

КГБПОУ «Красноярский
колледж радиоэлектроники и
информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора колледжа
Ю.В. Одегова
« 05 » ноября 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

« 05 » ноября 2015 г. № 59
г. Красноярск

о разработке рабочих программ
учебных дисциплин и профессиональных модулей

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) - документ, предназначенный для реализации Федерального государственного образовательного стандарта СПО по конкретной учебной дисциплине (профессиональному модулю) рабочего учебного плана колледжа.

1.2 Рабочая программа разрабатывается колледжем самостоятельно на основе примерной программы дисциплины (профессионального модуля) при их наличии или разрабатывается авторская программа.

1.3. Рабочая программа учебной дисциплины (профессионального модуля) является единой для всех форм обучения: очной, очно-заочной (вечерней), заочной, экстерната.

1.4. Данное положение разработано на основе:

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС) по реализуемым колледжем основным профессиональным образовательным программам;
- Рекомендаций по реализации образовательной программы среднего (полного) общего образования в образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с Федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования (письмо Минобрнауки РФ от 29.05.2007 г. № 03-1180);
- Устава краевого государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования (среднего специального учебного заведения) «Красноярский колледж радиоэлектроники, экономики и управления» (далее Колледж).

2 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Рабочая программа учебной дисциплины должна содержать титульный лист. Титульный лист является первой страницей текстового документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- Наименование министерства
- Наименование образовательного учреждения
- Наименование учебной дисциплины в соответствии с ФГОС
- Год разработки рабочей программы.

Оборотная сторона титульного листа содержит информацию о разработке рабочей программы, рассмотрении на заседании цикловой комиссии, одобрении старшего методиста и утверждении заместителем директора по учебной работе.

Обязательно «Содержание» рабочей программы с указанием страниц, которые должны соответствовать размещению разделов программы.

2.2 Рабочая программа учебной дисциплины состоит из четырех разделов:

- Паспорт рабочей программы
- Структура и содержание учебной дисциплины
- Условия реализации программы учебной дисциплины
- Контроль и оценка результатов освоения дисциплины

2.3 В Паспорте рабочей программы указывается: область применения данной программы, где содержится информация о возможности использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке; место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, с указанием принадлежности дисциплины к учебному циклу; цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения учебной дисциплины, содержащие требования к умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности; количество часов на освоение программы дисциплины (максимальная учебная нагрузка, обязательная аудиторная учебная нагрузка, часы на самостоятельную работу обучающегося).

2.4 Раздел «Структура и содержание учебной дисциплины» содержит: распределение нагрузки по видам учебной работы и по семестрам, вид промежуточной аттестации; тематический план и содержание учебной дисциплины. В разделе указан объем аудиторной и самостоятельной работы студентов, объем часов на практические занятия, форму итогового контроля.

В тематическом плане указывается: номер учебного занятия по порядку (нумерация сплошная по всей программе), развернутое содержание учебного материала и итогов по разделам и темам, итогов по семестрам и по дисциплине, содержание практических занятий, контрольные работы, примерная тематика курсовых работ, если она предусмотрена программой дисциплины, домашнее задание и виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов, распределение часов по ним, уровни усвоения учебного материала и формируемые профессиональные и общие компетенции.

2.5 В разделе «Условия реализации программы дисциплины» приводятся требования к минимальному материально-техническому обеспечению обучения дисциплине, содержащие перечень учебных помещений и средств обучения, необходимых для реализации программы дисциплины; приводится перечень литературы: основных и дополнительных источников, Интернет-ресурсов. Литература располагается в алфавитном порядке. После каждого наименования печатного издания обязательно указывается издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом), а так же количество страниц. Нумерация основных и дополнительных источников ведется с номера 1. Интернет ресурсы не нумеруются. Список литературы должен содержать информацию о печатных и электронных изданиях основной и дополнительной учебной литературы, Интернет ресурсов, опубликованных за последние пять лет. Перечень рекомендуемой литературы должен включать общедоступные, актуальные и достоверные источники.

2.6 В четвертом разделе «Контроль и оценка результатов освоения дисциплины» должны быть приведены формы и методы контроля и оценки результатов обучения (знаний и умений); основные показатели оценки результатов обучения, обеспечивающие достоверную диагностику освоения соответствующих профессиональных компетенций; комплекс форм и методов контроля и оценки освоения профессиональных и общих компетенций. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики процесса обучения по рабочей программе дисциплины. Наименования знаний и умений, формируемых профессиональных и общих компетенций должны

совпадать с указанными в пункте 1.3. Паспорта рабочей программы и соответствовать ФГОС по специальности.

2.7 Пример оформления титульного листа, оборотной стороны титульного листа, содержания и макет программы учебной дисциплины приведены в Приложениях 1,2.

3 ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Рабочая программа профессионального модуля может быть оформлена как:

- единая программа профессионального модуля, содержащая все МДК, согласно учебного плана по конкретной специальности;
- отдельными рабочими программами по МДК и практикам.

3.2 Рабочая программа профессионального модуля (междисциплинарного курса или практики) должна содержать титульный лист. Титульный лист является первой страницей текстового документа.

На титульном листе приводят следующие сведения:

- Наименование министерства
- Наименование образовательного учреждения
- Наименование учебной дисциплины в соответствии с ФГОС
- Год разработки рабочей программы.

Оборотная сторона титульного листа содержит информацию о разработчике рабочей программы, рассмотрении на заседании цикловой комиссии, одобрении старшего методиста и утверждении заместителем директора по учебной работе.

Обязательно «Содержание» рабочей программы с указанием страниц, которые должны соответствовать размещению разделов программы.

3.3 Рабочая программа профессионального модуля (междисциплинарного курса или практики) состоит из пяти разделов:

- Паспорт рабочей программы
- Результаты освоения профессионального модуля (междисциплинарного курса или практики)
- Структура и содержание программы профессионального модуля (междисциплинарного курса или практики)
- Условия реализации программы профессионального модуля (междисциплинарного курса или практики)
- Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) (междисциплинарного курса или практики).

