

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Петровская Анна Викторовна

Должность: Директор

Дата подписания: 15.09.2023 11:24:53

Уникальный программный ключ:

798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b6a6ac5a1f19c8c5199

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»

Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Отделение среднего профессионального образования

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

профессионального
модуля

**ПМ 03 Организация работ в
подразделении организации
МДК 03.01 Управление структурным
подразделением организации**

код, специальность

**38.02.05 Товароведение и экспертиза
качества потребительских товаров**

образовательная база
подготовки:

**основное общее образование, среднее общее
образование**

форма обучения

очная

СОГЛАСОВАНА:

Предметно-цикловой комиссией
специальности «Товароведение и
экспертиза качества
потребительских товаров»

Разработана на основе Федерального государственного
образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования 38.02.05 Товароведение и
экспертиза качества потребительских товаров

Протокол № 6
от « 12» января 2023 года

Председатель предметно-
цикловой комиссии



М.С. Романовская

Подпись

Инициалы Фамилия

Заведующая
отделением СПО



С.А. Марковская

Подпись

Инициалы Фамилия

Составитель (автор): Калякина К.Р., преподаватель ОСПО Краснодарского филиала «РЭУ» им. Г.В. Плеханова

Рецензент: Романовская М.С., председатель ПЦК, ведущий преподаватель товароведных дисциплин

Рецензент: Кочубей Е.В., директор компании АО «Тандер», ММ «Рясный»

Краснодар 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	20
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	ОСВОЕНИЯ 25

1. ПАСПОРТ 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 является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности **38.02.05 «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **«Организация работ в подразделении организации»** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 3.1. Планировать основные показатели деятельности организации.
- ПК 3.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.
- ПК 3.3. Организовывать работу трудового коллектива.
- ПК 3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказание услуг исполнителями.
- ПК 3.5. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по программам повышения квалификации и переподготовки руководителей предприятий торговли и товароведов. Опыт работы не требуется.

1.2. Место дисциплины в структуре ППССЗ: дисциплина относится к общепрофессиональному циклу.

1.3. Предварительные компетенции, сформированные у обучающихся до начала изучения учебной дисциплины:

До изучения учебной дисциплины обучающийся обладает знаниями, умениями и навыками полученными в процессе изучения дисциплин: «Основы коммерческой деятельности», «Теоретические основы товароведения», «Экономика» при реализации программы основного общего, среднего общего образования и компетенциями сформированными при изучении указанных дисциплин (ОК 1; ОК 2; ОК 3; ОК 4; ОК 5; ОК 6; ОК 7; ОК 9.).

1.4. Цели и задачи учебной дисциплины – требования к реализации освоения учебной дисциплины:

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

иметь практический опыт:

- планирования работы подразделения;
- оценки эффективности деятельности подразделения организации;
- принятия управленческих решений;

уметь:

- 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: - 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.

1.5. Результаты освоения учебной дисциплины

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): **Организация работ в подразделении организации**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

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 и оказание услуг исполнителями.
ПК 3.5.	Оформлять учетно - отчетную документацию.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии
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

1.6. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

Всего – **236** часа, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – **154** часа, включая:

- лекции– **84** часов;

- практические занятия – **70** часа;

- самостоятельной работы обучающегося – **50** часов;

- консультации – **32** часов;

Виды контроля МД К– дифференцированный зачет.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

<i>Вид учебной работы</i>	<i>Объем часов</i>
Максимальная учебная нагрузка (всего)	236
Обязательная аудиторная нагрузка (всего)	154
в том числе:	
• лекции	84
• практические занятия	70
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	50
в том числе:	
• индивидуальные занятия	27
• внеаудиторная самостоятельная работа	23
Консультации	32
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет	

2.1 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.03

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, часов	Консультация	Учебная, часов	Производственная, часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 3.1	Раздел 1. ПМ.03 Организация планирования основных показателей производства	28	12	8	6	2		
ПК 3.1 ПК 3.4	Раздел 2. ПМ.03 Организация деятельности подразделения	28	12	8	4	2		
ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 3. ПМ.03 Организация планирования выполнения работ исполнителями	34	12	14	6	2		
ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 4. ПМ.03 Организация работы трудового коллектива	52	20	16	12	4		
ПК 3.4 ПК 3.5	Раздел 5. ПМ.03 Организация работы с утвержденной учетно-отчетной документацией	47	10	13	10	8		
ПК 3.4 ПК 3.5	Раздел 6. ПМ.03 Организация контроля и ход оценивания результатов выполнения работ исполнителями.	55	18	11	12	14		
	Учебная практика							
	Производственная практика							
	Всего:	236	84	70	50	32		

Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.03Управление структурным подразделением организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем		Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
Коды ПК и ОК	МДК 03.01. Управление структурным подразделением			
Раздел 1. Организация планирования основных показателей производства			12	
ПК 3.1 ОК1	Тема 1. 1. Предмет, цель и содержание курса управления структурным подразделением организации	Содержание	2	
		1. Предмет, цель и содержание курса управления структурным подразделением организации	2	
ПК 3.1 ОК1,О К2	Тема 1. 2 Теоретические основы управления.	Содержание	4	
		1. Менеджер: понятие, его место в торговой организации, роль и сущность деятельности.	2	
		2. Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджера. Типы менеджеров и уровни управления	2	
ПК 3.1 ОК1,О К2	Тема 1.3 Организация как объект управления.	Содержание	2	
		1. Организация: понятие, признаки. Общие характерные черты всех организаций. Организационно-правовые формы и виды торговых организаций	2	
ПК 3.1 ОК2, ОК3,О К4	Тема 1.4 Внешняя среда торговой организации.	Содержание	2	
		1. Понятие среды организации. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь.	2	
ПК 3.1 ОК2, ОК3,О К4	Тема 1.5 Внутренняя среда торговой организации.	Содержание	2	
		1. Понятие среды организации. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь.	2	

		Практические работы:	8			
		1. Функции и роль менеджера торговой организации. Анализ конкретной ситуации. Решение ситуационных задач.	2			
		2. Определение организационно-правовых форм на примере предприятий. Составить таблицу: «Основные характеристики организационно-правовых форм»	2			
		3. Оценка факторов внешней среды, их влияние на деятельность организации	2			
		4. Проанализировать факторы внешней и внутренней среды на деятельность организации путем проведения SWOT-анализа.	2			
Самостоятельная работа раздела 1. Системная проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы, (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий.)			6			
<ul style="list-style-type: none"> • -Изучите основные категории менеджмента. • - Рассмотрите основные составляющие внешней и внутренней среды организации. • - Изучите принципы управления. - Составить кроссворд по теме «Внешняя и внутренняя среда организации». • -Подготовка реферата на тему «Биография любого теоретика менеджмента». • -Поиск информации с использованием Интернет- ресурсов в соответствии с инструкцией. 						
Раздел 2. Организация деятельности подразделения						
ПК 3.1, ПК 3.4 ОК2, ОК3, ОК4	Тема 2.1 Виды и функции торговли.	Содержание			2	
		1. Функции и задачи торговли. Виды торговли. Характеристика торговых предприятий.			2	
ПК 3.1, ПК 3.4 ОК2, ОК3, ОК4	Тема 2.2 Организация розничной торговли.	Содержание.	2			
		1. Специализация и типизация розничных торговых организаций. Формы и методы организации розничной торговли	2			
ПК 3.1, ПК 3.4 ОК2,	Тема 2.3 Услуги розничной торговли.	Содержание.	2			
		1. Содержание и классификация услуг розничной торговли. Изучить требования к услугам, согласно ГОСТ Р 51304 - 99	2			

ОК3, ОК4					
ПК 3.1, ПК 3.4 ОК2, ОК3, ОК4	Тема 2.4 Организация технологических процессов торговли и хранение материально-товарных ценностей.	Содержание.		2	
		1.	Управление ТТП в розничных организациях. Формирование ассортимента торговой организации. Ассортиментная политика торгового предприятия.	2	
ПК 3.1, ПК 3.4 ОК2, ОК3, ОК4	Тема 2.5 Устройство и основы технологических планировок магазинов.	Содержание.		2	
		1.	Состав и взаимосвязь помещений магазина. Изучить требования к устройству магазинов, планировку торгового зала.	2	
ПК 3.1, ПК 3.4 ОК2, ОК3, ОК4	Тема 2.6. Организационная структура и миссия организации.	Содержание.		2	
		1.	Принципы в формировании миссии. Изучить основные типы организационных структур.	2	
		Практические работы		8	
		1.	Определить основные характеристики торговой организации на примере выбранного предприятия по показателям из задачи. Дать характеристику услуг торговли по видам.	2	
		2.	Описать порядок и способы организации продаж товара и оказания услуг торговой организацией. Выделить особенности реализации определенной группы товаров.	2	
		3.	Изучить торгово-технологический процесс и составить схему внутренней планировки торговой организации.	2	
4.	Миссия фирмы и стратегические перспективы, формулировка миссии. Установление целей развития компании. Иерархия целей.	2			

