

Комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области
ГБПОУ «Волгоградский колледж ресторанного сервиса и торговли»

СОГЛАСОВАНО С РАБОТОДАТЕЛЕМ
ООО «ЗЕЛЬГРОС»
АССИСТЕНТ УПРАВЛЯЮЩЕГО ТЦ
ЕГОРОВА О.В.



УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР КОЛЛЕДЖА
САМОХВАЛОВ С. В.
« 28 » августа 2024

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ 03. Организация работ в подразделении организации

по специальности

38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»

Волгоград
2024

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	17

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

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить основной вид деятельности: Организация деятельности подразделения организации и, соответствующие ему, общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
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

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
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.

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none">– планирования работы подразделения;– оценки эффективности деятельности подразделения организации;– принятия управленческих решений.
Уметь	<ul style="list-style-type: none">– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;– учитывать особенности менеджмента в торговле;– вести табель учета рабочего времени работников;– рассчитывать заработную плату;– рассчитывать экономические показатели деятельности подразделения организации;– организовать работу коллектива исполнителей;
Знать	<ul style="list-style-type: none">– сущность и характерные черты современного менеджмента;– внешнюю и внутреннюю среду организации;– стили управления, виды коммуникации;– принципы делового общения в коллективе;– управленческий цикл;– функции менеджмента: организацию, планирование, мотивацию и контроль деятельности экономического субъекта;– особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- систему методов управления;
- процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;
- порядок оформления табеля учета рабочего времени;
- методику расчета заработной платы;
- методики расчета экономических показателей;
- основные приемы организации работы исполнителей;
- формы документов, порядок их заполнения

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 374 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 302 часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 206 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 96 часа;
- учебной и производственной практики – 72 часа.

2. Структура и содержание профессионального модуля

2.1. Структура 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 <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1. – 3.2.	Раздел 1. Планирование в системе менеджмента	110	72	30	-	36	-	12	12
ПК 3.3. – 3.5.	Раздел 2. Организация и контроль за деятельностью структурного подразделения предприятия	194	134	72		60		24	24
	Учебная практика	36							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							-
	Всего:	374	206	102		96	-	36	36

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1. Планирование в системе менеджмента		
МДК 03.01 Управление структурным подразделением организации		
Тема 1.1. Понятие менеджмента	Содержание	4
	1. Эволюция науки менеджмент	2
	2. Сущность и характерные черты современного менеджмента	2
Тема 1.2. Организация и ее среда	Содержание	8
	1. Внутренняя среда организации	2
	2. Внешняя среда и ее воздействия на организацию	2
	3. Организационная структура предприятия	2
	4. Адаптация человека к организационному окружению	2
	Практические занятия	6
	1. Построение организации по признакам внутренней среды	2
	2. Влияние факторов внешней среды на организацию	2
	3. Анализ организационной структуры фирмы	2
Тема 1.3. Система методов управления	Содержание	6
	1. Экономические методы управления	2
	2. Административные методы управления	2
	3. Социально-психологические методы управления	2
	Практические занятия	4
	1. Составление ситуаций с применением эффективных методов управления	2
	2. Анализ эффективности методов управления	2
Тема 1.4. Цикл менеджмента	Содержание	6
	1. Принципы управления	2
	2. Особенности менеджмента в торговли	2
	3. Составляющие цикла менеджмента	2
	Практические занятия	2
	1. Анализ выполнения принципов управления в организации	2
Тема 1.5. Функции планирования в	Содержание	6
	1. Виды планов в организации, их особенности	2

