

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе  
Жукова О.Г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ**

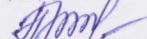
профессиональный учебный цикл  
программы подготовки специалистов среднего звена  
базовая подготовка  
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза  
качества потребительских товаров  
форма обучения очная

Троицк  
2020

**РАССМОТРЕНА:**

Предметно-цикловой методической комиссией по специальностям Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) и Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров

Председатель

 И.Ю. Посесерова

Протокол № 8 от 14 мая 2020 г.

Составитель:

Синтюшкина А.А., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

**Эксперты:**

**Внутренняя экспертиза**

Техническая экспертиза:

Синтюшкина А.А., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Абдулкадырова Р.С., старший методист ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

Содержательная экспертиза:

Синтюшкина А.А., преподаватель ФГБОУ ВО Южно-Уральский ГАУ

**Внешняя рецензия:**

А.Г. Стротечук., товаровед ООО ТС «Монетка» ООО «Элемент-Трейд»

Рабочая программа разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «28» июля 2014г № 835.

Содержание программы реализуется в процессе освоения обучающимися программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

## СОДЕРДАНИЕ

	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.....	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ) .....	21

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ. 03. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля - является частью программы подготовки специалистов среднего звена, в соответствии с ФГОС по специальности СПО 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. 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников для предприятий торговли.

### 1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

#### **иметь практический опыт:**

- 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.

### **1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 180 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 144 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) работы обучающегося – 37 часов;

консультации – 11 часов;

производственной практики – 36 часов;

Форма аттестации:

МДК. 03.01 – дифференцированный зачет;

ПП. 03.01 – дифференцированный зачет;

ПМ. 03 – экзамен квалификационный.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **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 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.	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.

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

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Внеаудиторная (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. – ПК 3.4	Раздел 1. Управление структурным подразделением организации	118	80	38	-	38	-	-	-
ПК 3.5.	Раздел 2. Оформление учётно-расчётной документации подразделения	26	16	10	-	10	-	-	-
ПК 3.2.– ПК 3.5.	<b>Производственная практика (по профилю специальности), часов (если предусмотрена итоговая (концентрированная) практика)</b>	<b>36</b>							<b>36</b>
	<b>Всего:</b>	<b>180</b>	<b>96</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>36</b>

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, внеаудиторная (самостоятельная) работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Управление структурным подразделением организации		118	
МДК. 03.01 Управление структурным подразделением организации		80	
Тема 1.1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития	<b>Содержание</b> 1. История развития менеджмента. Школы научного управления, административная, «человеческих отношений». Роль Ф. Тейлора, Г. Форда, Г. Эмерсона, А. Файоля. Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный), их сущность и основные отличия. Национальные особенности менеджмента.	2	1
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	<i>не предусмотрено</i>	
Тема 1.2. Внешняя и внутренняя среда организации.	<b>Содержание</b> 2. Внешняя среда: понятие. Факторы прямого и косвенного воздействия, их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды. Внутренняя среда организации: понятие, основные составляющие. Характеристика факторов внутренней среды. Особенности внешней и внутренней среды организаций торговли. Принципы управления: понятие, значение, виды. Особенности применения принципов управления в организациях: производственных, торговли	2	1
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия	<i>не предусмотрено</i>	