3.4 В Паспорте рабочей программы профессионального модуля указывается: область применения данной программы, определяющая широту применения рабочей программы, наименование основного вида профессиональной деятельности, совпадающее с наименованием профессионального модуля; перечень профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с требованиями ФГОС возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке; цели и задачи модуля - требования к результатам освоения модуля, содержащие требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности; количество часов на освоение программы профессионального модуля, устанавливающее распределение общего объема времени на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося, на учебную и производственную практику и курсовое проектирование.

3.5 В Паспорте рабочей программы междисциплинарного курса или практики указывается: область применения данной программы, перечень профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с требованиями ФГОС возможность использования программы в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке; цели и задачи МДК или практики - требования к результатам освоения МДК или практики, содержащие требования к практическому опыту, умениям и знаниям в соответствии с ФГОС по специальности; количество часов на освоение программы МДК, устанавливающее распределение общего объема времени, на обязательную аудиторную учебную нагрузку обучающегося, на самостоятельную работу обучающегося, на курсовое проектирование, если это предусмотрено в МДК, количество часов на освоение программы практики.

3.6 В разделе «Результаты освоения профессионального модуля (междисциплинарного курса или практики)» должны быть представлены:

- перечень профессиональных компетенций (ПК) в соответствии с требованиями ФГОС;
- перечень общих компетенций (ОК) в соответствии с требованиями ФГОС;
- наименование результатов обучения, соответствующие наименования установленным ФГОС СПО.

3.7 Раздел «Структура и содержание профессионального модуля (междисциплинарного курса или практики)» должен соответствовать принципу единства теоретического и практического обучения. Наименование и содержание разделов модуля должны отражать освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Разделы модуля выделяют в соответствии с учетом дидактических требований, установленных ФГОС. Количество и наименование междисциплинарных курсов (МДК) должны соответствовать требованиям ФГОС. Содержание учебного материала, соотношение учебной и производственной практики, содержание практики (виды работ) должны быть сформированы с учетом дидактических требований ФГОС. В разделе должен быть указан объем аудиторной и самостоятельной работы студентов, объем часов на практические занятия, лабораторные работы, курсовую работу (если она предусмотрена).

В таблице «Содержание обучения по профессиональному модулю (междисциплинарному курсу)» указывается: номер учебного занятия (нумерация сквозная по всей программе), развернутое содержание учебного материала и содержание занятий по курсовому проектированию (если оно предусмотрено), итого по темам междисциплинарных курсов, МДК, разделам, профессиональному модулю, итого по семестрам, содержание практических занятий, лабораторных работ, контрольных работы, виды работ на практиках (кроме программ МДК); домашнее задание и виды внеаудиторной самостоятельной работы студентов, которая должна соответствовать целям и задачам освоения профессионального модуля; распределение часов по ним, уровни усвоения учебного материала и формируемые профессиональные и общие компетенции.

3.8 В разделе «Условия реализации программы профессионального модуля (междисциплинарного курса или практики)» приводится перечень учебных кабинетов (мастерских, лабораторий) и оборудования, обеспечивающих проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, междисциплинарной подготовки, учебной практики, предусмотренных программой профессионального модуля приводится перечень основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов. Литература располагается в алфавитном порядке. После каждого наименования печатного издания обязательно указывается издательство и год издания (в соответствии с ГОСТом), а так же количество страниц. Нумерация основных и дополнительных источников ведется с номера 1. Интернет ресурсы не нумеруются. Список литературы должен содержать информацию о печатных и электронных изданиях основной и дополнительной учебной литературы, Интернет ресурсов, опубликованных за последние пять лет. Перечень рекомендуемой литературы должен включать общедоступные, актуальные и достоверные источники.

В разделе указывается, где планируется проводить производственную практику.

В разделе перечисляются дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля в соответствии с требованиями к умениям и знаниям, установленным ФГОС.

В разделе устанавливаются требования к кадровому обеспечению (в том числе к уровню квалификации преподавателей МДК и руководителей практик) в соответствии с требованиями к умениям и знаниям, установленным ФГОС и усвоения профессионального модуля.

3.9 В пятом разделе «Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) междисциплинарного курса или практики) должны быть приведены основные показатели оценки результатов обучения, обеспечивающие достоверную диагностику освоения соответствующих профессиональных компетенций; комплекс форм и методов контроля и оценки освоения профессиональных и общих компетенций. Перечень форм контроля должен быть конкретизирован с учетом специфики процесса обучения по рабочей программе профессионального модуля. Наименование профессиональных и общих компетенций должны совпадать с наименованиями, указанными в п. 1.1 и разделе 2 Паспорта рабочей программы и соответствовать ФГОС по специальности.

3.10 Пример оформления титульного листа, оборотной стороны титульного листа, содержания и макет программы профессионального модуля (междисциплинарного курса или практики) приведены в Приложении 3,4.

4 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПРОГРАММ

4.1 Текст в компьютерном наборе должен быть выполнен 14 кеглем, шрифтом Times New Roman через один межстрочный интервал, иметь равномерную плотность, контрастность и четкость по всему документу. Текст таблиц 2.1,2.2 (в рабочих программах дисциплин) и таблиц 3.1, 3.2,3.3 (в рабочих программах профессиональных модулей, ИМДК и практик) может быть выполнен 10-12 кеглем.

Название программы, разделов, подразделов, МДК, тем, заголовков выполняется жирным шрифтом. Ссылки на интернет ресурсы не нумеруются и должны быть черного цвета.

4.2 Рабочие программы должны быть распечатаны на бумаге формата А4, односторонняя печать.

5 ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

5.1 Ежегодное обновление ППССЗ осуществляется с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, культуры, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных настоящим ФГОС СПО, через утверждение ОПОП на педагогическом совете колледжа.

5.2 Внесение изменений в утвержденные рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей допускается:

- в связи с изменениями нормативных документов, внедрением новых технологий и заменой оборудования или программного обеспечения;
- при написании авторской программы преподавателем.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) рассматривается на заседании цикловой комиссии, утверждается заместителем директора по УР.

Рабочая программа учебной или производственной практики рассматривается на заседании цикловой комиссии, согласовывается с заместителем директора по УПР и утверждается заместителем директора по УР.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ «УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ»

для студентов специальностей:

230115 «Программирование в компьютерных системах»

230401 «Информационные системы (по отраслям)»

Составлена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО по специальностям 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах» и 09.02.04 «Информационные системы (по отраслям)».

