

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Горшкова Надежда Кимовна

Должность: Директор

Дата подписания: 21.04.2022 16:50:53

Уникальный программный ключ:

6e4febd30540ffff35fc4e6217be0c1192a2749

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики
"Чебоксарский экономико-технологический колледж"
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.06 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
специальность
среднего профессионального образования
20.02.04 Пожарная безопасность

Разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальностям среднего профессионального образования
20.02.04 Пожарная безопасность

УТВЕРЖДЕНА
Приказом №299
от "23" августа 2021 г.

М.П.

РАССМОТРЕНА
на заседании цикловой комиссии

Протокол № ___ от "___" _____ 20__ г.
Председатель ЦК: _____ / _____ /

Разработчики:
Ермилова Т.Л., Карсакова Л.Н., Николаева Л.А., преподаватели
(ФИО, должность)

"___" _____ 20__ г.

СОДЕРЖАНИЕ

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

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.06 Организация работы структурным подразделением

название программы профессионального модуля

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 20.02.04 Пожарная безопасность в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация работы структурным подразделением и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Организовывать несение службы и выезд по тревоге дежурного караула пожарной части.

ПК 1.2. Проводить подготовку личного состава к действиям по тушению пожаров.

ПК 1.3. Организовывать действия по тушению пожаров.

ПК 1.4. Организовывать проведение аварийно-спасательных работ.

ПК 2.1. Осуществлять проверки противопожарного состояния промышленных, сельскохозяйственных объектов, зданий и сооружений различного назначения.

ПК 2.2. Разрабатывать мероприятия, обеспечивающие пожарную безопасность зданий, сооружений, технологических установок и производств.

ПК 2.3. Проводить правоприменительную деятельность по пресечению нарушений требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов, зданий и сооружений.

ПК 2.4. Проводить противопожарную пропаганду и обучать граждан, персонал объектов правилам пожарной безопасности.

ПК 3.1. Организовывать регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники.

ПК 3.2. Организовывать ремонт технических средств.

ПК 3.3. Организовывать консервацию и хранение технических и автотранспортных средств.

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;
- руководства работой структурного подразделения;
- анализа 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

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 198 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося –144 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося –96 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 48 часов;

учебной практики – 54 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Осуществление государственных мер в области обеспечения пожарной безопасности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Проводить подготовку личного состава к действиям по тушению пожаров.
ПК 1.2.	Проводить подготовку личного состава к действиям по тушению пожаров
ПК 1.3.	Организовывать действия по тушению пожаров
ПК 1.4.	Организовывать проведение аварийно-спасательных работ
ПК 2.1.	Осуществлять проверки противопожарного состояния промышленных, сельскохозяйственных объектов, зданий и сооружений различного назначения.
ПК 2.2.	Разрабатывать мероприятия, обеспечивающие пожарную безопасность зданий, сооружений, технологических установок и производств.
ПК 2.3.	Проводить правоприменительную деятельность по пресечению нарушений требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов, зданий и сооружений.
ПК 2.4.	Проводить противопожарную пропаганду и обучать граждан, персонал объектов правилам пожарной безопасности.
ПК 3.1.	Организовывать регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники
ПК 3.2.	Организовывать ремонт технических средств
ПК 3.3.	Организовывать консервацию и хранение технических и автотранспортных средств
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения 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 команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, людьми, находящимися в зонах пожара.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), 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

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 (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные 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 1.1-1.4, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1-3.3	МДК.06.01. Управление структурным подразделением организации	90	60	20		30		-	-
ПК 1.1-1.4, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1-3.3	МДК.06.02. Документационное обеспечение	54	36	10	-	18	-	-	-
ПК 1.1-1.4, ПК 2.1 - ПК 2.4, ПК 3.1-3.3	Учебная практика	54						54	-
		198	96	30		48		54	

* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отлагательного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ 06. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
МДК.06.01. Управление структурным подразделением		90		
Раздел 1 Планирование и организация работы структурного подразделения				
Тема 1.1 Организация работы структурного подразделения	Содержание	10	1,2	
1	Нормативно-правовая документация по организации и планированию в подразделениях государственной противопожарной службы МЧС России. Права, обязанности и ответственность руководителя			
2	Управление трудовыми ресурсами, как подсистема управления производством. Закономерности и принципы управления персоналом			
3	Изучение Устава организации. Изучение положения о подразделениях, должностных инструкций.			
4	Составление графиков работы и структуры подразделения. Составление служебной документации различных видов.			
Лабораторные занятия				не предусмотрено
Практические занятия				2
1	Составление графиков работы и структуры подразделения. Составление служебной документации различных видов.	2		
Тема 1.2. Планирование работы структурного подразделения	Содержание	12	1,2	
1	Планирование как основа работы предприятия. Сущность и необходимость планирования. Задачи, цели и функции планирования. Методы планирования и их сущность.			
2	Особенности планирования в подразделениях ГПС МЧС России. Принципы планирования работы подразделений ГПС МЧС России.			
3	Планирование работы и контроль исполнителей на всех стадиях работ. Общий обзор основных этапов, составляющих содержание процесса управления трудовыми ресурсами: планирование потребности в трудовых ресурсах; набор персонала; отбор персонала; оплата и стимулирование труда; профессиональная ориентация и трудовая адаптация персонала; обучение; оценка результатов труда; управление			

		служебно-профессиональным продвижением персонала; подготовка руководящих кадров.		
	4	Система планов подразделения. Классификация планов. Стратегическое планирование: цели, задачи, направления. Текущее (годовое) планирование: сущность, роль и содержание планов.		
	5	Контроль выполнения планов и его типы. Виды, правила ведения документации.		
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Составление текущего плана работы подразделения.	2	
Раздел 2. Руководство работой структурного подразделения.				
Тема 2.1. Основы руководства работой структурного подразделения		Содержание	14	1,2
	1	Понятие организационной структуры управления. Персонал и организационная культура.		
	2	Управление подразделением: характеристика персонала; роль человека в организации. Состав управленческих подразделений на производстве и их взаимосвязи.		
	3	Виды организационных структур управления. Права и обязанности персонала. Методы управления персоналом. Стили руководства. Функциональные обязанности работников и руководителей. Иерархия управления. Понятие полномочий в структуре управления. Функциональные обязанности работников пожарной охраны в соответствии с Уставом.		
	4	Оценка результатов труда работников. Критерии оценки результатов труда работников. Индивидуальные результаты выполнения работы.		
	5	Обучение персонала на рабочем месте. Стажировка, переквалификация.		
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1	Изучение общих положений Устава подразделений пожарной охраны.	2	
	2	Определение приемов повышения эффективности общения в команде.	2	
Тема 2.2 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности		Содержание	14	
	1	Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности. Составляющие мотивации. Содержательные теории мотивации. Процессуальные теории мотивации.		
	2	Методы и формы принятия и реализации управленческих решений. Управленческое решение. Подходы и классификация управленческих решений.		
	3	Методы принятия управленческих решений. Методы принятия управленческих решений на основе математического моделирования:		

		экспертные методы принятия управленческих решений		
	4	Подходы к оценке эффективности управления организацией и принятия управленческих решений. Эффективность управления. Виды эффективности..		
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	
	Практические занятия		6	
	1	Основные этапы принятия управленческого решения	2	
	2	Оценка эффективности управления. Эффективность качества управленческого решения	2	
	3	Понятие риск-менеджмента. Организация работ в условиях нештатных ситуаций.	2	
Раздел 3. Организация, стимулирование труда				
Тема 3.1. Оплата труда	Содержание		6	1,2
	1	Сущность и функции оплаты труда сотрудников. Методика расчета денежного довольствия сотрудников. Материальное стимулирование. Порядок начисления дополнительных выплат сотрудникам ГПС МЧС России.		
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1	Планирование фонда заработной платы. Порядок оформления табеля учета рабочего времени..	2	
	2	Составление расчета заработной платы за отпуск, за отработанное время, пособия по временной нетрудоспособности.	2	
Раздел 4. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями				
Тема 4.1. Контроль деятельности подразделения	Содержание		4	1,2
		Должностное лицо. Ответственность за нарушение требований охраны труда		
	Лабораторные занятия		не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Определение видов инструктажей. Порядок проведения инструктажей.	2	
Самостоятельная работа при изучении МДК.06.01			30	
Тематика домашних заданий				

