деятельности трудового коллектива;
- обеспечения выполнения требований правил охраны труда и промышленной безопасности;
- применения методов делового общения в организации управления трудовым коллективом.

уметь:

- Планировать и организовать работу трудового коллектива;
- Вырабатывать эффективные решения в штатных и нештатных ситуациях;
- Обеспечивать подготовку и выполнение работ производственного подразделения в соответствии с технологическим регламентом;
- Оформлять наряды-допуски на проведение ремонтных работ;
- Проводить инструктаж персонала по правилам эксплуатации теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения во время проведения наладки и испытаний;
- Организовывать и проводить мероприятия по защите работающих от негативных воздействий вредных и опасных производственных факторов;
- Осуществлять мероприятия по предупреждению аварийных ситуаций в процессе производства, транспорта и распределения тепловой энергии и энергоресурсов;
- Осуществлять первоочередные действия при возникновении аварийных ситуаций на производственном участке;

- Проводить анализ причин аварий, травмоопасных и вредных факторов в сфере профессиональной деятельности;
- Использовать различные формы, виды устной коммуникации в профессиональной деятельности;
- Применять различные способы вербальной и невербальной коммуникации;
- Ясно излагать и аргументировать собственную точку зрения;
- Применять приемы делового общения в работе;
- Использовать приемы деловой риторики в основных жанрах делового общения: деловая беседа, деловая дискуссия, публичное выступление.

знать:

- Методы организации, нормирования и форм оплаты труда;
- Формы построения взаимоотношений с сотрудниками, мотивации и критерии мотиваций труда;
- Порядок подготовки к работе обслуживающего персонала теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения;
- Виды инструктажей, их содержание и порядок проведения;
- Функциональные обязанности должностных лиц энергослужбы организации;
- Права и обязанности обслуживающего персонала и лиц, ответственных за исправное состояние и безопасную эксплуатацию теплотехнического оборудования и систем тепло- и топливоснабжения;
- Виды ответственности за нарушение трудовой дисциплины, норм и правил охраны труда и промышленной безопасности;
- Основы менеджмента, основы психологии деловых отношений;
- Основные понятия теории делового общения;
- Структуру деловой беседы, собеседования с работодателем, телефонного разговора, деловой дискуссии, публичного выступления;
- Пути разрешения конфликтных ситуаций в деловом общении;
- Основы делового этикета;
- Особенности имиджа делового человека.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы ПМ:

всего **204** часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **168** часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **112** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **56** часов;

учебной практики – **36** часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Организация и управление работой трудового коллектива*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Планировать и организовывать работу трудового коллектива
ПК 4.2	Участвовать в оценке экономической эффективности производственной деятельности трудового коллектива
ПК 4.3	Обеспечивать выполнение требований правил охраны труда и промышленной безопасности
ПК 4.4	Применять психологию, формы и виды делового общения в производственной сфере.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 – 4.3	МДК 04.01 Организация и управление работой трудового коллектива	138	68	28	-	34	-	36	0
ПК 4.1	Раздел 1. Управление трудовым коллективом	58	42	16	-	16	-	8	-
ПК 4.2	Раздел 2. Экономическая эффективность производственной деятельности трудового коллектива	20	12	4	-	8	-	16	-

ПК 4.3	Раздел 3. Охрана труда и промышленная безопасность	24	14	8	-	10	-	12	-
ПК 4.4	МДК.04.02 Деловое общение	66	44	18	-	22	-	-	-
ПК 4.4	Раздел 1. Деловая этика	13	8	0	-	5	-	-	-
	Раздел 2. Психология делового общения	21	14	6	-	7	-	-	-
	Раздел 3. Устные жанры делового общения	32	22	12	-	10	-	-	-
	Всего:	204	112	46	-	56	-	36	0