ОДОБРЕНО

Старший методист

_____ Т. В. Клачкова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

_____ Ю.В. Одегова

«__» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г

Председатель ЦК _____ Н. Л. Овчаренко

АВТОР _____, преподаватель КГБПОУ «ККРИТ»

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ «МАТЕМАТИКА»

для студентов специальностей:

09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

Составлена в соответствии со стандартом среднего (полного) общего образования по математике и с примерной программой учебной дисциплины «Математика» для профессий начального профессионального образования и специальностей среднего профессионального образования, ФИРО г. Москва, 2008 год (2015 год)

ОДОБРЕНО

Старший методист

_____ Т. В. Клачкова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

_____ Ю.В. Одегова

«__» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г

Председатель ЦК _____ Н. Л. Овчаренко

АВТОР _____, преподаватель КГБПОУ «ККРИТ»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. 4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ **«Управление персоналом»**

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 210414 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники.

Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании в рамках реализации программ переподготовки кадров в учреждениях СПО.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина «Управление персоналом» относится к общепрофессиональным дисциплинам основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате изучения дисциплины реализуются следующие цели:

- сформировать целостную систему знаний по управлению персоналом;
- формирование знаний в области современного менеджмента;
- овладение умениями, необходимыми для применения освоенных знаний и способов деятельности с целью эффективного управления персоналом;
- изучение менеджмента в области профессиональной деятельности.

В результате освоения учебной дисциплины «Управление персоналом» обучающийся должен уметь:

- использовать современные технологии менеджмента;
- организовывать работы подчиненных;
- мотивировать исполнителей на повышение качества труда;
- обеспечивать условия для профессионально – личностного совершенствования исполнителей.

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- функции и виды психологического менеджмента;
- основы организации работы коллектива исполнителей;
- принципы делового общения в коллективе;
- информационные технологии в сфере управления производства;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

Результатом освоения программы дисциплины является овладение обучающимися профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Использовать технологии, техническое оснащение и оборудование для сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов различных видов радиоэлектронной техники
ПК 1.2	Эксплуатировать приборы различных видов радиоэлектронной техники для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ.
ПК 1.3	Применять контрольно-измерительные приборы для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ различных видов радиоэлектронной техники
ПК 2.1	Настраивать и регулировать параметры устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники.
ПК 2.2	Анализировать электрические схемы изделий радиоэлектронной техники.
ПК 2.3	Анализировать причины брака и проводить мероприятия по их устранению.
ПК 2.4	Выбирать измерительные приборы и оборудование для проведения испытаний узлов и блоков радиоэлектронных изделий и измерять их параметры и характеристики.
ПК 2.5	Использовать методики проведения испытаний различных видов радиоэлектронной техники.
ПК 3.1	Проводить обслуживание аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.
ПК 3.2	Использовать алгоритмы диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.
ПК 3.3	Производить ремонт радиоэлектронного оборудования.
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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося - 65 часов, в том числе: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося - 44 часа; самостоятельной работы обучающегося - 21 час.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы по семестрам

Вид учебной работы	Объем часов									
	по дисциплине	1 семестр (9 кл.)	2 семестр (9 кл.)	3 семестр (9 кл.)	4 семестр (9 кл.)	5 семестр (9 кл.)	6 семестр (9 кл.)	7 семестр (9 кл.)	8 семестр (9 кл.)	
				1 семестр (11 кл.)	2 семестр (11 кл.)	3 семестр (11 кл.)	4 семестр (11 кл.)	5 семестр (11 кл.)	6 семестр (11 кл.)	
Максимальная учебная нагрузка (всего)	65					65				
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	44					44				
в том числе:										
теория										
лабораторные работы										
практические работы	14					14				
контрольные работы										
самостоятельные ПР										
курсовая работа (проект)										
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	21					21				
в том числе:										
подготовка докладов	4					4				
анализ деловых ситуаций	4					4				
подготовка ответов на вопросы	7					7				
конспектирование лекций	6					6				
Итоговая аттестация в форме	д/з					д/з				

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины «Управление персоналом»

№ п/п	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Объем часов					Уровень освоения	Формируемые компетенции	Домашнее задание, самостоятельная работа обучающихся
		Макс. нагрузка	Теория	ЛР	ПР	СР	Сам. ПР		
	Введение	2				2		1	ОК1-10 подготовка докладов
	Раздел 1. Система управления персоналом								
1	<i>Понятие и анализ системы управления персоналом</i>	2	2					2	ПК1.2, ОК1-10 о[6], гл.1
2	<i>Понятие и типы кадровой политики</i>	2	2					2	ПК1.1-1.2 ОК1-10 заполнить таблицу
	<i>Роль современного менеджмента в организации труда</i>	2				2			подготовка ответов на вопросы
	ИТОГО по 1 разделу	6	4			2			
	Раздел 2. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности								
3	<i>Сущность менеджмента и управления</i>	2	2					2	ПК1.1-1.2 ОК1-10 о[2], гл.1
4	<i>Организация как объект управления</i>	2	2					2	ПК1.1-1.3 ОК1-10 о[3], с.127
5	<i>ПЗ № 1. Проектировка организационной структуры предприятия</i>	2			2			2	ПК1.1-1.2 ОК1-10 о[6], с.78
6	<i>Внутренняя среда организации</i>	2	2					2	ПК 3.2 ОК1-10 о[6], с.95
7	<i>Внешняя среда организации</i>	2	2					2	ПК 3.2 ОК1-10 о[6], с.95
8	<i>ПЗ № 2 Взаимосвязь внешней среды с внутренней</i>	2			2			2	ПК 3.2 ОК1-10 подготовка ответов на вопросы
	<i>Принципы построения структуры управления</i>	2				2			подготовка ответов на вопросы
	<i>Оценка влияния среды на управление</i>	2				2			анализ деловой

[illegible]

17	Конфликты в профессиональной деятельности	2	2					2	ПК2.3 ОК1-10	2					о[2], с. 409
18	ПЗ № 6. Процесс выявления причин конфликта.	2					2		ПК2.3 ОК1-10	2					
	Роль мотивации в коллективе	2						2							подготовка ответов на вопросы
	Разработка путей сокращения конфликтов	3						3							подготовка докладов
	ИТОГО по 6 разделу	13	4				4	5							
	Раздел 7. Деловое и управленческое общение														
19	Деловое общение	2	2						ПК2.5 ОК1-10	2					о[6], с. 271
20	Управленческое общение	2	2						ПК2.5 ОК1-10	2					о[6], с. 306
21	ПЗ № 7. Организация управленческих мероприятий.	2				2	2		ПК3.1 ОК1-10	2					
	ИТОГО по 7 разделу	8	4				2	2							
22	Зачет	2	2												
	ИТОГО за семестр	65	30				14	21							

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 ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета менеджмента и управления персоналом.