Тема 1.3. Функции менеджмента	Содержание	8	
	3. Цикл менеджмента: понятие, содержание. Взаимосвязь функций управленческого цикла. Функции управления: общие, частные и специальные. Функция планирования: понятие, назначение. Виды планов. Стратегическое планирование: понятие, назначение, этапы. Особенности стратегического планирования в организациях производственных или торговли. Функция организации: понятие, назначение. Организационные структуры управления: понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда.	2	1
	4. Основные типы структур управления, их характеристика преимущества и недостатки. Полномочия и ответственность. Пределы полномочий. Сущность делегирования. Функция мотивации: понятие, назначение, цели и задачи. Критерии мотивации (мотивирующие факторы). Теории мотивации содержательные и процессуальные. Принципы построения системы мотивации. Методы и инструменты мотивации в коммерческих предприятиях. Функция контроля. Сущность, назначение, виды, этапы и правила контроля. Организация и проведение контроля в коммерческих организациях	2	1
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		
	5. Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации. Проведение тестирования на определение мотивации к труду. ПЗ №1	2	2
	6. Составление плана-схемы проведения контроля. Решение производственных ситуационных задач по контролю за ресурсами. ПЗ №2	2	2
Тема 1.4. Система методов управления	Содержание	4	
	7. Методы управления: сущность, классификация, взаимосвязь. Экономические, организационно-распорядительные и социально-психологические методы управления: понятие, значение, область применения, виды.	2	1

	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		
	8. Выбор метода управленческого воздействия, решение ситуационных задач. Оценка социально-психологических показателей коллектива. Построение матриц и социограмм. ПЗ №3	2	2
<b>Тема 1.5. Управленческие решения</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	9. Управленческие решения: понятие, сущность, классификация, типы, условия принятия, требования, предъявляемые к ним; этапы принятия решений. Методы принятия эффективных управленческих решений.	2	1
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		
	10. Принятие управленческого решения с использованием метода «мозговой штурм». Анализ и оценка эффективности различных методов принятия управленческих решений. ПЗ № 4	2	2
<b>Тема 1.6. Теоретические основы планирования деятельности торгового предприятия</b>	<b>Содержание</b>	<b>2</b>	
	11. Планирование как основа экономики предприятий торговли. Методы планирования Система планов и её место в экономической политике предприятия	2	1
<b>Тема 1.7. Товароборот</b>	<b>Содержание</b>	<b>8</b>	
	12. Понятие, состав товарооборота и его роль в формировании финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия. Планирование общего объема товарооборота предприятия. Планирование товарооборота по кварталам и месяцам. Планирование структуры товарооборота	2	1
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		
	13. Расчёт минимального объема товарооборота, необходимого для безубыточной работы предприятия, расчёт скорректированного объема товарооборота на планируемый год. Расчёт общего объема товарооборота опытно-статистическим методом, экономико-статистическим методом. ПЗ №5	2	2

	14.	Расчёт общего объёма товарооборота торговых предприятий, объединённых в торговые фирмы, расчёт индекса сезонности и планирование товарооборота по кварталам. ПЗ №6.	2	2
	15.	Планирование структуры товарооборота экономико-статистическим методом, планирование структуры товарооборота на основе коэффициента эластичности. ПЗ №7	2	2
<b>Тема 1.8. Товарные, трудовые ресурсы и оплата труда в торговых предприятиях</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	16.	Понятие товарных ресурсов. Планирование товарных запасов и товарного обеспечения.	2	1
	17.	Трудовой потенциал и особенности его использования. Планирование показателей по труду и заработной плате	2	1
	Лабораторные занятия		<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия			
	18.	Расчет плана поступления товаров, определение источников поступления товаров, выбор формы товародвижения. ПЗ №8	2	2
	19.	Составление баланса рабочего времени одного среднесписочного работника, расчёт численности работников торгового предприятия (по норме численности по рабочим местам, норме времени, норме выработки, норме обслуживания), расчёт фонда заработной платы методом прямого счёта, нормативным методом, индексным методом, расчётно-аналитическим методом. ПЗ №9	2	2
<b>Тема 1.9. Основные средства торгового предприятия</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	20.	Основные средства торгового предприятия как средство труда. Оценка основных фондов торговых организаций. Показатели эффективности использования основных фондов организациями торговли.	2	1
	21.	Движение и износ основных фондов торговых организаций. Воспроизводство основных фондов и его финансирование	2	1
	Лабораторные занятия		<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия		<i>не предусмотрено</i>	
<b>Тема 1.10. Оценка экономической эффективности работы предприятия</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	22.	Экономическая эффективность работы торгового предприятия. Издержки обращения торгового предприятия.	2	1
	23.	Ценообразование в торговом предприятии.	2	1