Самостоятельная работа при изучении раздела 2.		4	
<ul style="list-style-type: none"> • -Изучите экономические аспекты ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности». • - Выявите общность и различия разных видов предпринимательской деятельности. • - Определите организационно-правовые формы организаций и их характерные признаки. • - Изучите структуру организации и охарактеризуйте её структурные подразделения. • - Разработайте схему структуры Вашей организации (в которой проходили практику) и сопоставьте её с традиционной структурой, изложенной в учебнике. В чем различия между ними? • - Рассмотрите структуру и содержание процесса обслуживания. Нарисуйте схему процесса обслуживания в Вашей организации. • -Поиск информации с использованием Интернет- ресурсов в соответствии с инструкцией. 			
Раздел 3. Организация планирования выполнения работ исполнителями		12	
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК3, ОК6, ОК8	Тема 3.1 Планирование в системе менеджмента.	Содержание.	2
		1. Менеджер: понятие, основные функции, роль и место в системе управления. Основные формы и специфические особенности управленческого труда. Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджера. Квалификационные требования к менеджеру. Авторитет менеджера. Методы и технология оценки качеств менеджера. Вхождение руководителя в новую организацию. Правила служебного поведения руководителя. Самоменеджмент: понятие, направления совершенствования организации труда, норма управляемости	2
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК3, ОК7, ОК8	Тема3.2 Характеристика составляющего цикла менеджмента.	Содержание.	2
		1. Изучить основные функции менеджмента. Процесс принятия и реализации управленческих решений	2
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК5	Тема 3.3 Организация коллектива исполнителей.	Содержание.	2
		1. Изучить организационную структуру и принципы ее построения. Типы структур торговых организаций.	2
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК6, ОК7, ОК9	Тема 3.4 Мотивация деятельности исполнителей.	Содержание.	2
		1. Мотивация труда: понятие, назначение, сущность и ее принципы. Мотивы человеческой деятельности: потребности, интересы, стимулы. Мотивация и социально-экономическая поддержка. Концепция стимулирования. Виды стимулирования труда и требования к его организации. Материальное	2

			поощрение. Механизм оплаты труда. Неэкономические способы мотивации.	
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК3, ОК7,	Тема 3.5 Функция контроля в розничной торговле.	Содержание.		2
		1.	Понятие и этапы контроля, нормативно-правовое обеспечение контроля в торговой организации.	2
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК2, ОК3	Тема 3.6 Организационное проектирование.	Содержание.		2
		1.	Понятие, стадии организационного проектирования. Характеристика этапов проектирования.	2
		Практические работы		14
		1.	Планирование рабочего времени менеджера. Решение ситуационных задач.	2
		2.	Составление организационной структуры конкретной торговой организации.	2
		3.	Решение ситуационных задач по оценке систем мотивации труда.	2
		4.	Анализ функций управления. Составление схемы организации контроля.	2
		5.	Решение ситуационных задач. Составить схему организации контроля поставок товаров в вашу организацию.	2
		6.	Решение ситуационных задач. Планирование индивидуальной работы товароведа.	2
		7.	Разработать собственный регламент работы на месяц для товароведа. Оценить эффективность работы руководителя по предложенному тесту.	2
Самостоятельная работа раздела 3.				6
<ul style="list-style-type: none"> - Подготовить доклад по материалам периодической печати типах стратегий применяемых отечественными организациями. - Подготовить письменное сообщение о проведении предварительного, текущего и заключительного контроля в Вашей организации (в вашем учебном заведении). - Найдите в СМИ или сети Интернет информацию о применении менеджерами различных методов управления в конкретных производственных ситуациях. Проанализировать их эффективность. 				
Раздел 4. Организация работы трудового коллектива.				20
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК6,	Тема 4.1 Основы управления персоналом.	Содержание.		2
		1.	Характеристика персонала торгового предприятия. Основные категории кадрового менеджмента: персонал (управленческий и	2

