

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СЕРВЫ УСЛУГ

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

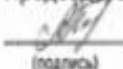
ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

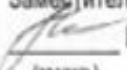
по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

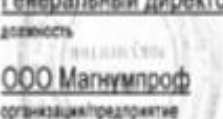
Тюмень 2022

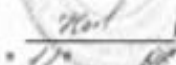
Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 28.07.2014г., №835.

Разработчик: Е. Л. Волошановская, преподаватель первой квалификационной категории, Перова, преподаватель высшей квалификационной категории

Одобрено
на заседании ПЦК ЗУиК
Протокол № 11 от 11 июня 2021г.
Председатель ПЦК
 Л.А. Перцева
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
 Н.В. Бочанова
(подпись)

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
должность

ООО Магнумпроф
организация/предприятие

 / Нагорнов В. А.
" 11 " 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	26

1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

1.1 Область применения программы

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 деятельности: 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 оказания услуг исполнителями.

ПК 3.5. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.

1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального 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;

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;

анализировать психологический климат в управляемом коллективе, определять действенные методы мотивации сотрудников;

применять правила делового этикета;

регулировать поведение в процессе межличностного общения;

налаживать контакты с партнерами, учитывая индивидуальные особенности личности;

ставить цели в соответствии с бизнес-идеями, решать организационные вопросы создания бизнеса;

анализировать рыночные потребности и спрос на новые товары и услуги;

составлять бизнес-план на основе современных программных технологий

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;
техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;
этические принципы общения;
источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;
правила проведения управленческих преобразований в организациях;
порядок постановки целей бизнеса и организационные вопросы его создания;
методику бизнес-планирования.

1.3 Количество часов на освоение программы профессионального модуля:
всего - **430** часа.

Максимальной учебной нагрузки обучающегося **358** часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося **236** часов;
самостоятельной работы обучающегося – **122** часа;
учебной практики – **36** часов;
производственной практики – **36** часов.

2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Планировать основные показатели деятельности организации
ПК 3.2	Планировать выполнение работ и оказания услуг исполнителями
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива
ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями
ПК 3.5	Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности
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-коммуникативных технологий
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности
ОК 10	<i>Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</i>

3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ.03 Организация работ в подразделении организации

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. Учебная нагрузка и практик и)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. Тематика практических занятий, 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
	ПМ.03 Организация работ в подразделении организации	358	236	122		122			
ПК 31- 35 РК 1	МДК.03.01 Управление структурным подразделением	282	188	94		94			
ПК 33	МДК.03.02 Психология и этика деловых отношений	76	48	28		28			
ПК 31-35	Учебная практика (по профилю специальности), часов	36						36	
ПК 31-35	Производственная практика (по профилю специальности), часов	36							36
	Всего:	430	236	122		122		36	36

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 работы и Тематика практических занятий, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
ПМ.03 Организация работ в подразделении организации			358	
МДК 03.01 Управление структурным подразделением организации.			282	
4 семестр			ВСЕГО 188 Л-94 ПЗ-94 СР-94	
Раздел 1. Сущность, характерные черты современного менеджмента			32	
Тема 1.1 Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие «менеджмент»		2
	2	Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности		2
	3	Предпосылки возникновения менеджмента		
	4	Основные этапы истории развития менеджмента		
	Самостоятельная работа		2	
	Самостоятельная работа № 1. Подготовка презентации по теме «Понятие категории менеджмент, основные аспекты»		2	
Тема 1.2 Анализ школ научного управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Классификация школ менеджмента		2
	2	Классическая школа, школа человеческих отношений		2
	3	Принципы, достоинства и недостатки школы научного управления		2
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 2. Подготовка презентации по теме «Эволюция управленческой мысли. Основные школы менеджмента»	2	
Тема 1.3 Организация как объект менеджмента	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие организация, признаки и функции организации		2
	2	Организация как объект управления		2
	3	Внешняя среда организации, понятие, факторы		2
	4	Типы организационных структур по взаимодействию с внешней средой		2
	5	Подвижность и неопределенность внешней среды		2
	Тематика практических занятий		2	
	1	Практическое занятие № 1. Проведение анализа факторов внешней среды коммерческой организации	2	