		Доходы и прибыль торгового предприятия Финансы торгового предприятия		
		Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>	
		Практические занятия		
	24.	Расчёт показателей экономической эффективности работы торгового предприятия. ПЗ № 10	2	2
	25.	Планирование издержек экономико-статистическим методом. ПЗ №11	2	2
	26.	Методика установления розничной цены. Экономическая обоснованность торговой надбавки. ПЗ №12	2	2
	27.	Планирование доходов и прибыли ПЗ № 13	2	2
<b>Тема 1.11. Деловое и управленческое общение</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	28.	Общение как форма взаимодействия людей. Этапы и фазы делового общения. Беседы и совещания: понятие, классификация, технология организации и проведения. Деловой этикет. Факторы повышения эффективности делового общения. Телефонные переговоры: правила, этические нормы. Невербальные средства делового общения. Поза, мимика, жесты в процессе делового общения, их значение.	2	1
	29.	Деловое общение менеджеров по продажам, коммерческих агентов и др. с потребителями услуг торговли, руководством, подчиненными и коллегами по работе	2	1
		Лабораторные занятия	<i>не предусмотрено</i>	
		Практические занятия		
	30.	Подготовка и проведение совещания (Деловая игра) ПЗ № 14	2	2
	31.	Телефонные переговоры ПЗ №15	2	2
	32.	Деловое общение с потребителями. ПЗ № 16	2	2
<b>Тема 1.12. Подбор персонала</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	33.	Организация процесса отбора персонала. Критерии оценки профессиональной пригодности претендентов: профессионально-квалификационные, деловые, индивидуально-психологические, психофизиологические, личностные. Требования, предъявляемые к критериям оценки. Источники привлечения персонала: внутренние и внешние, их преимущества и недостатки. Методы привлечения подходящих кандидатур: активные и пассивные. Факторы, влияющие на процесс отбора персонала. Сбор	2	1

		предварительной информации о кандидатах. Предварительное собеседование. Сбор и анализ сведений о кандидате: изучение документов, резюме, анкеты, характеристики, автобиографии, результатов тестирования, установление испытательного срока. Методы отбора персонала: личностные опросники, тесты общих способностей, имитационные тесты, групповые методы отбора.		
	34.	Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом. Проверка информации, представленной кандидатом. Решение о приеме кандидата на работу. Система оценки. Процедура принятия окончательного решения. Показатели эффективности процесса отбора кадров. Ошибки, допускаемые в процессе отбора. Правовые аспекты найма на работу. Нормативно - методическое обеспечение системы управления персоналом.	2	1
	35.	Стандарты организаций, регламентирующие работу разных структурных подразделений организаций торговли. Делопроизводственное обеспечение системы управления персоналом. Документирование кадровой работы		1
	Лабораторные занятия		<i>не предусмотрено</i>	
	Практические занятия			
	36.	Разработка и заполнение анкеты (резюме), рекламного приглашения на работу. ПЗ №17	2	2
	37.	Упражнение по приобретению умений проведения тестирования и собеседования. ПЗ №18	2	2
<b>Тема 1.13. Кадры и производительность труда в торговых организациях</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	38.	Кадры торговых (сбытовых) организаций: понятие, структура. Показатели по труду и их взаимосвязь. Списочный и явочный состав работников организации: понятие, общность и отличия. Штатное расписание организации: понятие, назначение, составление. Производительность труда работников: понятие, влияние на экономические показатели деятельности организации. Показатели измерения производительности труда работников и пути ее повышения. Факторы роста производительности труда.	2	1
	Лабораторные занятия		<i>не предусмотрено</i>	

