

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Куижева Саида Казбековна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2023 11:42:54
Уникальный программный ключ:
71183e1134ef9cfa69b206d480271b3c1a975e6f

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**политехнический колледж филиала федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Майкопский государственный технологический университет»
в поселке Яблоновском**

Предметная (цикловая) комиссия сервиса, экономики и управления



ТВЕРЖДЕНО
Директор филиала МГТУ
в поселке Яблоновском
И.А. Екутеч
_____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Наименование профессионального модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении
организации


Наименование специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

Квалификация выпускника товаровед-эксперт

Форма обучения заочная

Рабочая программа составлена на основе ФГОС СПО и учебного плана филиала МГТУ в поселке Яблоновском по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Составитель рабочей программы:
преподаватель 1-ой категории


(подпись)


Н.Ю. Натаева
И.О. Фамилия

Рабочая программа утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии сервиса, экономики и управления

Председатель предметной
(цикловой) комиссии

«25» 08 2021г.
(подпись)

И.О.Фамилия



Н.Ю. Натаева

СОГЛАСОВАНО:

Старший методист политехнического колледжа
филиала МГТУ в поселке Яблоновском

«25» 08 2021г.


(подпись)

А.А.Алескерова
И.О.Фамилия

Коммерческий директор
ООО «Фирма «НЭФ»


(подпись)

С. Б. Бжассо
И.О. Фамилия

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	21
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	25
7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРОГРАММУ	27

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении организации (далее – программа) является составной частью основной профессиональной образовательной программы ФГБОУ ВО «МГТУ» в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Обучающийся должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

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 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

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.

ПК 1.1 Выявлять потребность в товарах.

ПК 1.2 Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.

ПК 1.3 Управлять товарными запасами и потоками.

ПК 1.4 Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.

ПК 2.1 Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.

ПК 2.2 Организовывать и проводить оценку качества товаров.

ПК 2.3 Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.

ПК 3.1 Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации..

ПК 3.2 Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК 3.3 Организовывать работу трудового коллектива.

ПК 3.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК 3.5 Оформлять учетно-отчетную документацию.

1.2. Цели и задачи модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

уметь:

У1 - рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;

У2 - рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ;

У3 - планировать работу исполнителей;

У4 - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;

У5 - принимать и реализовывать управленческие решения;

У6 - мотивировать работников на решение производственных задач;

У7 - управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;

У8 - обеспечивать соблюдение правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии;

У9 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства;

У10 - использовать необходимые нормативно-правовые документы;

знать:

31 - современные технологии управления подразделением организации;

32 - основы организации и планирования деятельности подразделения;

33 - принципы, формы и методы организации производственного и технологического процесса;

34 - характер взаимодействия с другими подразделениями;

35 - функциональные обязанности работников и руководителей;

36- принципы делового общения в коллективе;

37- основные производственные показатели работы организации отрасли и ее структурных подразделений;

38- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;

39-виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;

310 - методы оценивания качества выполняемых работ;

311 - деловой этикет;

312 - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

313 - методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

иметь практический опыт:

ПО 1 - в планировании и организации работы структурного подразделения на основе знания психологии личности и коллектива;

ПО 2 - в руководстве структурным подразделением;

ПО 3 - контроля качества выполняемых работ;

ПО 4 - оформления технической документации организации и планирования работ;

ПО 5 - анализа процесса и результатов деятельности подразделения с применением современных информационных технологий

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 261 часов, в том числе:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 22 часа,

- самостоятельной работы обучающегося – 167 часов,

- учебной практики – 36 часов;

- производственной практики – 36 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности «**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ**» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

Код	Наименование результата обучения
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	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
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.
ПК 1.1	Выявлять потребность в товарах.
ПК 1.2	Осуществлять связи с поставщиками и потребителями продукции.
ПК 1.3	Управлять товарными запасами и потоками.
ПК 1.4	Оформлять документацию на поставку и реализацию товаров.
ПК 2.1	Идентифицировать товары по ассортиментной принадлежности.
ПК 2.2	Организовывать и проводить оценку качества товаров.
ПК 2.3	Выполнять задания эксперта более высокой квалификации при проведении товароведной экспертизы.
ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителями.
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива.
ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.
ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию.