Оборудование учебного кабинета экономики организации и управления персоналом:

- рабочее место преподавателя;
- рабочие места по количеству обучающихся;
- комплект учебно-нормативной и учебно-методической документации по дисциплине.

Технические средства обучения: проектор, экран, компьютер с лицензионным программным обеспечением.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Богданова Е.А., Маркетинговая концепция организации персонал менеджмента и конкурентоспособной рабочей силы. – СПб, 2006 - 96с.;
2. Виханский О.С., Наумов А.И. Менеджмент. Учебник, – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономист, 2008 – 296 с.;
3. Дмитриев Ю., Краев А., Управление персоналом в современных условиях. – Владимир, Собор, 2006 - 72 с.;
4. Доскова Л.С., Управление персоналом. Шпаргалка / Под ред. Л.С Досковой: Эксмо, 2008 – 32 с.;
5. Егоршин А.П., Управление персоналом: Учебник для вузов. – 3-е изд./ Под ред. А.П. Егоршина. – Н. Новгород: НИМБ, 2007- 720 с.;
6. Казначевская Г.Б., Менеджмент: учебник / изд 14-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2013 – 347 с.;
7. Кибанов А.Я., Управление персоналом организации: Учебник / Под ред. 645 с.;
8. Мескон М.Х., Основы менеджмента: Пер. с англ. /Мескон М.Х., Альберт М., Хедоури Ф.– М.: Вильямс, 2007 – 328 с.

Дополнительные источники:

1. Васильев И.А., Магомед-Эмиров М.Ш., Мотивация и контроль за действием / Под ред. И.А. Васильева. – М.: Изд-во МГУ, 2001 – 144 с.;
2. Гольдштейн Г.Я., Основы менеджмента: Учебное пособие, изд. 2-е, дополненное и переработанное. Таганрог: Изд-во ТРТУ, 2003 – 230 с.;
3. Джеймс Л. Гибсон, Д.Иванцевич, Джеймс Х. Доннелли – мл. «Организации: поведение, структура, процессы». – М.: Инфра – М, 2000 - 360 с.;
4. Травин В.В., Дятлов В.А., Основы кадрового менеджмента. Учебник / Под ред. В.В. Травина, В.А. Дятлова – М.: Дело, 2005 – 362 с.;
5. Цветаев В.М., Управление персоналом. Учебник / Под ред. В.М. Цветаева – СПб.: «Питер», 2006 – 102 с.;

6. Шеметов П.В., Учебное пособие / Под ред. П.В. Шеметова. – М.: ИНФРА-М; Новосибирск: ИГЭиУ, 1999;
7. Спивак В.А., Организационное поведение и управление персоналом. – Сиб.: Издательство «Питер», 2002 – 412 с.

Интернет – ресурсы

<http://www.corpsite.ru/>
<http://www.hrm.ru/>
<http://www.mevriz.ru/>
<http://www.rjm.ru/>
<http://www.new-management.info/>
<http://www.top-manager.ru/>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
- уметь использовать современные технологии менеджмента; - уметь организовывать работы подчиненных; - уметь мотивировать исполнителей на повышение качества труда; - уметь обеспечивать условия для профессионально личностного совершенствования исполнителей; - знать функции и виды психологического менеджмента; - знать основы организации работы коллектива исполнителей; - знать принципы делового общения в коллективе; - знать информационные технологии в сфере управления производства.	- устный контроль, фронтальный и индивидуальный опрос - собеседование, защита рефератов - фронтальный и индивидуальный опрос, решение ситуаций - письменный опрос, решение тестовых заданий - письменный контроль, решение тестовых заданий - устный контроль. Фронтальный и индивидуальный опрос - проведение деловых игр. Устный контроль - фронтальный и индивидуальный опрос

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Использовать технологии, техническое оснащение и оборудование для сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов различных видов радиоэлектронной техники.	– обоснованность использования современных технологий менеджмента	наблюдение за действиями на занятиях; защита практических работ; собеседование
ПК 1.2. Эксплуатировать приборы различных видов радиоэлектронной техники для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ.	– рациональность организации работы подчиненных	подготовка и защита докладов и презентаций; домашние задания проблемного характера;
ПК 1.3. Применять контрольно-измерительные приборы для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ различных видов радиоэлектронной техники.	– правильность выбора программы мотивации исполнителей	наблюдение за действиями на занятиях; защита практических работ; собеседование
ПК 2.1. Настраивать и регулировать параметры устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники.	– рациональность выбора условий для профессионально-личностного совершенствования исполнителей	наблюдение за действиями на занятиях; защита практических работ; собеседование
ПК 2.2. Анализировать электрические схемы изделий радиоэлектронной техники.	– аргументированность использования основных функций менеджмента;	наблюдение за действиями на занятиях; защита практических работ; собеседование
ПК 2.3. Анализировать причины брака и проводить мероприятия по их устранению.	– правильность использования навыков разрешения конфликтных ситуаций и выбор наиболее эффективных методов снятия стресса	подготовка и защита докладов и презентаций; домашние задания проблемного характера;

ПК 2.4. Выбирать измерительные приборы и оборудование для проведения испытаний узлов и блоков радиоэлектронных изделий и измерять их параметры и характеристики.	– обоснованность применения на практике основных функций управления: планирования, организации, мотивации и контроля	устный контроль: фронтальный и индивидуальный опрос;
ПК 2.5. Использовать методики проведения испытаний различных видов радиоэлектронной техники.	– аргументированность приемов делового и управленческого общения.	устный контроль; фронтальный и индивидуальный опрос; подготовка и защита докладов и презентаций.
ПК 3.1. Проводить обслуживание аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.	- обоснованность использования информационных технологий в сфере управления производства	подготовка и защита докладов и презентаций; домашние задания проблемного характера;
ПК 3.2. Использовать алгоритмы диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.	- своевременность реагирования на изменения во внешней среде предприятия	наблюдение за действиями на занятиях; защита практических работ; собеседование.
ПК 3.3. Производить ремонт радиоэлектронного оборудования.	- правильность выбора стилей и методов управления	наблюдение за действиями на занятиях; защита практических работ; собеседование.