	Практические занятия			
	39.	Расчет показателей производительности труда. Расчет численности торговых работников. Составление штатного расписания. ПЗ № 19.	2	2
<b>Внеаудиторная (самостоятельная) работа при изучении раздела 1. Управление структурным подразделением организации</b>			38	
<b>1</b>	Подготовка реферата на тему «Биография любого теоретика менеджмента».		2	2
<b>2</b>	1. Изучите основные категории менеджмента. 2. Дайте характеристику объекта управления, его признаки. 3. Рассмотрите основные составляющие внешней и внутренней среды организации. 4. Изучите принципы управления. 5. Составить кроссворд по теме «Внешняя и внутренняя среда организации»		4	2
<b>3</b>	1. Изучите функции менеджмента. 2. Рассмотрите стратегическое планирование организации. 3. Составьте организационную структуру управления организации, в которой Вы учитесь (Вашего учебного заведения). 4. Подготовить доклад по материалам периодической печати о типах стратегий, применяемых отечественными организациями. 5. Подготовить письменное сообщение о проведении предварительного, текущего и заключительного контроля в Вашей организации (в вашем учебном заведении).		6	2
<b>4</b>	1. Изучите методы управления. 2. Найдите в СМИ или сети Интернет информацию о применении менеджерами различных методов управления в конкретных производственных ситуациях. Проанализировать их эффективность.		2	2
<b>5</b>	1. Дайте понятие «управленческие решения». Укажите их сущность. 2. Составьте схему «Классификация управленческих решений». 3. Рассмотрите требования, предъявляемые к управленческим решениям. 4. Составьте процедурную программу принятия любого управленческого решения.		2	2
<b>6</b>	1. Подготовить реферат по теме «Принципы планирования торговых предприятий», «Методы планирования торговых предприятий».		2	2
<b>7</b>	1. Подготовить реферат по теме «Роль товарооборота в формировании финансовых результатов хозяйственной деятельности предприятия»		2	2
<b>8</b>	1. Составить схему классификации товарных ресурсов по различным признакам. Подготовить отчёты по практическим занятиям. 2. Подготовить конспект по теме «Экономическое содержание и функции заработной платы»		2	2
<b>9</b>	1. Подготовить конспект по теме «Основные средства, их сущность, состав и структура»		2	2

<b>10</b>	1. Подготовить реферат по теме «Методы оценки эффективности инвестиционных проектов», «Методы ценообразования» Подготовить таблицу классификации прибыли по различным признакам. 2. Подготовить реферат по теме «Кредитование торговых предприятий»	4	2
<b>11</b>	1. Рассмотрите этапы и фазы делового общения. Составьте схему. 2. Охарактеризуйте разные формы делового общения. 3. Выявите особенности делового общения товароведов с потребителями, руководством подчиненными и коллегами.	4	2
<b>12</b>	1. Изучите вопросы организации процесса отбора персонала и критерии оценки профессиональной пригодности претендентов. 2. Рассмотрите требования, предъявляемые к критериям оценки. 3. Выявите источники привлечения персонала, их преимущества и недостатки, а также методы привлечения подходящих кандидатур. 4. Рассмотрите порядок проведения предварительного собеседования, сбора и анализа сведений о кандидате.	4	2
<b>13</b>	1. Проанализируйте возможные пути повышения производительности труда и дайте рекомендации выбора наиболее приемлемых для Вас. Ответ обоснуйте. Изучите факторы роста производительности труда. Выявите наиболее значимые из них для Вашей организации.	2	2
<b>Учебная практика</b>		<i>не предусмотрена</i>	
<b>Раздел 2. Оформление учётно-расчётной документации подразделения</b>		<b>26</b>	
<b>МДК 03.01 Управление структурным подразделением организации</b>		16	
<b>Тема 2.1. Учёт денежных средств</b>	<b>Содержание</b>	<b>4</b>	
	40. Учёт денежных средств Документальное оформление и порядок ведения кассовых операций. Синтетический и аналитический учёт операций в кассе. Формы безналичных расчётов Счета в банках и их виды	2	1
	Лабораторные занятия	<i>не предусмотрена</i>	
	Практические занятия		
	41. Составление приходных и расходных кассовых ордеров, заполнение книги кассира-операциониста, журнала-ордера № 1. ПЗ №20	2	2