При изучении профессионального модуля предусмотрены следующие формы промежуточной аттестации:

- экзамен – после изучения **МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации;**
- дифференцированный зачет – после прохождения учебной и производственной практики;
- экзамен квалификационный – после полного освоения профессионального модуля.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество часов (всего)	6 семестр
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	22	22
в том числе		
теоретические занятия (Л)	10	10
практические занятия (ПЗ)	12	12
Учебная практика (УП)	36	36
Производственная практика (ПП)	36	36
Самостоятельная работа обучающихся (СРС) (всего)	167	167
Формой промежуточной аттестации является экзамен		
Общая трудоемкость	261	261

3.2. Тематический план профессионального модуля ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов, тем профессионального модуля	Всего часов (аудиторная учебная нагрузка и самостоятельная работа)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)						
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося				Самостоятельная работа обучающегося	Практика	
			Всего, часов	В т.ч. теоретические занятия	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		часов	Производственная (по профилю специальности), часов
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	ПМ.03 Организация работ в подразделении организации	261	22	10	12	-	167	36	36

ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 3.1, ПК 3.2, , ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.	МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации	189	22	10	12	-	167	-	-	
	<u>3</u> курс, <u>6</u> семестр									
	<i>Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента</i>	24	2	1	1	-	22			
	Л 1 Сущность, цели, задачи и основные функции менеджмента.			1		-	4			
	ПЗ 1 Задачи и основные функции менеджмента.				1	-	4			
	Л 2 Основные категории менеджмента.					-	4			
	ПЗ 2 Характеристика категорий менеджмента.					-	4			
	Л 3 Виды организационных структур управления.					-	4			
	ПЗ 3 Управленческие функции.					-	2			
	<i>Раздел 2. Организация и управление</i>	24	4	2	2	-	20			
	Л 4 Понятие организации. Внешняя и внутренняя среда организации.			1		-	1			
	ПЗ 4 Внешняя и внутренняя среда организации.				1	-	1			
	Л 5 Система методов управления.			1		-	1			
	ПЗ 5 Методы управления в торговле.				1	-	1			
Л 6 Стратегическое планирование: сущность и этапы.					-	2				
ПЗ 6 Этапы стратегического планирования.					-	2				
Л 7 SWOT-анализ внутренней и внешней среды подразделений.					-	2				

ПЗ 7 Внутренняя и внешняя среда подразделений. SWOT-анализ.					-	2		
Л 8 Текущее и оперативное планирование.					-	2		
ПЗ 8 Разработка и проведение текущего и оперативного планирования.					-	2		
Л 9 Процесс принятия и реализации управленческих решений.					-	2		
ПЗ 9 Процесс принятия и реализации управленческих решений.					-	2		
Раздел 3. Принципы делового общения в коллективе	12	2	1	1	-	10		
Л 10 Сущность, виды и формы делового общения.			1		-	2		
ПЗ 10 Виды и формы делового общения.				1	-	2		
Л 11 Управление конфликтами и стрессами					-	3		
ПЗ 11 Управление конфликтами и стрессами					-	3		
Раздел 4. Основные приемы организации работы исполнителей	25	5	2	3	-	20		
Л 12 Основные стили руководства.			1		-	1		
Л 13 Персонал организации.			1		-	1		
Л 14 Жизненный цикл организации					-	1		
ПЗ 12 Персонал организации. Жизненный цикл организации.				1	-	1		
Л 15 Деятельность менеджера по персоналу.					-	1		
Л 16 Разработка должностных инструкций.					-	2		
ПЗ 13 Порядок разработки должностных инструкций.				1	-	2		