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.	демонстрация интереса к будущей профессии через: - повышение качества обучения по ПМ; - участие в НСО;	наблюдение; мониторинг; оценка содержания портфолио студента

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- участие студенческих олимпиадах, научных конференциях; - участие в органах студенческого самоуправления; - участие в социально-проектной деятельности; - портфолио студента - выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач;	мониторинг и рейтинг выполнения работ во время выполнения лабораторных работ и на учебной практике
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	практические работы на моделирование и решение нестандартных ситуаций на учебных занятиях и на учебной практике
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- получение необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	подготовка рефератов, докладов; участие в конференциях; использование электронных источников
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- оформление результатов самостоятельной работы с использованием ИКТ; - работа с Интернет; - работа с программами САПР	создание комплектов документов, презентаций; наблюдение за навыками работы в глобальных и локальных информационных сетях
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися; преподавателями и мастерами в ходе обучения и практики; - умение работать в группе; - наличие лидерских качеств; - участие в студенческом	деловые игры - моделирование социальных и профессиональных ситуаций; мониторинг развития личностно-профессиональных качеств обучающегося; портфолио

ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	самоуправлении; - участие в спортивно- и культурно-массовых мероприятиях - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий; - с амоанализ и коррекция результатов собственной работы - организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля;	- контроль графика выполнения индивидуальной самостоятельной работы обучающегося; - открытые защиты творческих и проектных работ
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (рефератов, докладов и т.п.); - составление резюме; - посещение дополнительных занятий; - освоение дополнительных рабочих профессий; - обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки; - уровень профессиональной зрелости;	семинары; учебно-практические конференции; конкурсы профессионального мастерства; олимпиады тестирование по ТБ; своевременность постановки на воинский учёт; проведение воинских сборов
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	- анализ инноваций в области разработки технологических процессов; - использование «элементов реальности» в работах обучающихся (рефератов, докладов и т.п.).	

	- соблюдение техники безопасности; - соблюдение корпоративной этики (выполнение правил внутреннего распорядка);	
--	--	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02 «УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»

для студентов специальностей:

230115 «Программирование в компьютерных системах»

230401 «Информационные системы (по отраслям)»

Красноярск, 2015

Составлена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО по специальностям 230115 «Программирование в компьютерных системах» и 230401 «Информационные системы (по отраслям)».

ОДОБРЕНО

Старший методист

_____ Т. В. Клячкова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

_____ Ю.В. Одегова

«__» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ Н. Л. Овчаренко

АВТОР _____, преподаватель КГБПОУ «ККРИТ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее рабочая программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.
2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.

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:

- участия в планировании и организации работы структурного подразделения;
- участия в руководстве работой структурного подразделения;
- участия в анализе процесса и результатов деятельности подразделения;

уметь:

- рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;
- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации основного и вспомогательного оборудования;
- принимать и реализовывать управленческие решения;
- мотивировать работников на решение производственных задач;
- управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;

знать:

- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов;
- принципы делового общения в коллективе структурного подразделения.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 314 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 314 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 209 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 105 часов;

производственной практики – 108 часов.

По МДК 02.02 предусмотрен дифференцированный зачет, по производственной практике – зачет. По профессиональному модулю предусмотрен экзамен квалификационный.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД)

Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.
ПК 2.2	Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.
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 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 02

3.1 Объем профессионального модуля и виды учебной работы по семестрам

Вид учебной работы	по МДК 02.01	Объем часов							
		1 семестр (9 кл.)	2 семестр (9 кл.)	3 семестр (9 кл.)	4 семестр (9 кл.)	5 семестр (9 кл.)	6 семестр (9 кл.)	7 семестр (9 кл.)	8 семестр (9 кл.)
Максимальная учебная нагрузка (всего)	314				157	157			
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	209				105	104			
в том числе:									
теория	113				63	50			
лабораторные работы	76				42	34			
практические работы									
контрольные работы									
самостоятельные ИР									
курсовая работа (проект)	20					20			
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	105				52	53			
составление конспектов, схем, таблиц	20				12	8			
подготовка докладов	20				12	8			
решение задач	20				12	8			
ответы на вопросы	9				6	3			
анализ деловых ситуаций	16				10	6			
Курсовая работа (проект)	20					20			
Итоговая аттестация в форме	ЭК								

3.2. Тематический план профессионального модуля 02

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			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 2.1-ПК 2.2	Раздел 1. Планирование и организация производственной деятельности структурного подразделения	314	209	76	20	105	20		
	Производственная практика (по профилю специальности)	108							
	Всего:	422	209	76	20	105	20		108

3.3. Содержание обучения по профессиональному модулю 02

№ п/п	Наименование разделов и тем, содержание учебного материала, лабораторные и практические работы	Макс. нагруз ка	Объем часов					Уровень освоени я	Формиру емые компетен ции	Домашнее задание, самостоятельная работа обучающихся	
			Тео рия	ПР	ЛР	СР	КР				Конс
Раздел 1. Планирование и организация производственной деятельности структурного подразделения											
МДК 02.01 Планирование и организация работы структурного подразделения		314	133	76	105						
Тема 1.1 Экономика отрасли		137	56	38	43						
1	Введение	2	2					2	ОК 1-10, ПК 2.2	работа с литературой	
2	Машиностроение и его роль в экономике	2	2					2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление конспекта, о[2, с. 4]	
3	Формы организации промышленного производства	4	2			2		2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление конспекта, о[2, с. 11]	
4	Классификация продукции машиностроительного производства	4	2			2		2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление схемы, о[2, с. 15]	
5	Перспективы развития машиностроения в России. Особенности развития электронной промышленности	4	2			2		2	ОК 1-10, ПК 2.2	подготовка докладов	
6	Организационно-правовые формы хозяйственной деятельности предприятий	4	2			2		2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление таблицы, д[1, ст. 66]	
7	Производственная структура предприятия. Особенности производственной структуры машиностроительного предприятия	2	2					2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление схемы, о[4, с. 15]	
8	Производственный и технологический процессы.	4	2			2		2	ОК 1-10.	решение задач.	