<b>Тема 2.2. Учёт расчётов с персоналом по оплате труда</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	42.	Учёт начислений и выплаты основной заработной платы Порядок начисления дополнительной заработной платы. Порядок составления расчётно-платёжных и платёжных ведомостей	2	1
	Лабораторные занятия		<i>не предусмотрена</i>	
	Практические занятия			
	43.	Составление расчёта заработной платы за отпуск, за отработанное время, пособия по временной нетрудоспособности ПЗ №21	2	2
44.	Составление платёжно-расчётной ведомости ПЗ №22	2	2	
<b>Тема 2.3. Учёт товарных операций в организациях</b>	<b>Содержание</b>		<b>8</b>	
	45.	Задачи и основы организации бухгалтерского учёта товаров, тары и товарооборота. Цены и торговые наценки. Порядок оформления счетов-фактур. Их регистрация и проверка. Документальное оформление поступления товаров. Ведение книги покупок. Документальное оформление продаж товаров. Ведение книги продаж.	2	1
	46.	Учёт товарных запасов в местах хранения и в бухгалтерии. Определение валового дохода в торговле. Учёт товарных потерь Отчётность материально-ответственных лиц по товарам и таре. Порядок проведения и документального оформления результатов инвентаризации в торговле	2	1
	Лабораторные занятия		<i>не предусмотрена</i>	
	Практические занятия			
	47.	Оформление приходных и расходных документов на товары и тару, составление товарного отчёта. ПЗ №23	2	2
	48.	Составление расчётов на списание естественной убыли товаров, актов на бой, лом, порчу товара, акта о завесе тары. ПЗ № 24	2	2
<b>Самостоятельная работа при изучении раздела 2. Оформление учётно-расчётной документации подразделения</b>			<b>10</b>	
1. Изучить материал учебных изданий по теме «Учёт денежных средств».			2	
2. Подготовить отчёт по практическому занятию				
1. Изучить материал учебных изданий по теме «Учёт расчётов с персоналом по оплате труда».			4	
2. Подготовить отчёт по практическому занятию				
1. Изучить материал учебных изданий по теме «Учёт товарных операций в организациях»			4	



2. Подготовить отчёт по практическому занятию		
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>	<b>36</b>	
<b>Виды работ</b>		
Инструктаж по технике безопасности и охрана труда	2	
1. Работы по оценки эффективности деятельности подразделения организации		
1.1 Определить факторы, препятствующие эффективной работе коллектива (нечеткая постановка целей, непригодность руководителя, низкий уровень квалификации сотрудников, отсутствие творческих способностей работников и т.д.)	6	3
1.2 Провести исследование на определение этапа развития группы	2	3
2. Работы по планированию работы подразделения.		
2.1 Сформулировать миссию организации	6	3
2.2 Разработать «дерево целей» организации по различным направлениям		
2.3 Провести анализ внешней среды организации	4	3
2.4 Провести анализ внутренней среды организации		
3. Работы по принятию управленческих решений	6	3
3.1. Организация и контроль управленческих решений		
3.2. методы принятия управленческих решений на предприятии		
4. Работы по-деловому и управленческому общению	6	3
4.1. Организация проведения собеседования		
4.2 Составить резюме кандидата на должность товароведа-эксперта		
Оформление отчета и дневника по производственные практики (по профилю специальности)	4	
<b>Курсовая работа (проект)</b>	<i>не предусмотрена</i>	
<b>Всего (часов)</b>	<b>180</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие кабинета менеджмента и маркетинга, лаборатории логистики, а также наличие учебного магазина и учебного склада.