	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 3. Подготовка сообщения на тему: «Исследование факторов внешней среды организации»	2	
Тема 1.4 Макросреда и микросреда организации	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие макросреды		2
	2	Основные элементы макросреды		2
	3	Понятие микросреды		
	4	Основные элементы микросреды		
Тема 1.5 Факторы среды прямого воздействия и косвенного воздействия	Содержание учебного материала		2	
	1	Факторы среды прямого воздействия		2
	2	Поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы,		2
	3	Законы и государственные органы		2
	4	Факторы среды косвенного воздействия		2
	5	Их характеристика и взаимосвязь.		2
	6	Социокультурные, технологические, экономические, политические факторы		2
	Тематика практических занятий		8	
	1	Практическое занятие № 2 Анализ влияния факторов внешней среды и внутренней среды на деятельность организации	2	
	2	Практическое занятие № 3. Анализ внешней и внутренней среды организации (SWOT - анализ)	2	
	3	Практическое занятие № 4. Анализ внешней и внутренней среды организации (PEST - анализ)	2	
	4	Практическое занятие № 5. Анализ внешней и внутренней среды организации (SNW - анализ)	2	
	Самостоятельная работа		6	
	1	Самостоятельная работа № 4. Подготовка сообщения на тему: «Исследование внутренней среды организации»	2	
	2	Самостоятельная работа № 5-6. Решение ситуационных задач по теме «Исследование внутренней среды организации»	4	
Раздел 2. Характеристика составляющих цикла менеджмента			58	
Тема 2.1 Цикл менеджмента	Содержание учебного материала		2	
	1	Составляющие цикла менеджмента	2	2
	2	Характеристика функций цикла менеджмента		2
	3	Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла		2
Тема 2.2 Организация: принципы построения организационной структуры управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Цели и задачи организации		2
	2	Функциональное разделение труда, объем полномочий руководства, соответствие социально-культурной среде, целесообразность числа звеньев		2

	Самостоятельная работа		6	
	1	Самостоятельная работа № 7. Подготовка презентации по теме «Цели в менеджменте. Процесс формирования целей. «Дерево целей»	2	
	2	Самостоятельная работа № 8-9. Разработка комплексного плана организации	4	
Тема 2.3 Организационная структура	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие организационной структуры		2
	2	Элементы структуры управления и связи между ними		2
Тема 2.4 Характеристика структур управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Линейная и линейно-штабная структуры управления		2
	2	Функциональная структура управления		2
	3	Дивизиональная структура управления		2
	4	Матричная структура управления		2
	Тематика практических занятий		2	
	1	Практическое занятие № 6. Упражнения по составлению заданной структуры управления	2	
Тема 2.5 Планирование, основные виды и их характеристика	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие планирования деятельности		2
	2	Основные стадии планирования		2
	3	Стратегическое, тактическое и оперативное планирование		2
	4	Формы планирования		2
	Тематика практических занятий		4	
	1	Практическое занятие № 7. Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации.	2	
	2	Практическое занятие № 8. Планирование деятельности в соответствии с должностью. Этапы планирования	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 10-11. Разработка комплексного плана организации	4	
Тема 2.6 Мотивация и критерии мотивации труда	Содержание учебного материала		2	
	1	<i>Понятие мотивации</i>		2
	2	<i>Индивидуальная и групповая мотивации</i>		2
	3	<i>Ступени мотивации</i>		2
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 12. Подготовка презентации по теме «Мотивация как функция менеджмента»	1	
	2	<i>Подготовка презентации по теме «Использование идей различных теорий мотивации в практике управления»</i>	1	
Тема 2.7 Потребности и мотивационное поведение	Содержание учебного материала		2	
	1	<i>Понятие потребности</i>		2

	2	Иерархия потребностей: первичные и вторичные потребности		2
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 13. Подготовка сообщения на тему: «Разработка комплексного плана мотивации действий сотрудников»	2	
Тема 2.8 Делегирование: правила и принципы	Содержание учебного материала		2	
	1	Делегирование: правила и принципы		2
	2	Типы полномочий: линейные и административные		2
	3	Определение делегируемой задачи: объем полномочий, функций и ответственности.		
	Тематика практических занятий		6	
	1	Практическое занятие № 9. Анализ системы мотивации на предприятии	2	
	2	Практическое занятие № 10. Решение ситуационных задач по мотивации труда в подразделениях торговой организации	2	
	3	Практическое занятие № 11. Решение ситуационных задач по делегированию полномочий в торговой организации	2	
Тема 2.9 Функции контроля	Содержание учебного материала		2	
	1	Три этапа контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция		2
	2	Принципы эффективного контроля		2
	3	Виды контроля		2
	4	Схема контроля: составление схемы контроля		2
	Тематика практических занятий		2	
	1	Практическое занятие № 12. Составление схемы организации контроля	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 14-15. Составление опорного конспекта на тему: «Контроль как функция управления. Основные виды контроля»	4	
Тема 2.10 Характеристика эффективного контроля	Содержание учебного материала		2	
	1	Контроль производства и качества		2
	2	Финансовый контроль. Административный контроль		2
	Тематика практических занятий		6	
	1	Практическое занятие № 13. Анализ системы контроля на предприятии	2	
	2	Практическое занятие № 14. Составить схемы контроля в предприятиях торговли различных организационно-правовых форм	2	
	3	Практическое занятие № 15. Построить организационную структуру торговой организации на примере конкретного предприятия	2	
Раздел 3. Классификация видов планирования в менеджменте			30	
Тема 3.1 Стратегическое (перспективное)	Содержание учебного материала		2	
	1	Процесс стратегического планирования: миссия и цели, анализ внешней		2