<p>Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление лабораторно-практических работ, презентаций и подготовка к их защите</p> <p>Систематическая проработка учебной и специальной литературы (по вопросам к учебным темам, предлагаемым преподавателем) и составление конспекта по данной теме.</p> <p>Написание рефератов и подготовка презентаций, составление схем, таблиц, подготовка докладов, опорных конспектов, тестовых вопросов по следующим темам:</p> <p>Нормативно-правовые акты по организации и планированию в подразделениях ГПС МЧС России</p> <p>Принципы управления персоналом</p> <p>Критерии оценки результатов труда работников</p> <p>Планирование работы структурного подразделения</p> <p>Принципы планирования работы подразделений ГПС МЧС России.</p> <p>Классификация планов</p> <p>Этапы управления трудовыми ресурсами</p> <p>Виды организационных структур управления</p> <p>Критерии оценки результатов работников</p> <p>Общие положения Боевого устава пожарной охраны</p> <p>Функциональные обязанности сотрудников пожарной охраны и изложите их в докладе.</p> <p>Должностные инструкции сотрудников подразделений ГПС МЧС России</p> <p>Табель учета служебного времени</p> <p>Расчет денежного довольствия сотрудника ГПС МЧС России</p> <p>Виды инструктажей</p>		
Тематика курсовых работ (проектов)	не предусмотрено	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	не предусмотрено	
Практика по МДК 06.01.	36	
Виды работ	3	
Вводный инструктаж. Порядок прохождения практики. Согласование порядка изучения теоретических и практических вопросов в подразделениях пожарных частей в соответствии с заданиями учебной практики	3	
Характеристика объекта практики. Ознакомление с деятельностью организации. Организация несения службы подразделений пожарной охраны, дежурного караула	2	
Организация и несение караульной службы в подразделениях пожарной охраны	2	
Ознакомление с правами и обязанностями сотрудников, с их должностными инструкциями	2	
Ознакомление с распорядком дня подразделения	2	
Осуществление смены караулов в подразделении	2	
Назначение внутреннего наряда в подразделении	2	
Ознакомление с порядком ведения книги несения службы пожарной части	3	
Ознакомление с порядком обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы	3	
Денежные компенсации за выполнение служебных обязанностей сверхустановленной нормальной продолжительности служебного времени в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.	3	
Составление табеля учета служебного времени сотрудника.	3	
Денежное довольствие при временной нетрудоспособности, получение материальной помощи. Выплата	3	

денежного довольствия за время отпуска.			
Организация охраны труда в подразделениях государственной противопожарной службы. Должностное лицо. Ответственность за нарушение требований охраны труда		3	
Анализ результатов собственной деятельности. Оформление и сдача отчётной документации. Подведение итогов практики		3	
МДК 06.02 Документационное обеспечение управления		54	
Раздел 5. Документационное обеспечение управления			
Тема 5.1. Основные понятия делопроизводства. Документ и его функции	Содержание	4	1
	1. Определения основных терминов в области ДООУ: документ, информация, носитель информации, документирование, официальный документ, личный документ	2	
	2. Унифицированная система организационно-распорядительных документов (ОРД). Классификация документов.	2	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	Не предусмотрено	
Тема 5.2. Формуляр-образец ОРД. Состав реквизитов ОРД.	Содержание	6	1
	1. ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов». Область применения. Структура.	2	
	2. Состав реквизитов ОРД по ГОСТ Р 7.0.97-2016, варианты их расположения. Формуляр документа и его составные части.	2	
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
	Практические занятия	2	
	Практическое занятие № 1. Составление формуляра-образца на ф. А4.	2	
Тема 5.3. Требования к оформлению бланков	Содержание	2	1
	1. Понятие и виды бланков. Требования к оформлению бланков. Общие требования к оформлению документов.		
	Лабораторные работы	Не предусмотрено	
Практические занятия	Не предусмотрено		
Тема 5.4. Требования к оформлению реквизитов организационно-распорядительных документов	Содержание	6	1
	1. Требования к оформлению постоянных реквизитов.	2	