Оборудование кабинета и рабочих мест кабинета менеджмента и маркетинга:

Калькулятор САУІNA СА-52011

Проектор Acer projector P 1163

ЭкраннаштативеApollo-T 200\*200

Ноутбук AcerPВTE-69-KB

Плакат «Типы организационных структур ОПФ предприятий»

Плакат «Финансовый механизм предприятий»

Плакат «Функции менеджмента»

Плакат «Структура менеджмента»

Плакат «Особенности агромаркетинга»

Плакат «Управление и анализ в структуре маркетинга»

Плакат «Структура маркетинга. Внешняя маркетинговая среда»

Стенд «Основные глобальные проблемы человечества»

Стенд «Механизм предотвращения негативного влияния экономических рисков. Страхование рисков»

Учебный фильм «Свободная экономическая зона - территория для жизни»

Демонстрационные материалы: «Этапы развития менеджмента»

Демонстрационные материалы (презентации) по разделам «Сущность менеджмента, его отличие от управления», «Эволюция управленческой мысли», «Мотивация и стимулирование оплаты труда персонала», «Внешняя и внутренняя среда организации», «Аудит в системе менеджмента», «Система управления трудовыми ресурсами»

Раздаточный материал по разделам «Система Энергоменеджмента (ЭМ) на предприятии», «Современная энергетическая политика», «Структура менеджмента на предприятиях»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории логистики:

Мультимедийная установка:

Короткометражные видеоролики по логистике

Таблицы по разделам дисциплины

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: персональный компьютер (ноутбук), мультимедийный проектор, аудиовизуальная и телекоммуникационная техника.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая проводится концентрированно.

## 4.2. Информационное обеспечение обучения

### Перечень используемых учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Косьмин, А. Д. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / А.Д. Косьмин. – Москва : Академия, 2014. – 208 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=106719>.
2. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебник / Базаров Т.Ю. – Москва : Академия, 2014. – 224 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=93564>.

Дополнительные источники:

3. Драчева Е.Л. Менеджмент [Электронный ресурс] : учебник / Е.Л. Драчева. - 15-е изд., стер. - Москва : Академия, 2014. - 304 с. - Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru/reader/?id=94535>.
4. Климович, Л.К. Основы менеджмента [Электронный ресурс] : учебник / Л.К. Климович. - 2-е изд., стер. - Минск : РИПО, 2015. - 279 с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463620>
5. Ремезова, Н.В. МДК. 03.01 Управление структурным подразделением : методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, базовая подготовка [Текст] : / Н.В. Ремезова, А.А. Синтюшкина. – Троицк; ФГБОУ ВО Южно –Уральский ГАУ, 2017. – 24 с.
6. Ремезова, Н.В. МДК. 03.01 Управление структурным подразделением : методические указания к практическим занятиям для обучающихся по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров, базовая подготовка [Текст] : / Н.В. Ремезова, А.А. Синтюшкина. – Троицк; ФГБОУ ВО Южно –Уральский ГАУ, 2017. – 113 с.

### Интернет-ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» [Электронный ресурс]. – Санкт-Петербург, 2010-2019. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com/>.
2. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» [Электронный ресурс]. – Москва, 2001-2019. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru/>.
3. Электронно-библиотечная система «Библиокомплектатор» [Электронный ресурс]. – Москва, 2019. – Режим доступа: <http://www.bibliocomplectator.ru>.
4. Издательский центр «Академия» [Электронный ресурс] : сайт. – Москва, 2019. – Режим доступа: <http://www.academia-moscow.ru>.

## 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Продолжительность учебной недели 5 дней. Учебные занятия проходят парами с уроками по 45 минут с перерывами по 5 минут между уроками и по 15 минут между парами. Текущий контроль предусматривает тестирование, устный опрос. Аттестация проводится в форме экзамена квалификационного.