22	ПЗ №8. Производительность труда	2		2					3	ОК 1-10, ПК 2.2	решение задач, о[11, гл. 4]
23	Заработная плата персонала предприятия	6	2		4				2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление таблицы, схемы, о[7, с. 65]
24	ПЗ №9. Планирование заработной платы основных производственных рабочих	2		2					3	ОК 1-10, ПК 2.1-2.2	решение задач, о[11, гл.4]
25	ПЗ №10. Планирование заработной платы вспомогательных производственных рабочих	2		2					3	ОК 1-10, ПК 2.1-2.2	решение задач, о[11, гл.4]
26	ПЗ №11. Планирование заработной платы руководителей и специалистов	2		2					3	ОК 1-10, ПК 2.1-2.2	решение задач, о[11, гл.4]
	Итого за 4 семестр	78	30	22				26			
27	Издержки производства	2	2						2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление конспекта, о [1, с. 15]
28	Классификация затрат	4	2		2				2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление схемы, о [1, с. 15]
29	Себестоимость	2	2						2	ОК 1-10, ПК 2.2	работа с литературой, о[7, с. 80]
30	Калькуляция себестоимости	4	2		2				2	ОК 1-10, ПК 2.2	работа с литературой, решение задач, о [7, с. 85]
31	ПЗ №12. Планирование себестоимости	2		2					3	ОК 1-10, ПК 2.1-2.2	решение задач, о[11, гл.5]
32	ПЗ №13. Планирование сметы общепроизводственных затрат	2		2					3	ОК 1-10, ПК 2.1-2.2	решение задач, о[11, гл.5]
33	ПЗ №14. Планирование калькуляции себестоимости	2		2					3	ОК 1-10, ПК 2.2	решение задач, о[11, гл.5]

34	Ценовая политика организации. Этапы ценообразования.	4	2		2			2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление конспекта, о [7, с. 92]
35	ПЗ №15. Ценообразование на предприятии	2		2					ОК 1-10, ПК 2.2	решение задач, о [11, гл.5]
36	Прибыль и рентабельность	4	2		2			2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление конспекта, о [7, с. 87]
37	ПЗ №16. Планирование прибыли	2		2					ОК 1-10, ПК 2.2	решение задач
38	Понятие и сущность финансов организации (предприятия) Распределительные денежные отношения предприятия	4	2		2			2	ОК 1-10, ПК 2.1-2.2	подготовка докладов
39	Понятие и сущности виды планирования	2	2						ОК 1-10, ПК 2.2	составление конспекта, о [7, с. 105]
40	Понятие и сущность и структура бизнес-плана	3	2				1		ОК 1-10, ПК 2.2	работа с литературой
41	ПЗ №17. Составление бизнес-плана организации	2		2					ОК 1-10, ПК 2.2	решение задач, раздаточный материал
42	ПЗ №18. Составление бизнес-плана организации	2		2				3	ОК 1-10, ПК 2.2	решение задач, раздаточный материал
43	Основные технико-экономические показатели деятельности структурного подразделения организации	2	2					2	ОК 1-10, ПК 2.2	решение задач, [1, с. 115]
44	Показатели использования материальных ресурсов	4	2		2			2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление конспекта
45	Показатели использования финансовых ресурсов	4	2		2			2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление конспекта
46	ПЗ №19 Показатели использования трудовых ресурсов	4		2				2	ОК 1-10, ПК 2.2	составление конспекта
47	ПЗ №20. Расчет показателей использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов	2		2				3	ОК 1-10, ПК 2.1-	решение задач, раздаточный

[illegible]

60	ПЗ № 4. Разработка миссии и построение «дерева целей» предприятия	2		2				3	ОК1-10 К 2.1-2.2	
61	ПЗ № 5. Построение матрицы SWOT-анализа	2		2				3	ОК1-10 К 2.1-2.2	
62	Характеристика факторов производства.	2	2					2	ОК1-10 ПК 2.1	О[7, с.279]
63	ПЗ № 6 Построение производственной структуры предприятия	2		2				3	ОК1-10 ПК 2.1	
64	Производственный цикл предприятия	2	2					2	ОК1-10 ПК 2.1	О[7, с.279]
65	Управление закупками и запасами	2	2					2	ОК1-10 ПК 2.1	О[3, с.309]
66	ПЗ № 7. Решение задачи на выбор поставщика	2		2				3	ОК1-10 ПК 2.1	
67	Обеспечение качества продукции на предприятии.	2	2					2	ОК1-10 ПК 2.1	О[7, с.172]
68	ПЗ № 8. Анализ конкурентоспособности выпускаемой продукции	2		2				3	ОК1-10 ПК 2.1	
	Оценка взаимосвязи элементов цикла	2			2					анализ деловой ситуации
	Отличие стратегического планирования от тактического	2			2					конспектирование лекции
	Принципы построения структуры управления	2			2					конспектирование лекции
	Роль мотивации в коллективе	2			2					анализ деловой ситуации
	Анализ факторов производства современных предприятий	2			2					подготовка докладов
	Оценки конкурентоспособности выпускаемой продукции	2			2					конспектирование лекции
69	Мотивация и процесс мотивации.	2	2					2	ОК1-10 ПК 2.2	О[3, с.146]
70	ПЗ № 9. Анализ мотивационного процесса	2		2				3	ОК1-10 ПК 2.2	