планирование		среды		
	2	Анализ сильных и слабых сторон, анализ альтернатив и выбор стратегии		2
	3	Управления реализацией стратегии, оценка стратегии		2
Тема 3.2 Тактическое (текущее) планирование	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие тактического планирования		1
	2	Определение основных задач, необходимых для достижения целей		1
	3	Установление взаимосвязей между основными видами деятельности		2
Тема 3.3 Бизнес-планирование	Содержание учебного материала		2	
	1	<i>Сущность и место бизнес-планирования в системе управления организацией</i>		2
	2	<i>Виды и формы планирования</i>		2
	3	<i>Основные типы и виды бизнес-планов</i>		2
	Тематика практических занятий		2	
	1	Практическое занятие № 16. Составление бизнес-плана организации	2	
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 16. Подготовка сообщения на тему «Разработка модели действующей организации»»	2	
Тема 3.4 Оценка временных затрат	Содержание учебного материала		2	
	1	Определение оценки затрат времени		2
	2	Проверка сроков и коррекция плана действий		2
	Тематика практических занятий		8	
	1	Практическое занятие № 17. Составление миссии и целей конкретной торговой организации	2	
	2	Практическое занятие № 18. Анализ сильных и слабых сторон конкретной торговой организации	2	
	3	Практическое занятие № 19. Уточнение ролей и делегирование полномочий в организации (решение ситуационных задач)	2	
	4.	Практическое занятие № 20. Оценка затрат времени, определение потребности в ресурсах (решение задач)	2	
Тема 3.5. Система методов управления	Содержание учебного материала		2	
	1	<i>Система методов управления</i>		2
	2	<i>Понятие методов управления: направленность, содержание и организационная форма методов</i>		2
	3	<i>Классификация методов управления</i>		2
	4	<i>Характер воздействия: прямое и косвенное</i>		2
	5	<i>Организационно-административные методы управления</i>		2
	6	<i>Экономические методы управления</i>		2

	7	Социально-психологические методы управления		2
	Тематика практических занятий		8	
	1	Практическое занятие №21. Составление сравнительной таблицы методов управления в торговой организации	2	
	2	Практическое занятие №22-23. Анализ методов моделирования на предприятии торговли	4	
	3	Практическое занятие №24. Решение ситуационных задач на определение методов управления	2	
Раздел 4. Классификация управленческих решений			54	
Тема 4.1 Процесс принятия решений	Содержание учебного материала		2	
	1	Процесс принятия решений		2
	2	Типы решений и требования, предъявляемые к ним		2
	3	Методы принятия решений		1
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 17-18. Решение ситуационных задач по теме «Управленческие решения»	4	
Тема 4.2 Матрицы принятия решений	Содержание учебного материала		2	
	1	Методы и матрицы принятия решений		2
	2	Дерево решений		2
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 19-20. Решение ситуационных задач по теме «Методы и модели принятия решений»	4	
Тема 4.3 Уровни принятия решений	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие уровня принятия решений		2
	2	Характеристика уровней принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный		2
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 21. Подготовка сообщения на тему «Анализ конкретных примеров процессов принятия решений»	2	
Тема 4.4 Этапы принятия решений	Содержание учебного материала		2	
	1	Установление проблемы, выявление факторов и условий принятия решений		2
	2	Разработка решений и их оценка		2
	Самостоятельная работа		6	
	1	Самостоятельная работа № 22. Подготовка сообщения на тему: «Повышение качества принимаемых решений»	2	
	2	Самостоятельная работа № 23-24. Решение ситуационных задач по теме «Анализ конкретных примеров процессов принятия решений»	4	
Тема 4.5 Руководство: власть	Содержание учебного материала		2	

и лидерство	1	Понятие власти. Источники и виды власти.		2
	2	Понятие лидерства. Качества лидера.		2
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 25. Составление опорного конспекта на тему: «Теории лидерства, различные концепции, качества, необходимые современному менеджеру»	2	
Тема 4.6 Управление человеком и управление группой	Содержание учебного материала		2	
	1	Характерные особенности группы		2
	2	Типы групп: формальные и неформальные		1
	3	Управление в условиях преобразований в организациях		
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 26. Составление опорного конспекта на тему: «Власть и влияние»	2	
Тема 4.7 Имидж (образ) менеджера	Содержание учебного материала		2	
	1	Составляющие имиджа		2
	2	Психологическая (внутренняя) часть имиджа		2
	3	Требования к современному менеджеру		2
	Тематика практических занятий		4	
	1	Практическое занятие № 25. Анализ уровней принятия решений на предприятиях торговли и этапов в соответствии с уровнями	2	
	2	Практическое занятие № 26. Решение ситуационных задач на принятие управленческих решений в торговых предприятиях	2	
Тема 4.8 Искусство строить отношения с сотрудниками	Содержание учебного материала		2	
	1	Способность влиять на людей		1
	2	Характеристика подходов к сотрудникам		1
Тема 4.9 Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие конфликта и его природа		2
	2	Виды конфликтов. Роль конфликта в современной организации.		2
	3	Понятие стресса, природа и сущность. Методы снятия стресса.		2
	Тематика практических занятий		8	
	1	Практическое занятие № 27. Тестирование на определение способов влияния руководителя на подчиненных и оптимальных путей построения взаимоотношений с подчиненными	2	
	2	Практическое занятие № 28. Анализ тестирования на определение лидерских качеств	2	
	3	Практическое занятие № 29. Анализ тестирования на определение способности управления группой	2	