Консультация проводится согласно графика проведения консультаций, как групповые, так и индивидуальные.

В целях реализации компетентностного подхода, требования к организации образовательного процесса предусматривают использование в образовательном 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.).

Дисциплины, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля:

- ОП. 03 Статистика;
- ОП. 05 Документационное обеспечение управления;
- ОП. 06 Правовое обеспечение профессиональной деятельности;
- ОП. 07 Бухгалтерский учет.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которая производится в торговых организациях города (в сбытовых организациях социальных партнеров образовательного учреждения).

#### **4.4. Перечень образовательных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по профессиональному модулю:**

Форма работы	Вид занятия		
	Урок	ЛЗ	ПЗ, семинар
Работа в малых группах	2	-	4
Деловые или ролевые игры	-	-	2
Анализ конкретных ситуаций	4	-	4
Учебные дискуссии	4	-	4

#### **4.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам): высшее профессиональное образование, соответствующего профилю специальности, опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы деятельности обязателен. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется в процессе проведения практических занятий, индивидуальных заданий, тестирования, а также домашних заданий – презентаций и рефератов, выполненных самостоятельно.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1. Участие в планировании основных показателей деятельности организации	-соблюдение требований к организации планирования работы подразделения; -правильность и грамотность планирования работы подразделения	- оценка результатов работы на практических занятиях; - устный опрос; - тестирование; - дифференцированный зачет - экзамен квалификационный
ПК 3.2. Планирование выполнения работ исполнителями	- соблюдение требований к организации планирования работы исполнителей с учетом особенностей менеджмента в торговле; - правильность и грамотность планирования работы исполнителей подразделения;	- оценка результатов работы на практических занятиях; - устный опрос; - тестирование; - дифференцированный зачет - экзамен квалификационный
ПК 3.3. Организация работы трудового коллектива	- соблюдение требований по осуществлению организации работы коллектива исполнителей; - правильность и грамотность принятия и реализации управленческих решений.	- оценка результатов работы на практических занятиях; - устный опрос; - тестирование; - дифференцированный зачет - экзамен квалификационный
ПК 3.4. Контролирование хода и оценивание результатов выполнения работ исполнителями	- обоснованность выбора применяемых методов, способов оценки результатов выполнения работ исполнителями - аргументированность и полнота оценки эффективности деятельности подразделения организации;	- оценка результатов работы на практических занятиях; - устный опрос; - тестирование; - дифференцированный зачет - экзамен квалификационный
ПК 3.5. Оформлять учётно-отчётную документацию	- соблюдение нормативных требований по учётно-отчётной документации; -правильность и грамотность ведения и оформления табеля учёта рабочего времени - правильность и грамотность расчёта заработной платы и экономических показателей	- оценка результатов работы на практических занятиях; - устный опрос; - тестирование; - дифференцированный зачет - экзамен квалификационный

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающегося не только сформированность профессиональных

компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущности и социальной значимости своей будущей профессии, проявление к ней устойчивого интереса	Проявление серьезной мотивации к профессии. Стремление пополнить новыми профессиональными знаниями. Стремление разобраться и быстро освоить необходимые знания и умения. Проявление сообразительности, аналитических способностей, системного мышления, эрудиции. Тщательная подготовка по основам профессиональных знаний.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. - тестирование
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	Способность к анализу и синтезу. Способность применения знаний на практике. Способность ставить цели. Проявление организаторских способностей. Стремление к планированию при выполнении поставленных задач. Способность оценивать качество выполненной работы. Способность самостоятельно решать возникающие типовые проблемы. Способность избрания нормативно-правовых документов, необходимых для профессиональной деятельности.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. Оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Планирование, организация контроль своей деятельности. Опознавание нестандартных ситуаций. Оперативное реагирование на нестандартные ситуации. Проявление способности адаптироваться к новым ситуациям. Способность порождать новые идеи. Склонность анализировать нестандартные ситуации. Проявление инициативы принятия решения в нестандартных ситуациях по совершенствованию деятельности. Умение обосновать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике. Оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий.

	<p>Проявление умения брать на себя ответственность за принятые решения.</p> <p>Пересмотр в случае неэффективности действия, принятых в нестандартной ситуации организационно-управленческих решений.</p>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p>Владение письменной и устной коммуникацией на родном языке.</p> <p>Стремление самостоятельно искать, систематизировать, анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию, организовывать, преобразовывать, сохранять и передавать ее.</p> <p>Склонность ориентироваться в информационных потоках, умение выделять в них главное необходимое.</p> <p>Умение осознанно воспринимать информацию, распространяемую по каналам СМИ.</p> <p>Стремление критически осмысливать полученные сведения, применение их для расширения своих знаний.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности учащегося в процессе освоения профессионального модуля на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.</p> <p>Оценка решения ситуационных задач, самостоятельного выполнения заданий</p>
<p>ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.</p>	<p>Способность представления информации в доступном виде для других пользователей.</p> <p>Правильность выбора и применения лицензионного программного обеспечения при оформлении документации, необходимой для осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля на практических занятиях, в ходе тестирования, работ по производственной практике.</p> <p>Наблюдение и оценка использования обучающимися информационных технологий при подготовке и проведении учебно-воспитательных мероприятий различной тематики</p> <p>оценка самостоятельно оформленной документации</p>
<p>ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</p>	<p>Проявление навыков межличностного общения.</p> <p>Умение слушать собеседников.</p> <p>Проявление умения работать в команде на общий результат.</p> <p>Проявление справедливости, доброжелательности.</p> <p>Вдохновение всех членов команды вносить полезный вклад в работу.</p> <p>Организация работы малой группы.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения профессионального модуля практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике.</p>

	<p>Определение поддержки членам команды.</p> <p>Положительное реагирование на вклад в команду коллег.</p> <p>Проявление организаторских способностей.</p>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.</p>	<p>Склонность к саморазвитию.</p> <p>Способность учиться, самостоятельно работать.</p> <p>Стремление к успеху.</p> <p>Терпение к критике.</p> <p>Проявление самокритики.</p> <p>Устойчивое стремление к самосовершенствованию.</p>	<p>Наблюдение и оценка динамики достижений обучающегося в учебной и общественной деятельности.</p> <p>Наблюдение и оценка уровня ответственности обучающегося при подготовке проведения учебно-воспитательных мероприятий различной тематики оценка самоанализа.</p>
<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>Склонность к саморазвитию.</p> <p>Способность самостоятельно работать.</p> <p>Стремление к успеху.</p> <p>Терпение к критике.</p> <p>Проявление самокритики.</p> <p>Устойчивое стремление к самосовершенствованию.</p>	<p>Наблюдение и оценка динамики достижений обучающегося в учебной и общественной деятельности.</p> <p>Наблюдение и оценка уровня ответственности обучающегося при подготовке проведения учебно-воспитательных мероприятий различной тематики оценка самоанализа.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>Ищет различные варианты выполнения решений</p> <p>Принимает непопулярные решения, если этого требует ситуация</p> <p>Проявляет инициативность и предпринимательский дух</p> <p>Активно принимает участие в разработке новых проектов</p> <p>Готов к смене технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Готов к самостоятельной деятельности в условиях неопределенности</p> <p>Готов использовать новые отраслевые технологии в области профессиональной деятельности</p> <p>Самостоятельно осуществляет анализ действующего законодательства в области пенсионного обеспечения и социальной защиты</p>	<p>Наблюдение и оценка динамики достижений обучающегося в учебной и общественной деятельности.</p> <p>Наблюдение и оценка уровня ответственности обучающегося при подготовке и проведении учебно - воспитательных мероприятий различной тематики</p>