71	Контроль работы структурного подразделения	2	2	2					2	ОК1-10 ПК 2.2	О[3, с. 164]
72	Руководство: власть и партнерство	2	2	2					2	ОК1-10 ПК 2.2	О[3, с. 215]
73	ПЗ № 10. Проведение деловой игры «Я-Руководитель»	2		2					3	ОК1-10 ПК 2.2	
	Управление неформальной организацией	2						2			конспектирование лекции
	Подходы к изучению лидерства	2						2			конспектирование лекции
	Ключевые факторы успешного партнерства	4						4			подготовка докладов
74	Повторение и обобщение материала	1	1								
	Итого за 4 семестр	79	33	20				26			
75	Формальные и неформальные группы.	2	2						2	ОК1-10 ПК 2.2	О[2, с. 104]
76	Стили управления	2	2						2	ОК1-10 ПК 2.2	О[1, с.151]
77	ПЗ № 11. Определение существующего стиля управления на предприятии	2		2					3	ОК1-10 ПК 2.2	
78	Система методов управления	2	2						2	ОК1-10 ПК 2.2	заполнить таблицу
	Классификация методов управления	4						4			
	Классификация стилей управления	4						4			конспектирование лекции
79	Типы и методы принятия решений	2	2						2	ОК1-10 К 2.1-2.2	О[2, с. 391]
80	ПЗ № 12. Разработка управленческого решения.	2		2					3	ОК1-10 К 2.1-2.2	
81	ПЗ № 13. Игра «Потерпевшие кораблекрушение»	2		2					3	ОК1-10 К 2.1-2.2	
82	Сущность и классификация конфликтов	2	2						2	ОК1-10 К 2.1-2.2	О[2, с. 409]
83	Сущность стрессов и методы борьбы с ними	2	2						2	ОК1-10 К 2.1-2.2	О[1, с. 167]

84	ПЗ № 14. Процесс выявления причин конфликта	2		2						3	ОК1-10 К 2.1-2.2	
85	Тема 2.37. Управление организационными изменениями	2	2							2	ОК1-10 К 2.1-2.2	
	Разработка путей сокращения конфликтов	4						4				анализ деловой ситуации
	Современные методы борьбы со стрессом	4						4				конспектирование лекции
86	Сущность и приемы самоменеджмента	2	2							2	ОК1-10 ПК 2.2	
87	Эргономика рабочего места	2	2							2	ОК1-10 ПК 2.2	подготовка докладов
88	ПЗ № 15. Планирование рабочего дня сотрудников структурного подразделения	2		2						3	ОК1-10 ПК 2.2	
89	ПЗ № 16. Планирование и проведение деловых совещаний на предприятии	2		2						3	ОК1-10 ПК 2.2	
90	Общение и коммуникационный процесс	2	2							2	ОК1-10 ПК 2.2	О[3, с. 257]
91	Понятие и сущность делового общения	2	2							2	ОК1-10 ПК 2.2	О[3, с. 271]
92	ПЗ № 17. Приобретение навыков делового общения	2		2						3	ОК1-10 ПК 2.2	
93	Управленческое общение, его функции и назначение.	2	2							2	ОК1-10 ПК 2.2	О[3, с. 306]
94	ПЗ № 18. Анализ эффективности управленческого общения	2		2						3	ОК1-10 ПК 2.2	
95	Этика современного менеджмента	2	2							2	ОК1-10 ПК 2.2	О[1, с. 48]
	Итого за 5 семестр	58	26	16				16				
	ИТОГО по теме 1.2	147	59	36				42				
	Курсовое проектирование	40	20					20				
96	Ознакомление с правилами написания курсовой работы	4	2					2				
97	Расчет необходимого количества рабочих мест и стоимости оборудования	4	2					2				

98	Расчет производственной площади и стоимости проектируемого участка	4	2				2	
99	Расчет стоимости межоперационных транспортных средств	4	2				2	
100	Планирование численности ППП и заработной платы работников	4	2				2	
101	Планирование себестоимости изделия и основных ТЭП работы предприятия	4	2				2	
102	Разработка плана развития структурного подразделения	4	2				2	
103	Разработка производственной структуры предприятия	4	2				2	
104	Разработка и принятие управленческих решений	4	2				2	
105	Защита курсовой работы	4	2				2	
Итого по курсовому проектированию		40	20				20	
ИТОГО по МДК 02.01		314	133	76			105	
Производственная практика (по профилю специальности)		108						
Виды работ								
- составление характеристики машиностроительного предприятия и его организационной структуры								
- ознакомление с номенклатурой, назначением и количеством выпускаемой продукции								
- составление характеристики производственной структуры предприятия								
- знакомство с формами организации производственного процесса								
- знакомство с составом оборудования по участкам.								
- описание станков выбранного участка.								
- участие в разработке основных целей и программ развития структурного подразделения								
- участие в составлении характеристики факторов внешней и внутренней среды предприятия								
- знакомство с процессом принятия управленческих решений руководителем структурного подразделения								
- управление конфликтами и стрессами в структурном								

[illegible]

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА)

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета; участие в организации производственной деятельности структурного подразделения.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Басовский Л.Б., Менеджмент. – М.: ИНФРА-М, 2007 – 216 с.
2. Борисов Е.Ф., Основы экономики: учебник для вузов/ Е.Ф.Борисов. - 3-е изд., испр. – М.: Дрофа, 2008.-415 с, ил.;
3. Виханский О.С., Наумов А.И., Менеджмент. Учебник. – 4-е изд., перераб. и доп. – М.: Экономист, 2008 – 296 с.
4. Волков О.И., Скляренко В.К., Экономика предприятия: Курс лекций. – М.: Инфра - М, 2004. – 2004. – 280 с.;
5. Грибов В.Д., Грузинов В.П., Экономика предприятия: Учебное пособие. Практикум. – М.: Финансы и статистика, 2005. – 336 с.: ил.;
6. Кабушкин Н.И., Основы менеджмента: учеб. пособие / Н.И. Кабушкин. – 3-е изд. – Минск: «Новое знание», 2000. – 336 с.
7. Каспина Т.И., Лямина Н.П., Экономика и управление приборостроительным производством: Учебное пособие для студ. высш. учеб. заведений/ Каспина Т.И., Лямина Н.П. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 240 с.
8. Куликов Л.М., Основы экономических знаний: Учебник. – М.: Финансы и статистика, 2005;
9. Морозов Ю.П., Инновационные менеджмент. – М.: ЮНИТИ, 2000 – 446 с.
10. Мескон М.Х., Основы менеджмента: Пер. с англ. /Мескон М.Х., Альберт 10., Хедоури Ф.– М.: Вильямс, 2007 – 328 с.
11. Чечевицына Л.Н., Терещенко О.Н., Практикум по экономике предприятия: Учебник/ Чечевицына Л.Н., Терещенко О.Н. – Ростов н/Д.: Феникс, 2008. – 250 с.