системе менеджмента	2.	Содержание процесса планирования	2	
	3.	Планирование рабочего времени	2	
	Практические занятия		10	
	1.	Составление миссии организации	2	
	2.	Формулирование целей подразделения	2	
	3.	Планирование рабочего дня	2	
	4.	Планирование работы подразделения	2	
	5.	Составление резюме бизнес плана	2	
	Тема 1.6. Экономические показатели в системе планирования работы подразделения	Содержание		10
1.		Планирование товарооборота и емкости рынка.	2	
2.		Планирование продаж по товарным группам.	2	
3.		Планирование товарных запасов и товарооборачиваемости.	2	
4.		Планирование оптового товарооборота.	2	
5.		Планирование издержек обращения.	2	
Практические занятия		10		
1.		Расчет покупательных фондов и емкости рынка.	2	
2.		Расчет товарооборота на планируемый период различными методами.	2	
3.		Расчет товарооборота и товарных запасов на планируемый период.	2	
4.		Расчет оптового оборота на планируемый период.	2	
5.		Расчет издержек обращения по общему объему различными методами.	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела 1.			36	
Примерная тематика домашних заданий Подготовить сообщения по темам: 1. История развития менеджмента. 2. Особенности менеджмента в России. 3. Принципы управления А.Файоля. 4. Принципы планирования личной работы руководителя. 5. Содержание бизнес-плана. 6. Примеры миссий современных фирм. 7. Социально-экономическое значение оборота розничной торговли. 8. Факторы, повышающие объем реализации товаров. 9. Виды и формы оптового оборота торговли. 10. Расчет производственной мощности предприятия 11. Показатели и пути улучшения использования производственной мощности Оформить схемы: 1. Внешней среды организации. 2. Внутренней среды организации.				

3. Управленческого цикла.		
4. Различных видов организационных структур современных фирм.		
Учебная практика Виды работ Ознакомление с организацией как объектом менеджмента Ознакомление с функциями управления Изучение форм власти и влияния Организация контроля в организации		6
Производственная практика (по профилю специальности) Виды работ Ознакомление с организацией. Организация работы коллектива (на конкретном предприятии) Анализ миссии и целей организации (на примере баз практики) Организация и планирование работ. Анализ методов управления, применяемых в организации. Контроль и оценка результатов выполнения работ исполнителями. Анализ принципов управления, используемых в организации. Участие в планировании основных показателей деятельности организации (на конкретном предприятии) Составление оперативных планов работы подразделения организации (на примере баз практики)		6
Раздел 2. Организация и контроль за деятельностью предприятия		
МДК 03.01 Управление структурным подразделением организации		
Тема 2.1. Делегирование полномочий	Содержание	4
	1. Сущность и принципы делегирования полномочий.	2
	2. Виды полномочий в организации	2
	Практические занятия	4
	1. Анализ использования правил делегирования полномочий	2
	2. Анализ ситуации по делегированию полномочий и установлению ответственности работника	2
Тема 2.2. Мотивация персонала	Содержание	4
	1. Мотивация и потребности	2
	2. Содержательные и процессуальные теории мотивации	2
	Практические занятия	4
	1. Сравнительный анализ различных теорий мотиваций	2
	2. Составление программы мотивации современного работника	2
Тема 2.3. Деловое общение	Содержание	8
	1. Коммуникации в процессе управления организацией. Коммуникационный процесс и его элементы	2
	2. Фазы делового общения	2
	3. Формы делового общения	2
	4. Приемы делового общения	2

	Практические занятия		14
	1.	Организация делового совещания	2
	2.	Подготовка выступления по деловому совещанию	2
	3.	Ведение телефонных переговоров	2
	4.	Организация деловой беседы	2
	5.	Самопрезентация	2
	6.	Анализ коммуникационного процесса в организации	2
	7.	Особенности проведения деловых переговоров	2
Тема 2.4. Управленческие решения	Содержание		8
	1.	Типы решений и требования предъявляемые к ним	2
	2.	Этапы процесса принятия и реализации принятия решения	2
	3.	Методы принятия решения	2
	4.	Значение информации при принятии решений	2
	Практические занятия		10
	1.	Решение управленческих ситуаций по алгоритму процесса принятия решения	2
	2.	Анализ различных источников информации	2
	3.	Применение различных методов при принятии решений	2
	4.	Принятие решения методом «мозгового штурма»	2
	5.	Принятие решений методом деловой игры	2
Тема 2.5. Руководство организацией	Содержание		12
	1.	Характеристика формальных и неформальных групп в организации	2
	2.	Управление формальными и неформальными группами	2
	3.	Лидерство, руководство, власть	2
	4.	Стили руководства	2
	5.	Управление конфликтами	2
	6.	Понятие организационной культуры фирмы	2
	Практические занятия		12
	1.	Формирование эффективной рабочей группы	2
	2.	Выбор эффективного стиля руководства	2
	3.	Сравнительный анализ различных стилей руководства	2
	4.	Определение оптимального стиля поведения в конфликтных ситуациях	2
	5.	Методы снятия стресса	2
	6.	Разработка дресс-кода работников организации	2
Тема 2.6 Контроль	Содержание		8
	1.	Понятие и виды контроля	2
	2.	Содержание процесса контроля	2