Л 17 Понятие и виды коммуникаций.					-	2		
Л 18 Кадровый резерв и планирование карьеры.					-	2		
ПЗ 14 Кадровый резерв и планирование карьеры.				1	-	2		
Л 19 Мотивация труда. Теории мотивации.					-	2		
ПЗ 15 Мотивация труда. Теории мотивации					-	3		
Раздел 5. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации и структурного подразделения	60	5	2	3	-	55		
Л 20 Организация как хозяйствующий субъект рыночной экономики.			1		-	3		
ПЗ 16 Классификация организации по видам хозяйствующих субъектов.					-	3		
Л 21 Основные производственные фонды и эффективность их использования. Оборотные средства предприятия и эффективность их использования.			1		-	3		
ПЗ 17 Расчет показателей эффективности использования основных производственных фондов. Расчет показателей эффективности использования оборотных производственных фондов.				1	-	3		
Л 22 Товарные запасы организации и показатели их состояния. Планирование деятельности организации.					-	3		
ПЗ 18 Показатели состояния товарных запасов организации. Содержание и порядок разработки бизнес-плана.					-	2		

Л 23 Розничный товарооборот: сущность, структура, факторы формирования. Методы планирования и анализа розничного товарооборота.					-	3		
П 19 Структура и факторы формирования розничного товарооборота.					-	3		
Л 24 Экономическая сущность и функции цен. Производительность труда, факторы ее роста.					-	3		
ПЗ 20 Виды, формы и системы оплаты труда. Порядок оформления табеля учета рабочего времени.				1	-	3		
ПЗ 21 Расчет показателей производительности труда. Методы планирования численности работников организации.				1	-	3		
ПЗ 22 Сущность и классификация издержек обращения, показатели их анализа.					-	2		
Раздел 6. Эффективность работы организации.	44	4	2	2	-	40		
Л 25 Сущность и источники дохода. Факторы, влияющие на доход.			1		-			
ПЗ 23 Источники формирования дохода организации.					-			
ПЗ 24 Факторы, влияющие на доход.				1	-			
Л 25 Прибыль, ее сущность и функции. Анализ прибыли.			1		-			
ПЗ 25 Механизм формирования чистой прибыли.				1	-			
ПЗ 26 Расчёт прибыли экономического субъекта.					-			
ПЗ 27 Анализ прибыли организации.					-			

Л 26 Рентабельность, методика расчета и анализа			1		-			
ПЗ 28 Расчёт рентабельности организации.					-			
ПЗ 29 Анализ рентабельности организации.					-			
Л 28 Налоговая система. Расчет налогов.					-			
ПЗ 30 Налоговые режимы (системы налогообложения).					-			
ПЗ 31 Выбор системы налогообложения.					-			
ПЗ 32 Сравнение налоговой нагрузки на разных режимах для ООО					-			
Л 29 Финансовая отчетность организации.					-			
ПЗ 33 Финансовая отчетность в системе управления организацией. Требования, предъявляемые к финансовой отчетности.					-			
ПЗ 34 Состав финансовой отчетности.					-			
Учебная практика (если предусмотрено)	36							
Производственная практика (если предусмотрено)	36						36	36

3.3 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

Наименование разделов дисциплины	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Коды формируемых компетенций, осваиваемых знаний и умений
Раздел 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента	<p>Содержание учебного материала Сущность, цели, задачи и основные функции менеджмента. Задачи и основные функции менеджмента. Основные категории менеджмента. Характеристика категорий менеджмента. Виды организационных структур управления. Содержание управленческих функций.</p>	24	ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.
	<p>Теоретические занятия</p>	1	
	<p>1. Сущность, цели, задачи и основные функции менеджмента.</p>	1	
	<p>2. Основные категории менеджмента.</p>		
	<p>3. Виды организационных структур управления.</p>		
	<p>Практические занятия</p>	1	
	<p>1. Задачи и основные функции менеджмента.</p>	1	
	<p>2. Характеристика категорий менеджмента.</p>		
	<p>3. Управленческие функции.</p>		
	<p>Самостоятельная работа обучающихся Виды самостоятельной работы</p>	22	
<p>Работа с учебной литературой. Подготовка докладов на тему: «Особенности управления структурными подразделениями в торговых организациях». Составление плана-конспекта на тему: «Понятие организации. Внутренняя и внешняя среда организации». Подготовка сообщений на тему: «Формы и виды предпринимательской деятельности».</p>			
Раздел 2. Организация и управление	<p>Содержание учебного материала Понятие организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Внешняя и внутренняя среда организации. Система методов управления. Методы управления в торговле. Стратегическое планирование: сущность и этапы. Этапы стратегического планирования.</p>	36	ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2,