ОК7, ОК8		обслуживающий), управление персоналом, кадровый потенциал, трудовой коллектив, работоспособность. Персонал организации как объект управления, его признаки, функции. Пути формирования трудового коллектива. Роль персонала в деятельности организаций торговли. Категории работников организаций торговли (аппарат управления, основной и вспомогательный персонал) и требования, предъявляемые к ним. Основные принципы управления персоналом. Кадровый потенциал: сущность. Методические подходы к анализу кадрового потенциала в организациях. Работоспособность персонала: показатели, факторы, оказывающие влияние на нее. Организационная служба управления персоналом: назначение, основные направления деятельности. Функциональное разделение труда в службе управления персоналом.		
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК6, ОК7, ОК8	Тема 4.2 Руководство. Стили управления.	Содержание.	4	
		1. Руководство в организации, формы власти. Имидж менеджера. Изучить «Решетку менеджмента»	2	
		2. Качества лидера. Власть и влияние Изучить стили руководства, определяемые личностью руководителя.	2	
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК6, ОК7, ОК8	Тема 4.3.Кадровый потенциал предприятия.	Содержание.	2	
		1. Кадровая политика: понятие, цели, задачи, основные направления, типы, факторы, влияющие на выбор направлений. Взаимосвязь кадровой политики со стратегией развития организации, и ее миссией. Требования, предъявляемые к кадровой политике. Кадровое планирование: сущность, цели и задачи. Качественное и количественное планирование персонала. Определение численности и структуры персонала. Этапы кадрового планирования.Разработка и анализ документов, регламентирующих деятельность персонала: профессионально-квалификационных моделей, профессиограмм, штатного расписания, должностных инструкций. Квалификационные требования к работникам организаций торговли. Нормативные документы, их устанавливающие.	2	
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК6, ОК7, ОК8	Тема 4.4 Система методов управления.	Содержание.	2	
		1. Эффективность управления персоналом: критерии и факторы, влияющие на ее уровень. Методы определения эффективности затрат на персонал. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом. Оценка трудового вклада. Комплексная оценка управленческого труда: показатели, расчет. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров.	2	

ПК 3.2 ПК 3.3 ОК6, ОК7, ОК8	Тема 4.5 Управленческие решения.	Содержание.		2
		1.	Виды управленческих решений. Этапы и методы принятия управленческих решений. Уровни принятия решений.	2
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК6, ОК7, ОК8	Тема 4.6. Коммуникабельность и управленческое общение.	Содержание.		4
		1.	Роль коммуникаций в менеджменте. Процесс коммуникации. Транзакты.	4
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК6, ОК7, ОК8	Тема 4.7 Управленческое и деловое общение.	Содержание.		2
		1.	Деловое общение. Виды и формы делового общения. Средства достижения аттракции. Технология организации и проведение совещаний. Проведение переговоров	2
ПК 3.2 ПК 3.3 ОК6, ОК7, ОК8	Тема 4.8 Управление конфликтами и стрессами.	Содержание.		2
		1.	Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения, стадии развития. Правила поведения в конфликте. Социальные роли участником конфликта. Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе. Стресс: понятие, виды, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижение уровня стресса.	2
		Практические работы		19
		1.	Подбор и оценка персонала. Заполнить таблицу «Порядок приема персонала в организацию». Составить объявления для публикации в СМИ о наличии вакантной должности товароведа в данной организации	2
		2.	Анализ действий руководителя и подчиненных. Научиться анализировать действия руководителя и подчиненных, выбирать стиль руководства, используя различные методы управления при решении ситуационных задач.	2
		3.	Упражнения по выбору вариантов управленческих решений в конкретной ситуации.	2
		4.	Разработка рационального управленческого решения. Научиться анализировать ситуации и принимать управленческие решения.	2
		5.	Составление плана профориентационной работы в управлении персоналом	2