	4.	Практическое занятие № 30. Решение ситуационных задач по выходу из стрессовых ситуаций	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 27. Составление опорного конспекта на тему: «Стресс и причины возникновения»	2	
	2	Самостоятельная работа № 28. Составление опорного конспекта на тему: «Способы снятия стресса»	2	
Раздел 5. Самоменеджмент			56	
Тема 5.1 Самоменеджмент	Содержание учебного материала		2	
	1	Основы самоменеджмента		1
	2	Задачи и функции самоменеджмента		2
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 29-30. Составление опорного конспекта на тему: «Самоменеджмент»	4	
Тема 5.2 Планирование работы менеджера	Содержание учебного материала		2	
	1	Роль и значение планирования работы менеджера		2
	2	Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места		2
	3	Затраты и потери рабочего времени		2
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 31. Составление опорного конспекта на тему: «Роль, место менеджера в системе управления; основные роли, функции менеджера»	2	
Тема 5.3 Организация рабочего места руководителей	Содержание учебного материала		2	
	1	Организация проведения деловых совещаний	2	1
	2	Основные направления улучшения использования времени		2
	3	Основные ошибки, допускаемые при формировании повестки дня		2
	Тематика практических занятий		6	
	1	Практическое занятие № 31. Отработка навыков проведения хронометража рабочего времени	2	
	2	Практическое занятие № 32. Отработка навыков составления баланса рабочего времени	2	
	3	Практическое занятие № 33. Отработка навыков расчета рабочего времени работников	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа №32-33. Составление опорного конспекта на тему: «Планирование работы менеджера»	4	
Тема 5.4 Рабочее место руководителя, его	Содержание учебного материала		2	
	1	Вспомогательные функции		1

эргономические характеристики	2	Улучшение условий и режима работы		1
	3	Требования к рабочему месту руководителя		1
	Тематика практических занятий		6	
	1	Практическое занятие №34. Составление плана организации личной работы торгового работника	2	
	2	Практическое занятие №35. Тестирование на способность к самоменеджменту	2	
	3	Практическое занятие №36. Составление плана рабочего дня работника торгового зала	2	
Тема 5.5 Стили управления	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие стиля управления		2
	2	Факторы его формирования		2
	3	Характеристика стилей управления		2
Тема 5.6 «Решетка менеджмента»	Содержание учебного материала		2	
	2	Определение стиля по «Решетке менеджмента» и характеристика каждого стиля		2
	3	Виды и совместимость стилей		2
Тема 5.7 Связь стиля управления и ситуации	Содержание учебного материала		2	
	1	Теория стилей управления		2
	2	Демократический, авторитарный, либеральный стили управления.		2
Тема 5.8 Коммуникативность и общение	Содержание учебного материала		2	
	1	Общения и коммуникации		2
	2	Три состояния человека. Характеристика каждого состояния. Трансакты.		2
	3	Эффективная коммуникация.		2
	Тематика практических занятий		2	
	1	Практическое занятие № 37. Составление планов проведения совещаний, переговоров и бесед	2	
Тема 5.9 Информация, ее виды: функциональная, координационная, оценочная	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие информации		2
	2	Виды информации		2
	3	Значение информации в управлении организацией		2
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 34. Составление опорного конспекта на тему: «Понятие информации, ее признаки. Причины искажения информации»	2	
	2	Самостоятельная работа № 35. Составление опорного конспекта на тему: «Информация, ее виды»	2	
Тема 5.10 Деловое и	Содержание учебного материала		2	