	SWOT-анализ внутренней и внешней среды подразделений. Внутренняя и внешняя среда подразделений. Текущее и оперативное планирование. Разработка и проведение текущего и оперативного планирования. Процесс принятия и реализации управленческих решений.		ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, , ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.
	Теоретические занятия	2	
	4. Понятие организации. Внешняя и внутренняя среда организации.	1	
	5. Система методов управления.	1	
	6. Стратегическое планирование: сущность и этапы.		
	7. SWOT-анализ внутренней и внешней среды подразделений.		
	8. Текущее и оперативное планирование.		
	9. Процесс принятия и реализации управленческих решений.		
	Практические занятия	2	
	4. Внешняя и внутренняя среда организации.	1	
	5. Система методов управления.	1	
	6. Этапы стратегического планирования.		
	7. Внутренняя и внешняя среда подразделений. SWOT-анализ.		
	8. Разработка и проведение текущего и оперативного планирования.		
	9. Принятие и реализация управленческих решений.		
	Самостоятельная работа обучающихся	20	
	Виды самостоятельной работы Работа с конспектом лекции. Изучение рекомендованной литературы. Написание реферата на тему: «Структура производственных систем в отрасли». Составление плана-конспекта на тему: «Характер взаимодействия с другими подразделениями».		
Раздел 3. Принципы делового общения коллективе	Содержание учебного материала Сущность, виды и формы делового общения. Виды и формы делового общения. Содержание процессов управления конфликтами и стрессами.	12	ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, , ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.
	Теоретические занятия	1	
	10. Сущность, виды и формы делового общения.	1	

	11. Управление конфликтами и стрессами		
	Практические занятия	1	
	10. Виды и формы делового общения.	1	
	11. Управление конфликтами и стрессами.		
	Самостоятельная работа обучающихся Виды самостоятельной работы	10	
	Составление плана-конспекта на тему: «Роль инвестиции капитального строительства в воспроизводстве основных фондов». Написание доклада на тему: «Планирование инвестиции на предприятии». Составление плана-конспекта на тему: «Организация работы вспомогательных хозяйств». Написание реферата на тему: «Понятие и место менеджмента в рыночной экономике».		
Раздел 4. Основные приемы организации работы исполнителей	Содержание учебного материала Основные стили руководства. Персонал организации. Жизненный цикл организации. Деятельность менеджера по персоналу. Разработка должностных инструкций. Понятие и виды коммуникаций. Кадровый резерв и планирование карьеры. Мотивация труда. Теории мотивации.	25	ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, , ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.
	Теоретические занятия	2	
	12. Основные стили руководства.	1	
	13. Персонал организации.	1	
	14. Жизненный цикл организации.		
	15. Деятельность менеджера по персоналу.		
	16. Разработка должностных инструкций.		
	17. Понятие и виды коммуникаций.		
	18. Кадровый резерв и планирование карьеры.		
	19. Мотивация труда. Теории мотивации.		
	Практические занятия	3	
	12. Персонал организации. Жизненный цикл организации.	1	

	13. Порядок разработки должностных инструкций.	1	
	14. Кадровый резерв и планирование карьеры.	1	
	15. Мотивация труда. Теории мотивации.		
	Самостоятельная работа обучающихся Виды самостоятельной работы	20	
	Составление плана-конспекта на тему: «Мотивация деятельности персонала». Написание доклада на тему: «Современная система оплаты труда в условиях рыночной экономики». Написание реферата на тему: «Задачи совершенствования работы по организации труда. Организационная культура».		
Раздел 5. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации и структурного подразделения Раздел 5. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности организации и структурного подразделения	Содержание учебного материала Организация как хозяйствующий субъект рыночной экономики. Классификация организации по видам хозяйствующих субъектов. Основные производственные фонды и эффективность их использования. Оборотные средства предприятия и эффективность их использования. Состав, структура оборотных фондов. Классификация, кругооборот оборотных средств. Товарные запасы организации и показатели их состояния. Показатели состояния товарных запасов организации. Планирование деятельности организации. Содержание и порядок разработки бизнес-плана. Розничный товароборот: сущность, структура, факторы формирования. Методы планирования и анализа розничного товароборота. Экономическая сущность и функции цен. Виды, формы и системы оплаты труда. Порядок оформления табеля учета рабочего времени. Производительность труда, факторы ее роста. Методы планирования численности работников организации. Сущность и классификация издержек обращения, показатели их анализа.	60	ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.
	Теоретические занятия	2	
	20. Организация как хозяйствующий субъект рыночной экономики.	1	
	21. Основные производственные фонды и эффективность их использования. Оборотные средства предприятия и эффективность их использования.	1	
	22. Товарные запасы организации и показатели их состояния. Планирование деятельности организации.		
	23. Розничный товароборот: сущность, структура, факторы формирования. Методы планирования и анализа розничного товароборота.		
	24. Экономическая сущность и функции цен. Производительность труда, факторы ее роста.		