	3.	Психологические аспекты процесса контроля	2
	4.	Порядок проверки организации	2
	Практические занятия		6
	1.	Составление схемы процесса контроля	2
	2.	Экскурсия в магазин с целью проведения контроля	2
	3.	Заполнение документации по итогам проверки	2
Тема 2.7. Оценка деятельности подразделения при принятии эффективных управленческих решений	Содержание		10
	1.	Методы проведения экономического анализа.	2
	2.	Выявление резервов в системе менеджмента с использованием экономического анализа.	2
	3.	Значение, источники анализа издержек обращения. Анализ издержек обращения по общему объему и по статьям расходов	2
	4.	Значение, задачи, источники анализа валового дохода. Методика анализа. Расчет влияния факторов на сумму валового дохода.	2
	5.	Значение, задачи и источники анализа прибыли и рентабельности предприятия. Факторный анализ прибыли. Мероприятия по увеличению прибыли	2
	Практические занятия		12
	1.	Использование приемов и способов аналитической обработки информации: приведение показателей в сопоставимый вид с помощью относительных и средних величин	2
	2.	Анализ издержек обращения по общему объему и уровню.	2
	3.	Анализ издержек обращения по статьям расходов.	2
	4.	Анализ валового дохода по сумме и уровню в предприятии.	2
	5.	Анализ прибыли и рентабельности по общему объему	2
	6.	Анализ влияния факторов на финансовый результат предприятия. Анализ использования прибыли	2
Тема 2.8. Механизм стимулирования труда	Содержание		6
	1.	Элементы организации заработной платы. Тарифная система оплаты труда: её сущность, состав и содержание. Единый тарифно-квалификационный справочник и его значение. Бестарифная система оплаты труда.	2
	2.	Формы и виды оплаты труда. Структура заработной платы работника	2
	3.	Фонд оплаты труда и его структура. Основные элементы и принципы премирования в организации.	2
	Практические занятия		4
	1.	Расчёт заработной платы при сдельной форме оплаты труда	2
	2.	Расчёт заработной платы отдельных категорий работников	2
Тема 2.9. Учет рабочего времени в системе	Содержание		2
	1.	Виды графиков выхода на работу. Требования к составлению графика выхода на работу	2

управления подразделения организации	Практические занятия		6
	1.	Составление графика выхода на работу	2
	2.	Анализ графиков выхода на работу	2
	3.	Составление табеля учета рабочего времени.	2
Самостоятельная работа при изучении раздела.			60
Примерная тематика домашних заданий Подготовить сообщения по темам: 1. Различные теории мотивации 2. Рекомендации по эффективным коммуникациям 3. Правила телефонного общения 4. Поведенческие аспекты контроля 5. Мотивация в современной фирме 6. Понятие организационной культуры 7. Уровни конфликтов в организации 8. Нетрадиционные методы снижения стрессов 9. Сравнительная характеристика различных стилей руководства 10. Особенности зарубежных деловых партнеров 11. Нововведения в организации 12. Дресс-код современной организации 13. Решение заданий по использованию приемов и способов обработки информации на примерах из практики работы предприятий 14. Подготовка выводов к произведенным расчетам 15. Калькулирование себестоимости продукции и цены 16. Составить калькуляцию и рассчитать цену продажи единицы изделия. 17. Подготовить выводы и предложения по выполненным заданиям на практических занятиях по теме «Анализ валового дохода» 18. Подготовить выводы и предложения по выполненным заданиям на практических занятиях по теме «анализ прибыли и рентабельности» 19. Рынок труда и особенности его функционирования в России 20. Решение задач по определению эффективности использования трудовых ресурсов организации и подготовка выводов и предложений по результатам проведенных расчетов. Оформить схемы: 1. Процесса принятия управленческого решения 2. Процесса контроля 3. Процесса коммуникации 4. Рабочего места руководителя			
Учебная практика Виды работ Ознакомление с внутренней и внешней средой организации Определить тип организации, ее месторасположение, форму собственности, ассортиментный профиль, торговую площадь, метод продажи, наличие			36

<p>филиалов, численность работников, контингент обслуживаемых покупателей, режим работы.</p> <p>Проанализировать влияние факторов внешней среды на организацию.</p> <p>Ознакомление с видами организационных структур организации.</p> <p>Изучить Устав предприятия, задачи и функции предприятия.</p> <p>Разработать схему организационной структуры предприятия и сделать ее описание.</p> <p>Изучить должностные инструкции работников предприятия и определить роль и функции каждого работника в достижении уставных целей.</p> <p>Изучить организационную структуру, указать её преимущества и недостатки.</p> <p>Построить схему организационной структуры.</p> <p>Ознакомление с процессами планирования, делегирования, мотивации, коммуникаций, принятия решений</p> <p>Проанализировать основные показатели деятельности организации.</p> <p>Изучить методы делегирования.</p> <p>Принять участие в проведении руководителем инструктажа по порядку выполнению работы исполнителями (персоналом предприятия).</p> <p>Разработка системы мотивации трудовой деятельности персонала.</p> <p>Ознакомление с организацией делового общения</p> <p>Изучите коммуникационные процессы в организации.</p> <p>Изучите правила подготовки к переговорам.</p> <p>Разработать сценарий проведения делового совещания.</p> <p>Подготовить мероприятия по организации и проведению делового совещания.</p> <p>Изучить различные методы принятия управленческих решений.</p> <p>Анализ различных форм власти.</p> <p>Изучить различные формы власти руководителя</p> <p>Анализ применения различных стилей руководства</p> <p>Изучить стиль руководства на предприятии. Дать его описание, проанализировать используемый стиль.</p> <p>Построить «решетку менеджмента» используемого стиля.</p> <p>Решение различных конфликтных ситуаций</p> <p>Проанализировать основные причины конфликтных ситуаций на предприятии</p> <p>Предложить методы разрешения организационных конфликтов</p> <p>Ознакомление с процессом контроля в организации</p> <p>Изучить систему контроля на предприятии.</p> <p>Выявить внешних и внутренних субъектов контроля.</p> <p>Определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководителей предприятия</p> <p>Разработать варианты оценки работы персонала предприятия за отчетный период</p> <p>Принятия участия в проведении руководителем дисциплинарной беседы с сотрудником организации</p>	
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <p>Расчет основных экономических показателей работы организации.</p>	36

<p>Принять участие в планирование и оценке экономических показателей работы торгового предприятия</p> <p>Рассчитать объем реализации товаров:</p> <p>а) в сумме товарных запасов на начало и конец периода;</p> <p>б) поступление товаров.</p> <p>Издержки обращения в сумме и процентах к товарообороту.</p> <p>Проанализировать должностную инструкцию руководителя среднего звена.</p> <p>Принять участие в составлении плана текущей работы подразделения.</p> <p>Изучить порядок осуществления перспективного планирования на предприятии.</p> <p>Составить самостоятельно план текущей работы исполнителей на определенный период и конкретное мероприятие</p> <p>Проанализировать условия и организацию труда различных категорий работников магазина.</p> <p>Проанализировать применение различных методов управления организацией (экономических, административных, социально-психологических).</p> <p>Описать проблемные ситуации в профессиональной деятельности и разработать варианты управленческих решений по разрешению этих проблем.</p> <p>Проанализировать делегирование полномочий в организации.</p> <p>Принять участие в подготовке и проведении собрания с коллективом предприятия и подразделения.</p> <p>Оценить использования различных методов материальной и нематериальной мотивации сотрудников.</p> <p>Оценить соблюдение процесса управления конфликтами в организации, правильность применяемых методов и стилей их разрешения.</p> <p>Изучить алгоритмы принятия управленческих решений на предприятии по различным стандартным и нестандартным ситуациям.</p> <p>Проанализировать процесс принятия и реализации управленческих решений.</p> <p>Проанализировать элементы корпоративной культуры и их влияние на эффективность работы организации</p> <p>Проанализировать выполнение этапов процесса контроля в организации. Изучить систему контроля на предприятии.</p> <p>Выявить субъекты контроля, определить методы и способы проведения контрольных процедур и оценки их результативности и последующих действия руководителей предприятия.</p> <p>Принять участие в оформлении табеля учета рабочего времени и начислении заработной платы сотруднику подразделения торгового предприятия.</p> <p>Описать алгоритм и порядок расчета</p>	
--	--

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета Менеджмента.

Оборудование учебного кабинета: столы, стулья, доска,

Технические средства обучения: мультимедийная установка.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

ОСНОВНАЯ

1. Набоков, В. И. МЕНЕДЖМЕНТ : учебник / В. И. Набоков. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 186 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=709857>. – Текст : электронный.
2. Маслова, Е. Л. МЕНЕДЖМЕНТ : учебник / Е. Л. Маслова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2024. – 332 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711137>. – Текст : электронный.
3. МЕНЕДЖМЕНТ : учебник / А. В. Бугаев, А. О. Васильев, А. В. Игнатъева [и др.] ; под науч. ред. Н. Д. Эриашвили, Ю. А. Цыпкина ; под ред. М. А. Комарова, М. М. Максимцова. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2023. – 288 с. : ил., табл., схем., граф. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712871> – Текст : электронный.
4. Дрондин, А. Л. МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ) : рабочая тетрадь / А. Л. Дрондин. – Москва : Университет Синергия, 2023. – 170 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=712690>. – Текст : электронный.
5. Данилина, Е. И. ИННОВАЦИОННЫЙ МЕНЕДЖМЕНТ В УПРАВЛЕНИИ ПЕРСОНАЛОМ : учебник / Е. И. Данилина, Д. В. Горелов, Я. И. Маликова. – 5-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 208 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710065>. – Текст : электронный.
6. ТЕОРИЯ ОРГАНИЗАЦИИ : организация производства : интегрированное учебное пособие / А. П. Агарков, Р. С. Голов, А. М. Голиков [и др.] ; под общ. ред. А. П. Агаркова. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 270 с. : ил., табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711067>. – Текст : электронный.
7. Савкина, Р. В. ПЛАНИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ : учебник / Р. В. Савкина. – 5-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 320 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710038>. – Текст : электронный.
8. Джуха, В. М. ПЛАНИРОВАНИЕ НА ПРЕДПРИЯТИИ. Курс в схемах и таблицах : учебное пособие / В. М. Джуха, Т. А. Салтанова. – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2023. – 87 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=711208>. – Текст : электронный.
9. Семенов, А. К. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ПОВЕДЕНИЕ : учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2023. – 268 с. : табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=710039>. – Текст : электронный
10. Максимцев, И. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. А. Максимцев, Н. А. Горелов ; под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 526 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-8443-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451153>.
11. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452929>.
12. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 406 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01928-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452448>.
13. Исаева, О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. —

- 168 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07215-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452237>.
- 14.Иванова, И. А. Менеджмент : учебник и практикум для вузов / И. А. Иванова, А. М. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04184-2. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450097>.
- 15.Менеджмент: методы принятия управленческих решений : учебное пособие для среднего профессионального образования / П. В. Иванов [и др.]. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13050-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448872>.
- 16.Коргова, М. А. Менеджмент. Управление организацией : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. А. Коргова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 197 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12330-2. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456661>.
- 17.Менеджмент. Практикум : учебное пособие для среднего профессионального образования / Ю. В. Кузнецов [и др.] ; под редакцией Ю. В. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 246 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02464-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452214>.
- 18.Горяйнова, Н. М. Корпоративная культура : учебное пособие для СПО / Н. М. Горяйнова. — Саратов : Профобразование, 2019. — 223 с. — ISBN 978-5-4488-0342-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/86072.html>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ

1. Деревянкин, Е. В. Деловое общение : учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин ; под редакцией О. В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с. — ISBN 978-5-4488-0431-1, 978-5-7996-2823-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87797.html>
2. Короткий, С. В. Деловые коммуникации : учебное пособие / С. В. Короткий. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 90 с. — ISBN 978-5-4487-0472-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/80614.html>
3. Мальшина, Н. А. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Н. А. Мальшина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 100 с. — ISBN 978-5-4486-0354-9, 978-5-4488-0199-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/76994.html>
4. Чиликина, И. А. Управление персоналом : учебное пособие для СПО / И. А. Чиликина. — 2-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2019. — 76 с. — ISBN 978-5-88247-939-7, 978-5-4488-0292-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/85992.html>

ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ

1. www.bigc.ru/publications/other/concepts/php
2. www.biztimes.ru/index.php
3. www.ereport.ru/articles/manage.htm
4. www.biznec-info.ru/psixologia-liderstva.php
5. www.topknowledge.ru/osnovy-menedzhmenta/
6. <http://www.mtas.ru/about/>
7. <https://www.ippnou.ru/digest/menedzhment>
8. <http://www.businessvoc.ru>
9. <http://www.top-personal.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Профессиональные компетенции	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки
ПК 1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации	Анализ соответствия разработанного плана требованиям, предъявляемым к планированию. Анализ соответствия основных показателей деятельности организации целям планирования Оценка результативности участия в планировании основных показателей деятельности	Оценка результатов практической работы Выполнение и защита практической работы Демонстрация выполнения задания
ПК 2. Планировать выполнение работ исполнителями	Анализ соответствия распределения выполнения работ исполнителями должностным инструкциям Правильность выполнения процедур делегирования полномочий	Выполнение практической работы Наблюдение за ходом практической работы
ПК 3. Организовывать работу трудового коллектива	Анализ соответствия выбора стиля руководства конкретным управленческим ситуациям Правильность использования приемов делового общения в социальной группе Правильность и оценка результативности принятия управленческих решений	Наблюдение за ходом практической работы Наблюдение за ходом деловой игры Решение практических ситуаций Выполнение и защита практической работы Демонстрация выполнения задания
ПК 4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	Правильность выбора вида контроля и соблюдение этапов процесса контроля Аргументированность оценки результатов выполнения работ исполнителями	Выполнение практической работы. Защита практической работы. Демонстрация выполнения задания
ПК 5. Оформлять учетно-отчетную документацию	Точность и правильность оформления учетно-отчетной документации	Задание на практику Решение практических ситуаций. Демонстрация выполнения задания по оформлению документов Рецензирование собственной работы
<i>Общие компетенции</i>	<i>Оцениваемые знания и умения, действия</i>	<i>Методы оценки</i>
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - знание и использование	

оценивать их эффективность и качество.	ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций;	<p>Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам</p> <p>Экзамен квалификационный</p>
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация принятые решения в стандартных и нестандартных ситуациях; - обоснованность ответственности за их принятие; 	
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<ul style="list-style-type: none"> - использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач; 	
ОК 05. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей 	
ОК 06. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных) - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик, 	
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - активно использовать средства делегирования полномочий; - ответственно подходить к выполнению заданий; - нести ответственность за результат работы 	
ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	<ul style="list-style-type: none"> - активно определять задачи, цели личностного развития; - определять направления саморазвития; - планировать повышение квалификации 	
ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту 	