Дополнительные источники:

1. Гражданский кодекс РФ. – М.: Издательство «Окзана», 2013. - 511. (Серия «Кодексы и Законы»)

2. Гапоненко А.Л., Панкрухин А.П., Стратегическое управление. – М.: Омега Л., 2008 – 472 с.
3. Друкер П.Ф., Практика менеджмента/ Пер. с англ., – М.: дом «Вильямс», 2006 – 320 с. Климович В.П. Финансы, денежное обращение, кредит: Учебник, – 2-е изд., доп.- М.: ФОРУМ: ИНФРА - М, 2007. – 256 с. – (Профессиональное образование);
4. Ломакин А.Л., Управленческие решения. – М.:ИНФРА, 2005– 192 с.
5. Лукашевич В.В., Астахов Н.П., Менеджмент. – М.: ЮНИТИ- ДАПА, 2007 – 256 с.
6. Мэддакс Р.У., спенная команда: как ее создать, мотивировать и развивать. Пер. с англ. – М.: Альпина Бизнес Букс, 2008 – 104 с.

Интернет ресурсы

<http://www.mevriz.ru/>
<http://www.rjm.ru/>
<http://www.new-management.info/>
<http://www.top-manager.ru/>

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Теоретическую часть модуля и практические занятия планируется проводить в учебных аудиториях: участие в организации производственной деятельности структурного подразделения.

Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины «Основы экономики организации и правового обеспечения профессиональной деятельности», «Техническая механика», «Инженерная графика», «Метрология, стандартизация и сертификация», «Материаловедение».

Практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем руководителя практики от предприятия и под руководством руководителя практики от колледжа. Производственная практика проводится на машиностроительных предприятиях.

Экзамен квалификационный представляет собой представление студентами портфолио, состоящего из курсовой работы и отчета по производственной практике.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (и 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 преподаваемого модуля «Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения	– рациональность организации рабочих мест;	наблюдение за действиями на занятиях; защита практических работ; собеседование
	– владение навыками расстановки кадров;	наблюдение за действиями на занятиях; защита практических работ; собеседование
	– рациональность обеспечения персонала предметами и средствами труда;	экспертная оценка практических действий; защита лабораторных работ
	– правильность расчёта показателей, характеризующих эффективность организации основного и вспомогательного оборудования;	экспертная оценка практических действий; защита лабораторных работ
ПК 2.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.	– обоснованность выбора наиболее оптимального стиля руководства и методов управления коллективом;	практические задания по работе с ситуационными заданиями, деловыми играми;
	– демонстрация навыков разрешения конфликтных ситуаций и выбор наиболее эффективных методов снятия стресса;	подготовка и защита докладов и презентаций; домашние задания проблемного характера;
	– демонстрация навыков разработки и принятия управленческих решений;	наблюдение за действиями на занятиях; защита практических работ; собеседование
	– правильность применения на практике основных функций управления: планирования, организации, мотивации и контроля; – демонстрация владения приемами самоменеджмента;	наблюдение за конкретными действиями обучающихся в ходе выполнения практических заданий и их презентаций;

	– демонстрация навыков делового и управленческого общения.	наблюдение за действиями на занятиях; защита практических работ; собеседование
--	--	--

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.	– демонстрация интереса к будущей профессии	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области планирования и организации работы структурного подразделения; – оценка эффективности и качества выполнения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области планирования и организации работы структурного подразделения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – использование различных источников, включая электронные ресурсы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами,	– взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе

руководством, потребителями.		освоения образовательной программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.	– самоанализ и коррекция результатов собственной работы	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– анализ инноваций в области планирования и организации работы структурного подразделения	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02 «РАЗРАБОТКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ БАЗ ДАННЫХ»

для студентов специальностей:

09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

Красноярск, 2015

3.2 Тематический план профессионального модуля 02

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 2.1-ПК 2.4	Раздел 1 Технология разработки и администрирования баз данных	360	144	74	-	72	-			
	МДК 02.01 Информационные системы и сети	90	60	30	-	30	-			
	МДК 02.02 Технология разработки и защиты баз данных	126	84	44	-	42	-			
	Учебная практика УП 02.01 Разработка баз данных	144						144		
	Всего:	360	144	74	-	72	-	144	144	

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА 02.01
«ИНФОКОММУНИКАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И СЕТИ»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02
«РАЗРАБОТКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ БАЗ ДАННЫХ»

для студентов специальностей:

09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

Красноярск, 2015

Составлена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО по специальностям 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

ОДОБРЕНО

Старший методист

_____ Т. В. Клачкова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

_____ Ю.В. Одегова

«__» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Председатель ЦК _____ Н. Л. Овчаренко

АВТОР _____, преподаватель КГБПОУ «ККРИТ»

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА (ПРАКТИКИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА (ПРАКТИКИ)	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА (ПРАКТИКИ)	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА (ПРАКТИКИ)	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА (ПРАКТИКИ)	15

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА 02.02
«ТЕХНОЛОГИЯ РАЗРАБОТКИ И ЗАЩИТЫ БАЗ ДАННЫХ»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02
«РАЗРАБОТКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ БАЗ ДАННЫХ»

для студентов специальностей:

09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

Красноярск, 2015

Составлена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО по специальностям 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

ОДОБРЕНО

Старший методист

_____ Т. В. Ключкова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

_____ Ю.В. Олегова

«__» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г

Председатель ЦК _____ Н. Л. Овчаренко

АВТОР _____, преподаватель КГЫПОУ «ККРИТ»

Министерство образования Красноярского края
краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Красноярский колледж радиоэлектроники и информационных технологий»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«РАЗРАБОТКА БАЗ ДАННЫХ»
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 02
«РАЗРАБОТКА И АДМИНИСТРИРОВАНИЕ БАЗ ДАННЫХ»**

для студентов специальностей:

09.02.03 «Программирование в компьютерных системах»

Красноярск, 2015

Составлена в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами СПО по специальностям 09.02.03 «Программирование в компьютерных системах».

ОДОБРЕНО

Старший методист

_____ Т. В. Клячкова

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

по учебной работе

_____ Ю.В. Олегова

«__» _____ 20__ г.

РАССМОТРЕНО

на заседании цикловой комиссии

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г

Председатель ЦК _____ Н. Л. Овчаренко

АВТОР _____, преподаватель КГБПОУ «ККРИТ»