	Практические занятия	3	
	16. Классификация организации по видам хозяйствующих субъектов.		
	17. Расчет показателей эффективности использования основных производственных фондов. Расчет показателей эффективности использования оборотных производственных фондов.	1	
	18. Расчет показателей состояния товарных запасов организации.		
	19. Содержание и порядок разработки бизнес-плана. Структура и факторы формирования розничного товарооборота.		
	20. Виды, формы и системы оплаты труда. Порядок оформления табеля учета рабочего времени.	1	
	21. Расчет показателей производительности труда. Методы планирования численности работников организации.	1	
	22. Сущность и классификация издержек обращения, показатели их анализа.		
Раздел 6. Эффективность работы организации.	Содержание учебного материала Сущность и источники дохода. Факторы, влияющие на доход. Источники формирования дохода организации. Факторы, влияющие на доход. Прибыль, ее сущность и функции. Анализ прибыли. Механизм формирования чистой прибыли. Рентабельность, методика расчета и анализа. Налоговая система. Расчет налогов. Налоговые режимы (системы налогообложения). Сравнение налоговой нагрузки на разных режимах для ООО. Финансовая отчетность организации. Финансовая отчетность в системе управления организацией. Требования, предъявляемые к финансовой отчетности.	44	ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..
	Теоретические занятия	2	
	25. Сущность и источники дохода. Факторы, влияющие на доход.	1	
	26. Прибыль, ее сущность и функции. Анализ прибыли.	1	
	27. Рентабельность, методика расчета и анализа.		
	28. Налоговая система. Расчет налогов.		
	29. Финансовая отчетность организации.		
	Практические занятия	2	
	23. Источники формирования дохода организации.	1	
	24. Анализ факторов, влияющих на доход.	1	
25. Механизм формирования чистой прибыли.			

	26. Расчёт прибыли экономического субъекта.		
	27. Анализ прибыли организации.		
	28. Расчёт рентабельности организации.		
	29. Анализ рентабельности организации.		
	30. Налоговые режимы (системы налогообложения).		
	31. Выбор системы налогообложения.		
	32. Сравнение налоговой нагрузки на разных режимах для ООО.		
	33. Финансовая отчетность в системе управления организацией. Требования, предъявляемые к финансовой отчетности.		
	34. Состав финансовой отчетности.		
	Самостоятельная работа обучающихся Виды самостоятельной работы	40	
	Составление плана-конспекта на тему: Написание доклада на тему: «Роль конкуренции в формировании цен». Написание реферата на тему: «Система распределения прибыли». Рассмотреть порядок формирования прибыли в розничном предприятии, находящимся на ЕНВД. Провести исследование изменения цен на потребительском рынке города. Изучить обоснованность установления торговых надбавок на товары на базовом предприятии и их влияние на финансовый результат.		
	Учебная практика Виды работ 1. Ознакомление с организационно – правовой формой предприятия, с учредительными документами и организационной структурой торгового предприятия. 2. Изучение системы методов управления, характеристика основных методов: организационно распорядительный, социально – психологический, экономический. Основные стили руководства. Методы управления и стили руководства в торговом предприятии. 3 Изучение влияния внешней среды на внутреннюю среду организации (конкуренты, сравнение ассортиментной и ценовой политики предприятий, местонахождение, оказание дополнительных услуг). 4 Ознакомление с материально – технической базой торгового предприятия, товарные запасы и управление ими. Документальное оформление.	36	