		6.	Построение схем трансакций, используя диаграммы.	2
		7.	Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед.	2
		8.	Научиться анализировать и разрешать конфликтные ситуации. Решение ситуационных задач.	4
		9.	Сформировать представления о документе как основном объекте управленческой системы, научиться самостоятельно конструировать документы торговой организации.	1
Самостоятельная работа раздела 4.				12
<ul style="list-style-type: none"> • -Составьте схему «Классификация управленческих решений». • -Составьте процедуру программу принятия любого управленческого решения. • -Найдите в СМИ или сети Интернет информацию о применении менеджерами различных методов управления в конкретных производственных ситуациях. Проанализировать их эффективность. • Составьте процедуру программы принятия любого управленческого решения. • Исследуйте процесс коммуникации в торговой организации . Постройте схему официальных коммуникационных каналов в торговой организации и опишите их. • - Рассмотрите этапы и фазы делового общения. Составьте схему. - Охарактеризуйте разные формы делового общения. • - Выявите особенности делового общения товароведов с потребителями, руководством, подчиненными и коллегами. • - Изучите основные понятия по теме власть, влияние, лидерство, стили управления. • - Опишите поведение человека, который в определенных ситуациях проявляет лидерские качества (используйте факты и события собственной жизни). Сделать обоснованный вывод. • - Приведите пример харизматических руководителей и объяснить, в чем причина, сильные и слабые стороны их власти. • . - Изучите основные функции менеджера, его роль и место в системе управления. - Рассмотрите основные формы и специфические особенности управленческого труда. • - Изучите требования, предъявляемые к менеджерам. • - Рассмотрите методы и технологии оценки качеств менеджера. - Составьте «портрет» идеального менеджера • . - Рассмотрите понятие, природу и причины возникновения конфликтов. - Изучите правила поведения в конфликте. - Охарактеризуйте методы управления конфликтными ситуациями на рабочем месте. 				
Раздел 5. Организация работы с утвержденной учетно-отчетной документацией				10
ПК 3.4 ПК 3.5 ОК5	Тема 5.1 Документирование управленческой деятельности в торговой организации.	Содержание.		4
		1.	Общие понятия о документе. Классификация документов. Основные виды документов в торговой организации. Электронные документы.	2
		2.	Формы документов, порядок их заполнения	2

ОК9				
ПК 3.4 ПК 3.5 ОК5 ОК9	Тема 5.2 Организация работы с утвержденной учетно-отчетной документацией.	Содержание.		2
		1.	1.Порядок оформления табеля учета рабочего времени. Методика расчета заработной платы. 2. Правила и принципы разработки должностных обязанностей, графиков работы.	2
ПК 3.4 ПК 3.5 ОК5 ОК9	Тема 5.3Регламентирующие документы организации.	Содержание.		2
		1.	Внутренние нормативные акты предприятия. Приказ. Устав. Положение о структурном подразделении. Штатное расписание. Должностная инструкция.	2
ПК 3.4 ПК 3.5 ОК5 ОК9	Тема 5.4 Локальные нормативные акты торговой организации.	Содержание.		2
		1.	Локальный нормативный акт. Положение о персональных данных. Положение о премировании, Положение о командировках, Положение о коммерческой тайне, Положение о корпоративной этике.	2
		Практические работы		10
		1.	Оформление первичных документов по учету заработной платы Расчёт заработной платы.	2
		2.	Изучить назначение должностной инструкции товароведа. Разработать и оформить должностную инструкцию для конкретного предприятия.	2
		3.	Изучение внутренних нормативных актов на примере конкретного предприятия.	2
		4.	Разработать, на выбор, из предложенных вариантов локальный акт торговой организации	2
		5.	Заполнение таблиц. Определение видов ЛНА торгового предприятия и предмет их регламентации.	2
Самостоятельная работа раздела 5.				10
<ul style="list-style-type: none"> • -Изучите вопросы количественного и качественного планирования персонала, определение его численности и структуры • . - Выявите факторы, влияющие на потребность организаций в рабочей силе, и определите этапы кадрового планирования. • - Изучите методы планирования потребности в кадрах. • -Спланируйте потребность в кадрах (решение ситуационных задач по заданию преподавателя). • - Рассмотрите документы, регламентирующие деятельность персонала, и проанализируйте их. 				