управленческое общение	1	Правила ведение бесед и совещаний		2
	2	Типы собеседников		2
	3	Факторы повышения эффективности делового общения		2
	4.	Техника телефонных переговоров		2
	5.	Этапы и фазы делового общения		2
	Тематика практических занятий		6	
	1	Практическое занятие № 38. Определение стиля управления по «Решетке менеджмента» по заданной ситуации	2	
	2	Практическое занятие № 39. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед	2	
	3	Практическое занятие № 40. Тестирование на определение стиля управления	2	
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 36. Составление опорного конспекта на тему: «Планирование этапов подготовки совещаний»	2	
Раздел 6. Управление экономической деятельностью структурного подразделения			52	
Тема 6.1 Зарботная плата	Содержание учебного материала			
	1	Определение заработной платы	2	2
	2	Структура заработной платы		2
	3	Формы заработной платы		2
Тема 6.2 Табель учета рабочего времени	Содержание учебного материала			
	1	Табель учета рабочего времени	2	2
	2	Оформление табеля учета рабочего времени		2
	3	Форма N Т-12; Форма N Т-13		2
	Тематика практических занятий		2	
	1	Практическое занятие № 41. Заполнение табеля учета рабочего времени	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 37-38. Заполнение табеля учета рабочего времени	4	
Тема 6.3 Классификация видов, анализ особенностей начисления заработной платы	Содержание учебного материала			
	1	Классификация видов заработной платы	2	2
	2	Анализ особенностей начисления заработной платы		2
Тема 6.4 Основы начисления заработной платы	Содержание учебного материала			
	1	Начисление заработной платы	2	2
	2	Тарифная система		2
	3	Бестарифная система оплаты труда		2

	Тематика практических занятий		2	
	1	Практическое занятие № 42. Расчет фонда заработной платы	2	
	Самостоятельная работа		2	
	1	Самостоятельная работа № 39. Решение задач по начислению заработной платы на предприятиях	2	
Тема 6.5 Виды заработной платы	Содержание учебного материала		2	
	1	Виды заработной платы		2
	2	Формы заработной платы		2
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 40-41. Решение задач по начислению заработной платы на предприятиях	4	
Тема 6.6 Методика расчета заработной платы	Содержание учебного материала		2	
	1	Методы исчисления заработной платы		2
	2	Расчет формы оплаты труда		2
	Тематика практических занятий		2	
	1	Практическое занятие № 43. Решение задач по начислению заработной платы	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 42-43. Решение задач по начислению заработной платы на предприятиях	4	
Тема 6.7 Виды экономических показателей на предприятии	Содержание учебного материала		2	
	1	Количественные и качественные экономические показатели		2
	2	Объемные и удельные экономические показатели		2
	3	Прибыль, рентабельность организации		2
	Тематика практических занятий		6	
	1	Практическое занятие № 44. Решение задач с применением основных экономических показателей	2	
	2	Практическое занятие № 45. Расчет показателей эффективности производства	2	
	3	Практическое занятие № 46. Расчет формы оплаты труда	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 44-45. Решение задач с использованием основных экономических показателей	4	
Тема 6.8 Изучение и расчет основных экономических показателей	Содержание учебного материала		2	
	1	Оценка экономических показателей деятельности предприятия		2
	2	Статистика и анализ производительности труда		2

	3	Выработка, коэффициенты		2
	Тематика практических занятий		2	
	1	Практическое занятие № 47. Решение задач с применением основных экономических показателей	2	
	Самостоятельная работа		4	
	1	Самостоятельная работа № 46-47. Решение задач с использованием основных экономических показателей	4	
МДК 03.02 Психология и этика деловых отношений			76	
Тема 1.1 Психология. Общая характеристика	Содержание:		2	
	1 Психология: понятие, объект и предмет.			1
	2 Основные этапы развития психологии.			2
	3 Отрасли психологии.			2
	4 Методы психологии			2
	Практическое занятие		2	
	Практическое занятие №1 Выработка норм и правил взаимодействия в нестандартной ситуации			
	Самостоятельная работа:		8	
	Самостоятельная работа №1 Подготовить и защитить тезисный конспект по теме: «Отрасли психологии».		2	
	Самостоятельная работа №2 Подготовить и защитить презентацию на тему: «Отрасли психологии».		2	
	Самостоятельная работа №3: Разработка кодекса этических требований к будущей профессиональной деятельности		2	
	Самостоятельная работа № 4: Решение ситуационных задач		2	
	Содержание:		2	
Тема 1.2 Индивидуальные особенности личности	1 Понятие личности в психологии			1
	2 Индивидуальность и личность			2
	3 Способности			2
	4 Эмоциональность			2
	5 Саморегуляция			2
	6 Мотивация и потребности			2
	Практическое занятие		4	
	Практическое занятие №2: Выработка норм и правил взаимодействия в нестандартной ситуации		2	
	Практическое занятие №3: Выполнение практических упражнений на самопознание личности		2	
	Самостоятельная работа		2	
	Самостоятельная работа №5: Подготовить и защитить опорный конспект «Способности личности и их влияние на деятельность»			