	<p>5 Ознакомление с основными экономическими показателями деятельности торгового предприятия (товарооборот, издержки обращения, торговая надбавка, ценообразование, прибыль). Документальное оформление.</p> <p>6 Ознакомление с организацией труда на предприятии, штатное расписание, должностные обязанности сотрудников, формы оплаты труда, налоговые удержания из заработных плат. Работа с документами.</p>		
	<p>Производственная практика: Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение типа организационной структуры торговой организации, ее структурные подразделения. 2. Оценка эффективности деятельности структурных подразделений торговых организаций. 3. Выявление методов управления, применяемых в торговой организации. 4. Выявление стилей руководства в структурных подразделениях, оценка эффективности коммуникативного процесса в торговой организации. 5. Планирование работы подразделения: миссия, цель, анализ внешней и внутренней среды. 6. Анализ экономических показателей деятельности подразделения организации. 7. Планирование экономических показателей деятельности подразделения организации. 8. Расчет заработной платы. 9. Ведение табеля учета рабочего времени работников. 	36	<p>ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, , ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5..</p>
Промежуточная аттестация	Подготовка к промежуточной аттестации		<p>ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, , ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</p>
	Экзамен		<p>ОК1, ОК2, ОК3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4, ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 3.1, ПК 3.2, , ПК 3.3, ПК 3.4, ПК 3.5.</p>

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Требования к материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении организации дисциплины МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации требует наличия учебного кабинета №204 Кабинет коммерческой деятельности.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по числу обучающихся;
- рабочее место преподавателя.

Технические средства обучения:

- рабочая доска;
- комплект учебно-наглядных пособий;
- экран;
- проектор.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий основной и дополнительной литературы, Интернет-ресурсов

Основная литература:

1. Виханский, О.С. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебник для ср. спец. учеб. заведений / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - М.: Магистр: ИНФРА-М, 2020. - 288 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=359652>

2. Мазилкина, Е.И. Менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие / Е.И. Мазилкина. - М.: ИНФРА-М, 2020. - 197 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=348742>

3. Герасимов, Б.И. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие / Герасимов Б. И., Жариков В. В., Жарикова М. В. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2018. - 320 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/977930>

Дополнительная литература:

1. Графкина, М.В. Охрана труда [Электронный ресурс]: учебное пособие / М.В. Графкина. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 298 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=359284>

2. Хабибулин, А.Г. Правовое обеспечение профессиональной деятельности [Электронный ресурс]: учебник / А.Г. Хабибулин, К.Р. Мурсалимов. - М.: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. - 364 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=356917>

3. Лукина, А.В. Маркетинг [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.В. Лукина. - М.: Форум, ИНФРА-М, 2020. - 240 с. - ЭБС «Znanium.com» - Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/document?id=354829>

Интернет - ресурсы:

1. Справочно-правовая система Гарант. - Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
2. Справочно-правовая система Консультант Плюс. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Министерство Финансов РФ. - Режим доступа: <http://www.minfin.ru>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Результаты обучения	Критерии оценки	Методы оценки	
У1- рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.	Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса, результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля и т.п.	
У2- рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели, характеризующие эффективность выполняемых работ;			
У3- планировать работу исполнителей;			
У4 - инструктировать и контролировать исполнителей на всех стадиях работ;			
У5 - принимать и реализовывать управленческие решения;			
У6 - мотивировать работников на решение производственных задач;			
У7 - управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;			
У8 - обеспечивать соблюдение правил безопасности труда и выполнение требований производственной санитарии;			
У9 - применять компьютерные и телекоммуникационные средства;			
У10 - использовать необходимые нормативно-правовые документы;			
31 - организационно-правовые формы предпринимательской деятельности	- Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно	Экспертная оценка деятельности обучающихся при опросе, контроле результатов внеаудиторной самостоятельн	
32 - основные технико-экономические показатели работы предприятия и их структурные подразделения			
33-основные направления эффективного использования			