	2	Требования к оформлению переменных реквизитов.	2	
	3	Требования к оформлению отметок на документах	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
Тема 5.5. Требования к оформлению организационных документов	Содержание		2	1
	1.	Система организационной документации. Общая характеристика		
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
Тема 5.6. Требования к оформлению распорядительных документов	Содержание		4	1
	1	Система распорядительной документации. Общая характеристика. Требования к оформлению распорядительных документов.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		2	
	1	Практическое занятие № 2. Составление и оформление приказов по основной деятельности	2	
Тема 5.7. Требования к оформлению информационно-справочных документов	Содержание		10	1
	1	Информационно-справочная система документации. Общая характеристика. Требования к оформлению и составлению протокола, акта	2	
	2	Требования к оформлению справок, докладных и объяснительных записок, писем.	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		4	
	1	Практическое занятие № 3 Составление и оформление протокола	2	
	2	Практическое занятие № 4 Составление и оформление актов, справок	2	
	3	Практическое занятие № 5 Составление и оформление докладных и объяснительных записок, служебных писем		
Тема 5.8. Организация работы с документами	Содержание		2	1,2
	1	Основные этапы работы с документами. Организация оперативного хранения документов: номенклатура дел	2	
	Лабораторные работы		Не предусмотрено	
	Практические занятия		Не предусмотрено	
Самостоятельная работа при изучении. МДК.06.02			18	
Тематика домашних заданий Самостоятельный поиск в справочной информационно-правовой системе «Гарант», «КонсультантПлюс» ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и изучение его разделов. Оформление отдельных видов организационно-распорядительных документов. Подготовка рефератов. Составление кроссвордов по документационному обеспечению управления.				

Подготовка презентаций по основным видам ОРД.		
Тематика курсовых работ (проектов)	не предусмотрено	
Обязательная аудиторная учебная нагрузка по курсовой работе (проекту)	не предусмотрено	
Практика по МДК.06.02 Виды работ: Выявление особенностей оформления устава организации, положения о структурном подразделении, должностной инструкции Выявление особенностей оформления приказов по основной деятельности Выявление особенностей оформления приказов по личному составу Ознакомление с порядком оформления протокола Ознакомление с порядком оформления актов Ознакомление с порядком оформления докладных и объяснительных записок, рапортов Ознакомление с порядком оформления служебных писем, справок Ознакомление с порядком оформления справок Оформление и сдача отчётной документации. Подведение итогов практики.	18	
Всего	198	

- 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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация рабочей программы модуля предполагает наличие учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству студентов;
- рабочее место преподавателя;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект учебно-наглядных пособий.

Технические средства обучения:

слайды к урокам, презентации

Реализация программы предполагает наличие кабинета документооборота и документационного обеспечения управления.

Оборудование кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
 - рабочее место преподавателя;
 - комплект бланков организационно-распорядительной документации;
 - комплект законодательных и нормативных документов;
 - комплект учебно-методической документации;
 - комплект образцов организационных документов;
 - комплект образцов распорядительных документов;
 - комплект образцов информационно-справочных документов;
 - комплект образцов кадровой документации;
 - комплект учебно-методических материалов;
 - комплект канцелярских принадлежностей, необходимых в работе секретаря.
- Технические средства обучения:
- экран;
 - мультимедийный проектор;

4.2 Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник / Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов. - 16-е изд., стер. - М.: ИЦ Академия, 2017 - 304 с. - (Профессиональное образование).
2. Драчева Е.Л. Менеджмент:практикум: учеб. Пособие для студ. учреждений сред. Проф. Образования/ Е.Л. Драчева, Л.И. Юликов.- 2-е изд.,- М.б Изд.: ИЦ Академия, 2017 - 304 с.
3. Зайцева Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государ-ственного и муниципального управления: учеб.-метод. пособие/ Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова; М-во образования и науки Рос. Федерации, Урал. федер. ун-т. — Екатеринбург, 2017.