Тема 1.3. Психологическая структура личности	Содержание:	2		
	1 Психологическая структура личности		1	
	2 Темперамент.		2	
	3 Характер		2	
	4 Воля		2	
	5 Социальные установки		2	
	Практическое занятие	2		
	Практическое занятие №4: Выполнение практических упражнений на самопознание личности			
	Самостоятельная работа	2		
	Самостоятельная работа №6: Подготовить и защитить сообщение по теме: Создание автопортрета (психологическое описание черт характера, привычек, взглядов на мир, взаимоотношения людей и пр.)			
Тема 1.4. Основные психологические характеристики личности	Содержание:	2		
	Темперамент		1	
	Типология темперамента. Экстраверт и интроверт		2	
	Психологическая характеристика типов темперамента		2	
	Роль темперамента в профессиональной деятельности			
	Практическое занятие	2		
	Практическое занятие №5 Диагностика типа темперамента			
	Самостоятельная работа	4		
	Самостоятельная работа №7: Решение ситуационных задач по теме «Типы темперамента»	2		
	Самостоятельная работа № 8: Составить таблицу «Проявление темперамента в деловом общении»	2		
Тема 1.5. Характер и его структура	Содержание:	2		
	Характер и его структура		1	
	Группы черт характера: отношение к себе, к другим, к миру вещей, к труду		2	
	Самостоятельная работа	4		
	Самостоятельная работа №9: Подготовить и защитить презентацию по теме: «История возникновения характера»	2		
	Самостоятельная работа №10: Подготовить и защитить презентацию по теме: «Роль самооценки в жизнедеятельности личности»	2		
Тема 1.6. Эмоции. Виды эмоций и чувств	Содержание:	2		
	Эмоции. Виды эмоций: настроение, аффект, страсть		2	
	Виды чувств: нравственные, интеллектуальные, эстетические		1	
	Практическое занятие	4		
	Практическое занятие №6: Определение конструктивных способов проявления эмоций и чувств в личной и профессиональной сфере	2		

	Практическое занятие №7: Способы расслабления и регулирования эмоционального состояния	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Самостоятельная работа №11: Подготовить и защитить презентацию по теме: «Роль эмоций в жизнедеятельности личности»		
Тема 1.7. Психологические и этические аспекты общения	Содержание	2	
	1Роль общения в психическом развитии человека		1
	2Структура общения		2
	3Виды общения.		2
	Практическое занятие	4	
	Практическое занятие №8: Отработка упражнений коммуникативной компетентности	2	
	Практическое занятие №9: Отработка упражнений коммуникативной компетентности	2	
	Самостоятельная работа	2	
	Самостоятельная работа №12: Подготовить и защитить сообщение по теме: «Национально-культурная специфика делового поведения»	2	
Тема 1.8 Функции и средства делового общения	Содержание:	2	
	1 Функции делового общения		1
	2 Средства общения		2
	3 Коммуникативные барьеры в деловом общении		2
	Практическое занятие	6	
	Практическое занятие №10: Этика ведения дискуссии (переговоров)	2	
	Практическое занятие №11: Выполнение практических упражнений на межличностное восприятие членами команды	2	
	Практическое занятие №12: Невербальное поведение и невербальные средства общения	2	
	Самостоятельная работа	2	
Самостоятельная работа №13: Подготовить и защитить презентацию по теме «Роль невербального общения в деловом взаимодействии»			
Тема 1.9 Конфликты в деловом общении	Содержание:	2	
	Конфликт и его структура		1
	Виды конфликтов		2
	Стратегии поведения в конфликтных ситуациях (соперничество, компромисс, избегание, приспособление, сотрудничество)		2
	Конфликт и его структура		2
	Практическое занятие	2	
	Практическое занятие №13: Отработка применения стратегий поведения в конфликтных ситуациях		

	Самостоятельная работа	2	
	Самостоятельная работа №14: Подготовить и защитить сообщение по теме: «Особенности общения с конфликтными людьми»		
Тема 1.10. Деловой этикет	Содержание:	2	
	Деловой этикет: понятие, функции, правила.		1
	Имидж делового человека		2
	Этикет приветствия и представлений		2
	Визитная карточка.		2
	Этикет встреч в непринужденной обстановке		
	Практическое занятие	2	
	Практическое занятие №14: Практическая конференция «Особенности поведения в ситуациях бизнес-общения»		
МДК 03.01.	Экзамен по модулю		
МДК 03.02.	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта		
Всего:		358	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета социально-экономических дисциплин, менеджмента и маркетинга.

Оборудование учебного кабинета:

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

Технические средства обучения:

- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
- мультимедиапроектор.