	<ul style="list-style-type: none"> -Разработайте штатное расписание для магазина, в котором Вы проходили практику. - Изучите корпоративную культуру и кодекс поведения персонала. - Оформление документации по кадрам: приказов о приеме на работу и увольнении, разработка должностных инструкций, оформление заявлений о приеме на работу, оформление трудовой книжки, разработка договоров материальной ответственности, актов списания материальных ценностей. -Изучите нормативные документы, регламентирующие оплату труда работников. - Выявите преимущества и недостатки разных форм оплаты труда. - Рассмотрите понятие, назначение фонда оплаты труда, его структуру, -Укажите обязательные элементы и принципы премирования в организации. 		
Раздел 6.Организация контроля и ход оценивания результатов выполнения работ исполнителями.		18	
ПК 3.4 ПК 3.5 ОК2 ОК9	Тема 6.1 Издержки и производства реализации.	Содержание.	4
		1. Понятие и классификация издержек производства и реализации продукции. Издержки обращения торговых предприятий.	2
		2. Себестоимость продукции. Смета затрат на производство. Калькуляция себестоимости. Изучить систему управления затратами.	2
ПК 3.4 ПК 3.5 ОК2 ОК9	Тема 6.2 Цена, её виды, ценообразование.	Содержание.	4
		1. Цена и её функции. Виды цен и их классификация	2
		2. Ценообразование. Принципы ценообразования. Методы ценообразования	2
ПК 3.4 ПК 3.5 ОК2 ОК9	Тема 6.3 Доходы, прибыль и рентабельность организации.	Содержание.	4
		1. Товарооборот торгового предприятия. Признаки классификации розничного товарооборота.	2
		2. Экономическая сущность, значение, виды доходов и прибыли. Показатели рентабельности.	2
ПК 3.4 ПК 3.5 ОК2 ОК9	Тема 6.4 Показатели эффективности коммерческой организации.	Содержание.	4
		1. Комплексная оценка деятельности торгового предприятия. Показатель эффективности использования торгового потенциала торгового предприятия.	2
		2. Показатель эффективности финансовой деятельности торгового предприятия. Показатель эффективности трудовой деятельности. Показатель темпа интенсивности развития торгового предприятия	2

ПК 3.4 ПК 3.5 ОК2 ОК9	Тема 6.5 Финансовая отчетность торгового предприятия.	Содержание.		2	
		1.	Оценка финансовой устойчивости и платежеспособности торговой организации.	2	
		Практические работы		11	
		1.	Усвоить основные инструменты и задачи распределения затрат, а так же основные элементы политики предприятия в управлении затратами с помощью тестирования и решения задач.	2	
		2.	Заполнение форм финансовой отчетности, заполняемые при финансовом и управленческом учете.	2	
		3.	Расчет себестоимости продукции. Определение цены товара. Решение задач.	2	
		4.	Расчет и анализ показателей эффективности коммерческой деятельности. Рассчитать и проанализировать показатели, характеризующие эффективность деятельности торговой организации, используя исходные данные в таблице.	2	
		5.	Дифференцированный зачет.	3	
Самостоятельная работа раздела 6.				12	
<ul style="list-style-type: none"> • -Приведите номенклатуру статей по издержкам. Выявите нормируемые расходы. • - Обоснуйте необходимость издержек и их влияние на эффективность финансовой деятельности организации. • - Укажите отраслевые особенности издержек обращения. • -Изучите планирование издержек обращения в торговой или сбытовой организации. • . Проанализируйте пути сокращения издержек обращения и выявите наиболее рациональные для продовольственного магазина. • - Приведите классификацию цен на товары. • - Овладейте методикой формирования свободных цен на товары, услуги или работы. • -Примените эту методику к конкретной организации. • - Разберите структуру розничной цены, её основные элементы и их характеристику. • -Укажите факторы, влияющие на ценообразование, и выявите наиболее значимые из них для конкретной организации. • - Рассмотрите особенности ценообразования на примере конкретной • -Изучите понятие и показатели рентабельности организации. • - Освойте методику расчета прибыли и рентабельности. Примените её для решения практических задач • . - Осуществите прогнозирование прибыли и рентабельности на будущий год. 					

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета товароведных дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

- Рабочее место преподавателя;
- Рабочие места обучающихся;
- Стационарная доска;

Технические средства обучения:

- Проектор (переносной);
- Экран для проектора (переносной);
- Ноутбук (переносной) с установленным ПО, подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- Стационарные учебно-наглядные пособия (плакаты);
- Переносные учебно-наглядные пособия.

Программное обеспечение:

- Операционная система Windows 10
- Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
- Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса Расширенный Rus Edition,
- PeaZip, Adobe Acrobat Reader DC

Реализация программы профессионального модуля ПМ.03 предполагает практические работы в объеме 70 часов. Практические работы (по профилю специальности) проводятся образовательным учреждением при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля и могут реализовываться концентрированно.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение при изучении ПМ 03.

Интерактивные формы обучения студентов при изучении профессионального модуля по теме № 3.1,3.4 и теме № 4.1,4.5 используется форма обучения такая как: презентационный проект и просмотр и обсуждение видеofilmа.

3.3 Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы:

Нормативно-правовые акты

1. Гражданский кодекс РФ. Часть 1. от 30.11.1994 №51-ФЗ (посл. ред. от 29.12.2017).
2. Налоговый кодекс РФ. Часть 1. от 31.07.1998. №146-ФЗ (посл. ред. о 28.12.2017).
3. Налоговый кодекс РФ. Часть 2. от 05.08.2000. № 117-ФЗ (посл. ред. от 29.12.2017).
4. Трудовой кодекс РФ №197-ФЗ от 30.12.2001 (посл. ред. от 05.02.2018 №8-ФЗ).
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 06.12.2011 (посл. ред. от 31.12.2017).
6. Федеральный закон «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 № 208-ФЗ (посл. ред. от 31.12.2017 № 481-ФЗ).
7. Федеральный закон «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998. (в посл. ред. от 31.12.2017 №486-ФЗ).

Основная литература

1. Грибов В.Д., Грузинов В.П., Кузьменко В.А. Экономика организации (предприятия): Учебник для СПО. – М.: КноРус, 2022. – 408 с. ЭКБ www.book.ru
2. Братухина О.А. Основы экономики. Практикум: Учебник. – М.: КноРус, 2017. – 258 с. ЭКБ www.book.ru
- 3.Л. И. Дорофеева. — 3-изд., перераб. и доп.: Директ-Медиа, 2020. Основы теории управления; учебник и практикум для СПО и бакалавриата 423 с
4. Мусалов Н.П. Управление структурным подразделением организации в сфере торговли и коммерции: Учебник. – М.: Академия, 2019. – 315 с.
5. Лукашевич В.В. Управление персоналом: Учеб. Пособие (СПО). – М.: КноРус, 2019. – 250 с. ЭКБ www.book.ru
6. Шимко П.Д. Основы экономики: Учебник (СПО). – М.: КноРус, 2017. – 320с. ЭКБ www.book.ru

Дополнительные источники

1. Сафронов Н.А. Экономика организации (предприятия): учебник для ср. спец. Учеб. заведений. – 2-е изд., с изм. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 256 с.
2. Фридман А.М. Экономика организации: учебник. – М.: ИНФРА-М, 2018. – 239 с.
3. Чечевицына Л.Н., Чечевицын К.В. Анализ финансово-хозяйственной деятельности / Учебник для СПО. – Ростов н/Д: Феникс, 2018. – 367 с.
4. Экономика организации: учебное пособие / Ю.И. Растова, Н.Н. Масино, С.А. Фирсова, А.Д. Шматко. – М.: КноРус, 2018. – 200 с.
5. Журнал «Налоги и налогообложение».
6. Журнал «Финансы».
7. Журнал «Финансы и кредит».

8. Журнал «Экономика и предпринимательство».
- 9.– <https://www.consultant.ru/> справочная правовая система, бесплатная Интернет-версия.
10. <https://www.sekretariat.ru> справочник секретаря и офис менеджера

3.4 Общие требования к организации образовательного процесса.

Продолжительность учебной недели 6 дней. Учебные занятия проходят парами по полтора часа. Текущий контроль предусматривает тестирование, устный опрос, контрольные работы.

Аттестация проводится в форме дифференцированного зачета. Консультация проводится, согласно, графика проведения консультаций, как групповые, так и индивидуальные. В целях реализации компетентностного подхода, требования к организации образовательного процесса предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий, к которым относятся компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, групповые дискуссии, психологические и иные тренинги.

Использование данных форм проведения занятий должно быть в сочетании с внеаудиторной работой, способствующей формированию и развитию общих и профессиональных компетенций (участие обучающего в развитии студенческого самоуправления, участие в работе общественных организаций, творческих клубах и др.).

Учебные дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного профессионального модуля:

- Основы управления ассортиментом товаров
- Выполнение работ по профессии продавец непродовольственных товаров
- Организация и технология коммерческой деятельности
- Статистика
- Бухгалтерский учет
- Правовое обеспечение профессиональной деятельности
- Документационное обеспечение управления.

Обязательным условием допуска к производственной практике является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков и содержания разделов профессионального модуля.

3.5 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими среднее специальное или высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): наличие ВПО по специальностям «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров», «Менеджмент», «Экономика».

Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла. Преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раз в три года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Структурное подразделение СПО, реализующее подготовку по учебной дисциплине, обеспечивает организацию и проведение промежуточной аттестации и текущего контроля индивидуальных образовательных достижений демонстрируемых обучающимися знаний, умений и навыков.

Обучение по учебной дисциплине завершается промежуточной аттестацией в форме **дифференцированного зачета**.

Формы и методы промежуточной аттестации и текущего контроля по учебной дисциплине определяются самостоятельно структурным подразделением СПО и доводятся до сведения студентов не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 3.1. Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.</p>	<p>Расчет экономических показателей финансово-хозяйственной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - фондоотдача; - фондоёмкость; - фондовооруженность труда; - амортизационные отчисления объектов основных фондов; - суммы налогов и страховых взносов (налога на прибыль, налога на добавленную стоимость, налога на доходы физических лиц, взносов в Пенсионный фонд, Фонд социального страхования, Фонд обязательного медицинского страхования) - суммы единого налога при переходе на упрощенную систему налогообложения при базе «Доходы минус расходы» и «Доходы»; - цена при определении затратным методом; - себестоимость товаров и услуг; - финансовый результат деятельности организации; - показатели ликвидности активов; - показатели финансовой устойчивости; 	<p>Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельной внеаудиторной работы, тестирования, решений практических задач</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - показатели деловой активности; - показатели рентабельности продукции и капитала; 	
ПК 3.2. Планировать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.	<ul style="list-style-type: none"> – составление плана работ; – формулирование задач по составлению плана; – обоснование плана 	Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельной внеаудиторной работы, тестирования, решений практических задач
ПК 3.3. Организовать работу трудового коллектива	<ul style="list-style-type: none"> – создание команды для организации работы; – организовывать работу коллектива исполнителей - разработка мер и мероприятий по обеспечению благоприятных условий труда на рабочем месте; - Планирование мероприятий по повышению квалификации и профессионального мастерства работников в торговом предприятии; 	Наблюдение, экспертная оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельной внеаудиторной работы, тестирования, решений практических задач
ПК3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями	<ul style="list-style-type: none"> -Обеспечение и контроль правильности и своевременности оформления отчетной документации исполнителями ; -Участие в мероприятиях по контролю соблюдения сотрудниками требований регламента и плана – графика работ; -Определение и оценка уровня производительности труда работников в торговой организации; -Определение трудоемкости работ. -Вести табель учета рабочего времени 	фронтальная проверка знаний; тестирование; написание рефератов; контрольные работы; самостоятельная работа; практически работы;; исследований; зачет; ученические конференции

	работников; -Рассчитывать заработную плату	
ПК 3.5. Оформлять учетно-отчетную документацию	Документальное оформление учетно-отчетных показателей	Экспертная оценка результатов выполнения практических работ, самостоятельной внеаудиторной работы, тестирования, решений практических задач

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформировавшиеся профессиональные компетенции, но и развитие общих компетенций, обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии. Проявление активности, инициативности в процессе освоения профессиональной деятельности, наличие положительных отзывов по итогам производственной практики, участие в студенческих конференциях, конкурсах профмастерства).	Формализованное наблюдение
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем; – демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка результатов выполнения практических работ
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	-демонстрация способности анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности -нести ответственность за результаты своей работы	Формализованное наблюдение, текущий контроль знаний, оценка правильности решения проблем.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	-эффективный поиск необходимой профессиональной информации. - использование различных источников информации	Оценка защиты отчетов по выполнению самостоятельной работы
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии	-демонстрация способности осуществлять поиск необходимой информации с использованием информационно-коммуникационных технологий. -приобретение новых знаний в области профессионального развития	Оценка результатов выполнения самостоятельной работы , проверки информации, собранной и изученной студентом

ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	-взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Формализованное наблюдение за работой обучающегося в коллективе и с потребителями
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	-демонстрация готовности работать в команде. - проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. -соблюдение действующего законодательства и обязательных требований нормативных документов, а также требований стандартов, технических условий	Формализованное наблюдение за работой обучающегося во время прохождения производственной практики
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Наблюдение и оценка достижений на практических занятиях, на производственной практике
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Адаптация в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка достижений на практических занятиях, на производственной практике

Оценочные средства для всех видов контроля отражены в комплекте оценочных средств (КОС) по учебной дисциплине ПМ 03 Организация работ в подразделении организации.