оборудования, материальных и трудовых ресурсов	<p>обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач;</p> <p>- оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения;</p> <p>- оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач;</p> <p>- оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>ой работы обучающихся и других видов текущего контроля</p>		
34 - сущность организации как основного звена экономики отраслей				
35 - управление основными и оборотными средствами оценку эффективного их использования				
36 - состав материальных, трудовых и финансовых ресурсов организации, показатели их эффективного использования				
37 - способы экономии ресурсов, энергосберегающие технологии.				
38- методы планирования, контроля и оценки работ исполнителей;				
39- виды, формы и методы мотивации персонала, в т.ч. материальное и нематериальное стимулирование работников;				
310 - методы оценивания качества выполняемых работ;				
311 - деловой этикет;				
312 - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;				
313 - методы осуществления мероприятий по предотвращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.				
ПО1 - в планировании и организации работы структурного подразделения на основе знания психологии личности и коллектива;			<p>Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал курса, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами и вопросами, не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет</p>	<p>Экспертная оценка деятельности обучающихся при выполнении и защите результатов практических занятий, опроса,</p>
ПО2 - в руководстве структурным подразделением;				
ПО3 - контроля качества выполняемых работ;				
ПО4 - оформления технической документации организации и планирования работ;				

<p>ПО5- анализа процесса и результатов деятельности подразделения с применением современных информационных технологий.</p>	<p>разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач; оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал курса, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения; оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач; оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно.</p>	<p>результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся и других видов текущего контроля и т.п.</p>
--	--	---

6. АДАПТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРИ ОБУЧЕНИИ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Адаптация рабочей программы модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении организации дисциплины МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации проводится при реализации адаптивной образовательной программы – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров в целях обеспечения права инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на получение профессионального образования, создания необходимых для получения среднего профессионального образования условий, а также обеспечения достижения обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья результатов формирования практического опыта.

Оборудование учебного кабинета №204 Кабинет коммерческой деятельности для обучающихся с различными видами ограничения здоровья

Оснащение кабинета №204 Кабинет коммерческой деятельности должно отвечать особым образовательным потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Кабинет должен быть оснащен оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья.

Кабинет, в котором обучаются лица с нарушением слуха должен быть оборудован радиоклассом, компьютерной техникой, аудиотехникой, видеотехникой, электронной доской, мультимедийной системой.

Для слабовидящих обучающихся в кабинете предусматриваются просмотр удаленных объектов при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра, использование Брайлевской компьютерной техники, электронных луп, программ не визуального доступа к информации, технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах.

Для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата кабинет должен быть оборудован передвижными регулируемые партами с источником питания.

Вышеуказанное оснащение устанавливается в кабинете при наличии обучающихся по адаптированной образовательной программе с учетом имеющегося типа нарушений здоровья у обучающегося.

Информационное и методическое обеспечение обучающихся

Доступ к информационным и библиографическим ресурсам должен быть представлен в формах, адаптированных к ограничениям здоровья обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

Для лиц с нарушениями зрения (не менее одного вида):

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;
- в печатной форме на языке Брайля.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (не менее одного вида):

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нервно-психическими нарушениями (расстройство аутистического спектра, нарушение психического развития) (не менее одного вида):

- использование текста с иллюстрациями;
- мультимедийные материалы.

Во время самостоятельной подготовки обучающиеся инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения

Применяемые при реализации рабочей программы модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении организации формы и методы контроля проводятся с учетом ограничения здоровья обучающихся.

Целью текущего контроля является своевременное выявление затруднений и отставания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и внесение коррективов в учебную деятельность.

Форма промежуточной аттестации устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.).

При проведении промежуточной аттестации обучающемуся предоставляется время на подготовку к ответу, увеличенное не более чем в три раза установленного для подготовки к ответу обучающимся, не имеющим ограничений в состоянии здоровья.

7. ЛИСТ ВНЕСЕННЫХ ИЗМЕНЕНИЙ

Дополнения и изменения в рабочей программе

за _____ / _____ учебный год

В рабочую программу модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении организации дисциплины МДК.03.01 Управление структурным подразделением организации по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

вносятся следующие дополнения и изменения:

Дополнения и изменения внес _____ Н.Ю. Натаова
(подпись)

Рабочая программа пересмотрена и одобрена на заседании предметной (цикловой) комиссии _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Председатель предметной
(цикловой) комиссии _____

(подпись)