4.2 Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Памбухчиянц, О. В. Организация торговли [Электронный ресурс] : учебник / О. В. Памбухчиянц. - Москва : Дашков и К, 2017. - 296 с. - URL: e.lanbook.com
2. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Г. В. Бороздина, Н. А. Кормнова. - Москва: Юрайт, 2022. - 463 с. - (Профессиональное образование). - URL: www.biblio-online.ru
3. Родыгина, Н. Ю. Этика деловых отношений [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. Ю. Родыгина. – Москва : Юрайт, 2021. - 431 с. - (Профессиональное образование). - URL : www.biblio-online.ru

Дополнительные источники:

1. Жулидов, С. И. Организация торговли [Электронный ресурс] : учебник / С. И. Жулидов - Москва : ИД Форум : ИНФРА-М, 2018. - 352 с. - (Профессиональное образование). - URL: znanium.com
2. Товаровед продовольственных товаров [Текст]: журнал. – ежемес. – 2018. -№ 1-12
3. Товаровед продовольственных товаров [Текст]: журнал. – ежемес. – 2018. -№ 1-6
4. Современная торговля [Текст]: журнал – Москва: Панорама. – ежемес.- 2018. - № 1-12
5. Современная торговля [Текст]: журнал – Москва: Панорама. – ежемес.- 2019. - № 1-6
6. Психология общения [Электронный ресурс]: учебник и практикум для СПО / Н. А. Корягина, Н. В. Антонова. - Москва : Юрайт, 2021. - 437 с. - (Профессиональное образование). - URL : www.biblio-online.ru

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Теоретическое и практическое обучение проводится в условиях учебного кабинета, в соответствии с учебным расписанием. Производственная практика проводится концентрированно в соответствии с графиком учебного процесса. Освоению данного модуля предшествуют дисциплины математического, общего естественнонаучного и профессионального циклов.

В процессе освоения профессионального модуля, обучающиеся получают консультационную поддержку в соответствии с учебным планом и графиком консультаций по дисциплине. Обязательным условием допуска к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю допускаются обучающиеся успешно освоившие все элементы программы профессионального модуля: междисциплинарные курсы производственную практику.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППССЗ по специальности должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в три года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.3.1 Планировать основные показатели деятельности организации	<ul style="list-style-type: none"> - изложение этапов расчета фонда оплаты труда; - изложение этапов начисления заработной платы; - обоснование выбора формы и системы оплаты труда; - изложение последовательности расчета выработки; - изложение последовательности расчета товарооборота; - изложение последовательности расчета производительности труда. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов практических занятий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Решение задач по начислению заработной платы. 2. Решение задач с применением основных экономических показателей.
ПК.3.2 Планировать выполнение работ и оказания услуг исполнителями	<ul style="list-style-type: none"> - изложение основных стадий планирования; - обоснованное планирование рабочего дня руководителя; - обоснованное составление плана организации личной работы торгового работника; - изложение этапов проведения совещаний, коммерческих переговоров, бесед с потребителями. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов практических занятий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование деятельности в соответствии с должностью. 2. Решение ситуационных задач по делегированию полномочий в торговой организации. 3. Уточнение ролей и делегирование полномочий в организации.
ПК.3.3 Организовывать работу трудового коллектива.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора организационной структуры; - изложение принципов построения организационной структуры предприятия; - обоснованное распределение полномочий между сотрудниками организации; - изложение основных характеристик видов мотивации; - выявление уровня мотивации сотрудников предприятия; - изложение ключевых характеристик организационно-распорядительных, экономических, социально-психологических методов управления; - обоснованное применение методов управления; - изложение этапов принятия рационального решения; - изложение ключевых стилей управления по «решетке менеджмента» 	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов практических занятий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составление организационных структур управления. 2. Анализ системы мотивации на предприятии. 3. Решение ситуационных задач по мотивации труда в подразделениях торговой организации. 4. Построение организационной структуры торговой организации на примере конкретного предприятия. 5. Составление сравнительной таблицы методов управления в торговой организации. 6. Решение ситуационных задач на определение методов управления. 7. Анализ уровней принятия решений на предприятиях торговли. 8. Решение ситуационных задач на принятие управленческих решений в торговых предприятиях. 9. Тестирование на определение способов влияния

		<p>руководителя на подчиненных.</p> <p>10. Анализ результатов тестирования на определение лидерских качеств.</p> <p>11 Анализ результатов тестирования на определение способности управлять группой.</p> <p>12 Этика ведения дискуссии (переговоров)</p> <p>13 Выполнение практических упражнений на межличностное восприятие членами команды</p> <p>14. Невербальное поведение и невербальные средства общения</p> <p>15. Отработка применения стратегий поведения в конфликтных ситуациях</p> <p>16. Практическая конференция «Особенности поведения в ситуациях бизнес-общения»</p>
ПК.3.4. Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями.	<ul style="list-style-type: none"> - изложение ключевых этапов контроля; - изложение ключевых видов контроля; - применение правил контроля; - обоснованное проектирование схемы контроля предприятия. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов практических занятий:</p> <p>1 Анализ системы контроля на предприятии.</p> <p>2 Составление схемы контроля на предприятиях торговли.</p>
ПК.3.5. Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - изложение характеристик основных разделов табеля учета рабочего времени; - демонстрация оформления табеля учета рабочего времени предприятия торговли. 	<p>Экспертное наблюдение и оценка результатов практических занятий:</p> <p>1 Заполнение табеля учета рабочего времени в торговом предприятии.</p>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся 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 сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- постановка целей и формулировка задач, связанных с реализацией профессиональных функций	Экспертная оценка и интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	Экспертная оценка и интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них	- выбор решений в стандартных и нестандартных ситуациях в процессе товародвижения, приемки,	Экспертная оценка и интерпретация результатов