Дополнительные источники:

1. Приказ МЧС России от 21 марта 2013 г. N 195 "Об утверждении Порядка обеспечения денежным довольствием сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы" (последними изменениями от 11 декабря 2019 года).

2. Приказ МЧС России от 16 октября 2017 г. N 444 « Об утверждении Боевого устава подразделений пожарной охраны, определяющего порядок организации тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ»

Интернет-ресурсы:

1. Информационно-правовой портал системы «ГАРАНТ» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www://garant.ru>;
2. Официальный сайт компании «Консультант Плюс». [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www://consultant.;>
3. <http://www:bishelp/>
4. www.sekretariat.ru
5. www.top-personal.ru

4.3. Организация образовательного процесса

В целях реализации компетентностного подхода при освоении модуля предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (деловых игр, разборка конкретных ситуаций).

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин: Экономические аспекты обеспечения пожарной безопасности, Информационные технологии в профессиональной деятельности, а также Правовые основы профессиональной деятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие высшего профессионального образования по специальности экономического направления. Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

Инженерно-педагогический состав:

Специалисты с высшим профессиональным образованием экономического профиля – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: Экономические аспекты обеспечения пожарной безопасности, Информационные технологии в профессиональной деятельности, а также Правовые основы профессиональной деятельности; обязательное прохождение стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Организовывать несение службы и выезд по тревоге дежурного караула пожарной части.	<ul style="list-style-type: none"> - создание и организация службы дежурного караула; - планирование занятий с личным составом дежурного караула; - получение вызова и порядок выезда по тревоге; - обоснование допуска личного состава дежурного караула для работы на пожарах и авариях; - точность и грамотность оформления руководящей документации - применение требований ГОСТа при ведении документации по несению службы и выездам по тревоге дежурного караула
ПК 1.2. Проводить подготовку личного состава к действиям по тушению пожаров.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков пожарно -строевой подготовки - скорость выезда личного состава по тревоге; - обоснование рекомендаций по повышению безопасности проведения работ по тушению пожаров; - планирование занятий с личным составом дежурного караула - применение требований ГОСТа при разработке документов предварительного планирования действий пожарных подразделений
ПК 1.3. Организовывать действия по тушению пожаров.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение своевременного прибытия к месту пожара; - выполнение разведки и оценка обстановки на пожарах; - решение ситуативных задач по вероятному развитию пожаров; - определение главного направления действия по тушению пожаров; - решение задач по использованию средств индивидуальной защиты; - выбор пожарной и инженерной техники и оборудования; - расчет сил и средств для тушения пожара; - обоснование приемов и способов по тушению пожаров; - выполнение действия по тушению пожаров - применение требований ГОСТа при ведении документации по подготовке личного состава к действиям по тушению пожаров
ПК 1.4. Организовывать проведение аварийно-спасательных работ.	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение своевременного прибытия к месту аварии; - выполнение разведки и оценка обстановки на авариях; - решение ситуативных задач по выявлению причин, последствия и условий возникновения аварий; - определение главного направления действия по ликвидации аварий; - решение задач по использованию средств индивидуальной защиты; - выбор аварийно - спасательной и инженерной техники и оборудования; - расчет сил и средств для ликвидации аварий; - обоснование приемов и способов по проведению аварийно - спасательных работ; - выполнение действия по ликвидации аварий; - выполнение мер по спасению людей, с использованием современных систем - применение требований ГОСТа при ведении документации по организации действий по тушению пожаров
ПК 2.1. Осуществление проверки противопожарного состояния промышленных, сельскохозяйственных объектов, зданий и сооружений различного назначения.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков проверки противопожарного состояния объектов, зданий и сооружений различного назначения; - качество проверки противопожарного состояния объектов, зданий и сооружений различного назначения; - качество и грамотность составления документации по проверке; - выполнение анализа противопожарного состояния объектов, зданий и сооружений различного назначения; - обоснование рекомендаций по результатам проверки; - оформление документов, составленных при проверке противопожарного состояния, в соответствии с ГОСТом

<p>ПК 2.2. Разрабатывать мероприятия, обеспечивающие пожарную безопасность зданий, сооружений, технологических установок и производств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование мероприятий обеспечивающих пожарную безопасность - проектирование мероприятий обеспечивающих пожарную безопасность; - качество рекомендаций по повышению пожарной безопасности зданий, сооружений, технологических установок; - применение необходимых требований к оформлению реквизитов и документов при разработке мероприятий, обеспечивающих пожарную безопасность
<p>ПК 2.3. Проводить правоприменительную деятельность по пресечению нарушений требований пожарной безопасности при эксплуатации объектов, зданий и сооружений.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование правоприменительной деятельности по пресечению нарушений требований пожарной безопасности; - выполнение правоприменительной деятельности по пресечению нарушений требований пожарной безопасности; - доказательство нарушений требований пожарной безопасности; - грамотность составления актов о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности - применение требований ГОСТа при оформлении актов о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности и других документов
<p>ПК 2.4. Проводить противопожарную пропаганду и обучать граждан, персонал объектов правилам пожарной безопасности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - качество проведения противопожарной пропаганды; - аргументированность выбора вида противопожарной пропаганды и формы обучения граждан, персонала - планирование обучения граждан, персонала объектов правилам пожарной безопасности; - полнота проведения противопожарной пропаганды и обучения граждан, персонала - применение требований ГОСТа по оформлению документов, составляемых при осуществлении государственного пожарного надзора
<p>ПК 3.1. Организовывать регламентное обслуживание пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - планирование регламентного обслуживания пожарно -технического вооружения, аварийно - спасательного оборудования и техники; - диагностика технического состояния и определение неисправностей технических средств и оборудования; - грамотность ведения документации по регламентному обслуживанию; - качество проведения регламентного обслуживания технических средств и оборудования; - качество рекомендаций по выбору по порядку проведения периодических испытаний технических средств; - принятие решений по прекращению эксплуатации неисправных технических средств. - применение требований ГОСТа при ведении документации по регламентному обслуживанию пожарно-технического вооружения, аварийно-спасательного оборудования и техники
<p>ПК 3.2. Организовывать ремонт технических средств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность выбора методов организации проведения ремонта технических средств; - обоснование выбора необходимого оборудования, слесарного и электротехнического инструмента для проведения ремонта; - демонстрация навыков разработки технологических процессов несложного ремонта; - точность и грамотность оформления технологической документации; - грамотность и качество проведения несложного ремонта технических средств - применение требований ГОСТа при оформлении технологической документации по ремонту технических средств
<p>ПК 3.3. Организовывать консервацию и хранение технических и автотранспортных средств.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность выбора способа хранения технических и автотранспортных средств - планирование способов хранения технических и автотранспортных средств; - выполнение консервации и хранения технических и автотранспортных средств; - демонстрация навыков проведения периодических испытаний технических средств и

	автотранспорта при хранении; - грамотность ведения документации по консервации и хранению. - применение требований ГОСТа при ведении документации по консервации и хранению технических и автотранспортных средств
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- демонстрация интереса к будущей профессии в процессе теоретического и практического обучения
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области организации службы пожаротушения и проведение работ по тушению пожаров и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций; - самостоятельная оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области организации службы пожаротушения и проведение работ по тушению пожаров и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
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
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	- применять компьютерные технологии при организации службы пожаротушения и проведение работ по тушению пожаров и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, людьми, находящимися в зонах пожара.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- осознание степени и готовности 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.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля
ОК 9.	- анализ инноваций в области организации службы пожаротушения и

Ориентироваться условиях частой технологий профессиональной деятельности.	в смены в	проведение работ по тушению пожаров и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций
---	-----------------	---