ответственность	обеспечению сохранности товаров; -анализ и контроль стандартных и нестандартных ситуаций; -проявление ответственности за принятое решение	деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- получение информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач и принятия решений; -извлечение и анализ информации из различных источников; -применение найденной информации для решения профессиональных задач	Экспертная оценка и интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий	-использование информационно коммуникационных технологий в обеспечении товародвижения; -применение компьютерных навыков; -выбор компьютерной программы в соответствии с решаемой задачей	Экспертная оценка и интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	-организация эффективного общения с руководством, коллегами и потребителями;	Экспертная оценка и интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	-самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - принятие решения за деятельность членов команды (подчиненных)	Экспертная оценка и интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- определение задач профессионального и личностного развития, самообразования и повышения квалификации; -планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	Экспертная оценка и интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	-ориентация в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности -анализ инновации в области разработки технологических процессов хранения, товародвижения, обеспечения сохранности, новых видов продукции; -использование новых решений и технологий для оптимизации профессиональной деятельности	Экспертная оценка и интерпретация результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 10. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую	- постановка цели в соответствии с бизнес-идеями, решение организационных вопросов создания бизнеса;	Оценка разработанного бизнес-проекта.

деятельность в профессиональной сфере.	<ul style="list-style-type: none"> - проведение отбора, подбора и оценки персонала; оформление трудовых отношений; - анализ рыночных потребностей и спроса на новые товары и услуги; - составление бизнес-плана на основе современных программных технологий. 	
МДК 03.02 Психология и этика деловых отношений		
Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1 Планировать основные показатели деятельности организации	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; -анализировать психологический климат в управляемом коллективе, определять действенные методы мотивации сотрудников; -применять правила делового этикета; -регулировать поведение в процессе межличностного общения; -налаживать контакты с партнерами, учитывая индивидуальные особенности личности; -ставить цели в соответствии с бизнес-идеями, решать организационные вопросы создания бизнеса; -анализировать рыночные потребности и спрос на новые товары и услуги; -составлять бизнес-план на основе современных программных технологий 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; 	Оценка участия в тренингах, выполнения тестовых заданий.
ПК 3.2 Планировать выполнение работ и оказания услуг исполнителями		Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1—14
ПК 3.3 Организовывать работу трудового коллектива		Промежуточная аттестация: Оценка выполнения задания на дифференцированном зачете.
ПК 3.4 Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ и оказания услуг исполнителями		
ПК 3.5 Участвовать в выработке мер по оптимизации процессов оказания услуг в области профессиональной деятельности		Оценка участия в тренингах, выполнения тестовых заданий. Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1—14
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Промежуточная аттестация: Оценка выполнения задания на дифференцированном зачете.	Промежуточная аттестация: Оценка выполнения задания на дифференцированном зачете.
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	-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;	
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	-порядок оформления табеля учета рабочего времени; методику расчета заработной платы; -методики расчета экономических показателей;	Оценка участия в тренингах, выполнения тестовых заданий. Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1—14
ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникативных технологий	-основные приемы организации работы исполнителей; -формы документов, порядок их заполнения; <i>-техники и приемы общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения;</i>	Промежуточная аттестация: Оценка выполнения задания на дифференцированном зачете.
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<i>-этические принципы общения; источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов;</i> <i>-правила проведения управленческих преобразований в организациях;</i> <i>-порядок постановки целей бизнеса и организационные вопросы его создания;</i> <i>-методику бизнес-планирования.</i>	
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды(подчиненных), за результат выполнения заданий	иметь практический опыт: планирования работы подразделения; оценки эффективности деятельности подразделения; принятия управленческих решений.	Оценка участия в тренингах, выполнения тестовых заданий. Наблюдение и экспертная оценка результатов выполнения практических работ № 1—14
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	91–100 % правильно выполненных заданий – 100–88 баллов «5»; 76–90% правильно выполненных заданий– 76–87 баллов «4»; 61–76 %правильно выполненных заданий – 61–75 баллов «3»; менее 50 % - менее 61 балла «2»	Промежуточная аттестация: Оценка выполнения задания на дифференцированном зачете.
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности		
ОК 10 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере		