

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора по
учебной работе

И.А. Емельянова
«31» 08 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ 3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров
*по программе подготовки специалистов среднего звена
естественнонаучного профиля*

Квалификация выпускника – товаровед – эксперт

Рабочая программа по модулю ПМ 3. «Организация проведения работ в подразделении организации» по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 № 835 и учебным планом, утвержденным ОГА ПОУ «НТТТ»

Организация-разработчик: областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новгородский торгово-технологический техникум

Разработчики:

Кравченко С.В. – *методист УМО*

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
1.1 Область применения программы	4
1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения модуля	4
1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы модуля	5
2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3.1 Тематический план и содержание профессионального модуля	7
3.2 Содержание профессионального модуля	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17
4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	17
4.2 Информационное обеспечение обучения	17
4.3 Общие требования к организации образовательного процесса	18
4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса	18
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	19
6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	22
6.1 Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации	22
7. ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ	25

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ В ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНИЗАЦИИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС по специальности 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке.

1.2 Цели и задачи 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 организации;
- принятия управленческих решений

уметь:

- применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- учитывать особенности менеджмента торговли;
- 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 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Максимальной учебной нагрузки обучающегося по очной форме обучения:

-на базе основного общего образования – 246 часов, в том числе, обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 178 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 68 часов;

учебная практика – 36 часов;

производственная практика – 36 часов.

Всего часов с учетом практик – 318 часов

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес

ОК2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество

ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность

ОК4.Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития

ОК5.Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК6.Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями

ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

ОК9.Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

Профессиональными компетенциями, включающими в себя способность:

ПК3.1.Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.

ПК3.2.Планировать выполнение работ исполнителями.

ПК3.3.Организовывать работу трудового коллектива.

ПК3.4.Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.

ПК3.5.Оформлять учетно-отчетную документацию.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ 3 «Организация работ в подразделении организации»

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов междисциплинарного курса	Всего часов (макс. учебной нагрузки и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса			Курсовое проектирование
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося		Самостоятельная работа	
			теоретические занятия, часов	лабораторные работы и практические занятия, часов		
1	2	3	4	5	6	7
МДК 3.1 ПК3.1-3.5	Управление структурным подразделением организации	246	90	88	68	-
УП 3.01	Учебная практика	36				
ПП 3.01	Производственная практика	36				
	Всего:	246+72	90	88	68	-

3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект).	Объем часов	Уровень усвоения	
1	2	3	4	
МДК 03.01. Управление структурным подразделением организации		246		
Тема 1. Понятие и виды структурных подразделений.	Содержание учебного материала		2	
	1	Понятие структурного подразделения. Виды структурных подразделений. Подходы к установлению наименований структурных подразделений. Положение о структурном подразделении		1,2
Тема 2. Сущность и характерные черты современного менеджмента.	Содержание учебного материала		2	1,2
	1	Сущность менеджмента. Система менеджмента на предприятии. Основные определения и характеристики элементов системы управления. Коммерческая организация, ее цели, виды, характеристика.		
Тема 3. История развития менеджмента	Содержание учебного материала		2	1,2
	1	Школа научного управления. Административная (классическая) школа. Школа человеческих отношений и поведенческих наук. Наука управления или количественный подход.		
	Практические занятия		2	2, 3
Тема 4. Принципы управления.	Содержание учебного материала		2	1, 2
	1	Сущность принципов управления. Общие, частные и специальные принципы управления. Современные принципы управления.		
	Практические занятия		4	2, 3
Тема 5. Внешняя среда организации	Содержание учебного материала		4	1, 2
	1	Характеристика и цели анализа внешней среды организации. PEST – анализ макросреды организации. Порядок проведения PEST – анализа.		

	2	Анализ общей ситуации в отрасли. Модель 5-ти сил конкуренции М. Портера.		
	Практические занятия		6	2, 3
	1	Описание факторов макросреды, оценка степени их влияния на деятельность организации.		
	2	Анализ конкретных ситуаций.		
Тема 6. Внутренняя среда организации	Содержание учебного материала		2	1,2
	1	Цели и принципы анализа внутренней среды организации. Направление анализа внутренней среды организации. Методология анализа внутренней среды организации.		
	Практические занятия		6	2, 3
	1	Анализ ситуаций и оценка преимуществ и недостатков предприятия.		
	2	Анализ продуктов и их позиции на рынке.		
Тема 7. Функции управления.	Содержание учебного материала		2	1, 2
	1	Понятие и сущность функций управления. Процесс менеджмента на предприятии. Характеристика общих функций управления.		
Тема 8. Стратегическое управление.	Содержание учебного материала		8	1, 2
	1	Сущность стратегического управления. Выгоды стратегического управления.		
	2	Проблемы и перспективы стратегического управления в отечественных условиях. Этапы стратегического управления.		
	3	Понятие «миссии организации». Факторы, учитываемые при разработке миссии. Значение формулировки миссия организации. Цели, виды целей, требования к целям. Направление целеполагания.		
	4	SWOT – анализ. Выбор стратегии. Планирование и реализация стратегии. Эталонные стратегии в развитии бизнеса.		
	Практические занятия		6	2, 3
	1	Анализ целей организации.		
	2	Анализ ситуаций и обоснование стратегии развития предприятия.		
Тема 9. Организация деятельности предприятия.	Содержание учебного материала		4	1, 2
	1	Понятие организации. Понятие организационной структуры в процессе управления. Принципы построения организационной структуры		

	2	управления. Типы организационных структур аппарата управления.		
	Практические занятия		6	2, 3
	1	Построение организационной структуры управления.		
	2	Изучение и анализ должностной инструкции товароведа – эксперта.		
Тема 10. Мотивация трудовой деятельности.	Содержание учебного материала		2	1,2
	1	Сущность мотивации труда. Теории мотивации.		
	Практические занятия		6	2, 3
	1	Анализ личных мотивационных тенденций поведения.		
	2	Анализ конкретных ситуаций по оценке мотивов поведения.		
Тема 11. Контроль в процессе управления.	Содержание учебного материала		2	1,2
	1	Сущность и задачи контроля. Видя контроля. Принципы эффективного контроля. Процесс управленческого контроля.		
	Практические занятия		6	2,3
	1	Анализ ситуаций по контролю в процессе управления.		
Тема 12. Информация и коммуникация в процессе управления	Содержание учебного материала		4	1,2
	1	Информации в процессе коммуникации: понятие, роль, требования к качеству. Сущность, цель, элементы и этапы процесса коммуникаций. Причины неэффективных коммуникаций.		
	Практические занятия		2	2,3
	1	Изучение информационных технологий.		
Тема 13. Процесс принятия управленческих решений.	Содержание учебного материала		2	1,2
	1	Сущность и особенности управленческого решения. Виды решений. Процесс разработки управленческого решения. Методика подготовки управленческих решений. Реализация решения и контроль.		
	Практические занятия		6	2,3
	1	Анализ ситуаций и принятие по ним управленческих решений.		
	2	Деловая игра: принятие управленческого решения.		
Тема 14. Система методов управления.	Содержание учебного материала		6	1, 2
	1	Сущность и значение методов управления. Классификация методов управления. Экономические и административные методы управления.		

	2	Социальные методы управления. Методы управления индивидуально – личностным поведением.		
	3	Психологические методы управления: понятие, цель, объект, субъект управления, классификация, содержание		
	Практические занятия		6	2, 3
	1	Анализ ситуаций по выбору, оценке и применению оптимальных методов управления.		
Тема 15. Управление персоналом организации.	Содержание учебного материала		10	1, 2
	1	Основная цель и элементы управления персоналом. Объект и субъект управления персоналом. Методы управления. Сущность кадровой политики. Принципы взаимоотношений организаций с персоналом.		
	2	Определение потребности в кадрах. Источники поиска и найм персонала. Отбор кадров: критерии и методы. Процедура приема на работу. Адаптация: понятие, виды. Стадии адаптации. Факторы трудовой адаптации.		
	3	Продвижение по службе и его значение. Понятие карьеры. Виды карьеры. Этапы карьера работника.		
	4	Необходимость переобучения и переподготовки кадров. Принципы обучения. Повышение квалификации и обучения сотрудников учреждения дополнительного профильного образования.		
	5	Задачи, решаемые с помощью оценки персонала. Принципы демократичности оценки. Система оценки персонала. Методы оценки.		
	Практические занятия		10	2, 3
	1	Работа с документами, определяющими кадровую политику предприятия и регулирующими сферу управления персоналом.		
	2	Изучение и использование методов оценки персонала при подборе на работу.		
	3	Анализ ситуаций и разработка программ адаптации и мотивации персонала.		
4	Анализ ситуаций, подбор кандидатуры на должность руководителя.			
Тема 16. Управление трудовым коллективом.	Содержание учебного материала		2	1, 2
	1	Трудовой коллектив: понятие и его структура. Функции трудового коллектива. Стадии развития коллектива. Понятие социально -		

		психологического климата в коллективе. Факторы, влияющие на морально – психологический климат.		
	Практические занятия		6	2, 3
	1	Аттестация социально - психологического климата в коллективе.		
	2	Диагностика и оценка межличностных отношений.		
Тема 17. Руководство и лидерство.	Содержание учебного материала		4	1, 2
	1	Понятие влияния. Методы управленческого влияния. Приемы положительного влияния на подчиненных. Власть, формы власти.		
	2	Отличие руководства и лидерства. Основные качества руководителя – лидера. Типы лидеров. Понятие стиля руководства: характеристика стилей.		
	Практические занятия		4	2, 3
	1	Самооценка способностей и качеств руководителя.		
	2	Анализ стиля и культуры руководства.		
Тема 18. Управление конфликтами и стрессом.	Содержание учебного материала		10	1, 2
	1	Природа конфликтов. Функциональные и дисфункциональные последствия конфликтов. Типы конфликтов. Процесс развития конфликта.		
	2	Рассогласование трудового процесса как причина конфликта. Социально – психологические предпосылки конфликта. Индивидуальные особенности личности как причина конфликта.		
	3	Основные модели поведения личности в конфликте. Стратегии (стили) поведения личности в конфликте.		
	4	Управление конфликтами и решение конфликта. Действия по управлению конфликтом. Способы разрешения конфликтов.		
	5	.Природа и причины стресса. Фазы стресса. Факторы вызывающие стресс.		
	Практические занятия		4	2, 3
	1	Анализ конфликтной ситуации. Определение формулы конфликта.		
	2	Отработка приемов психической саморегуляции. Диагностика эмоционально – волевой сферы личности.		

Тема 19. Деловое и управленческое общение.	Содержание учебного материала		10	1, 2
	1	Общение: понятие, значение, функции. Факторы, средства, умение общения. Правила Д. Карнеги в процессе эффективного общения.		
	2	Управленческое общение: понятие, стороны управленческого общения (коммуникативная, перцептивная, интерактивная). Законы управленческого общения.		
	3	Деловая риторика, как инструмент вербального общения. Культура речи в деловом общении. Средства выразительности деловой речи. Особенности речевого поведения.		
	4	Деловая беседа, как вид коммуникационного взаимодействия. Организация проведения деловых совещаний: подготовка, проведение, принятие решения.		
	5	Деловые переговоры. Модель проведения деловых переговоров: подготовка, проведение, завершение, анализ итогов деловых переговоров. Условия эффективности переговоров.		
	Практические занятия		2	2, 3
1	Построение успешной вербальной коммуникации. Распознавание языка жестов.			
Тема 20. Организация труда менеджера.	Содержание учебного материала		6	1, 2
	1	Характер, содержание и особенности управленческого труда. Основные направления рациональной организации труда. Культура управленческого труда.		
	2	Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели: графики выхода на работу.		
	3	Организация рабочего места и создание нормальных условий труда. Рабочее место руководителя. Ортобиоз, слагаемые ортобиоза: релаксация, рекреация, катарсис.		
Тема 21. Основные	Содержание учебного материала		2	1, 2

экономические показатели деятельности торговых предприятий	1	Потребительский рынок товаров и услуг и показатели его оценки. Инфраструктура розничной и оптовой торговли. Рыночные условия функционирования предприятия. Показатели потребительского рынка товаров и услуг. Показатели оборота розничной и оптовой торговли и их экономическая характеристика.		
	Практические занятия		4	2, 3
	1	Формирование товарных запасов торговыми предприятиями.		
	2	Анализ показателей оборота розничной и оптовой торговли.		
Тема 22. Оплата труда работников торговых предприятий	Содержание учебного материала		2	1, 2
	1	Социально-трудовые отношения, регулирование и оплата труда в торговле. Анализ показателей по труду и его оплате работников торговли.		
	Практические занятия		2	3
	1	Анализ показателей по труду и заработной плате работников торговли. Анализ численности и выработки работников.		

<u>Самостоятельная работа обучающихся:</u>	68	2,3
<p>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы.</p> <p>Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ.</p> <p>Самостоятельное изучение нормативно-правовых документов, решение ситуационных задач.</p> <p style="text-align: center;"><u>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Общая теория управления 2. Развитие управленческой науки. 3. Система взглядов на менеджмент и организацию 4. Функции, принципы и закономерности управления. 5. Контроль и координация в системе менеджмента. 6. Мотивация деятельности человека в организации. 7. Коммуникации в управлении. 8. Принятие управленческих решений. 9. Моделирование ситуаций. 10. Основы самоменеджмента. 		

<ul style="list-style-type: none"> 11. Управление персоналом. 12. Лидерство 13. Властные отношения. 14. Управление конфликтами. 15. Управление изменениями. 16. Методы управления. 17. Цели в управлении. 18. Планирование в системе менеджмента. 19. Эффективность менеджмента в организации. 20. Человек в системе менеджмента организации. 21. Социофакторы и этика менеджмента. 22. Организационная культура. 		
---	--	--

<p style="text-align: center;"><u>Учебная и производственная практика (по профилю специальности)</u> <u>Виды работ по МДК 03.01:</u></p> <p>1. Изучить менеджмент в организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Ознакомиться с Уставом или иным учредительным документом, охарактеризовать миссию, задачи и направление деятельности организации. 1.2 Изучить структуру и органы управления организации, их задачи и функции. 1.3 Изучить штатное расписание. 1.4 Ознакомиться с должностной инструкцией товароведа-эксперта, руководителя структурного подразделения. 1.5 Проанализировать и привести примеры функций планирования, мотивации и контроля. 1.6 Ознакомиться с информационной системой организации и информационным обеспечением процесса управления структурного подразделения: использование информационной системы в компьютерном варианте, сети интернет, компьютерных прикладных программ, современных средств сбора, обработки и хранения информации. 1.7 Изучить процесс принятия управленческих решений. 1.8 Привести примеры проблем деятельности структурного подразделения, провести причинно-следственный анализ одной из проблем. 1.9 Принять участие в отдельных видах работ технологического процесса и в разработке решений возникающих проблем (например, при приемке товаров и документальном ее оформлении; отборке и отпуске товаров). 	<p>36/36</p>	
--	---------------------	--

<ol style="list-style-type: none"> 2. Изучить состав факторов внешней среды, определить возможности и угрозы для организации 3. Выявить сильные и слабые стороны организации 4. Ознакомиться с табелем учета рабочего времени работников 5. Рассчитать заработную плату 6. Рассчитать экономические показатели деятельности подразделения организации 7. Применить в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения 8. Изучить межличностные отношения в коллективе. 9. Определить лидеров и оценить микроклимат коллектива. 10. Определить стадию развития коллектива и факторы, препятствующие эффективной работе коллектива. 11. Сделать выводы и рекомендации по повышению эффективности работы коллектива. 12. Изучить типы конфликтов, причины их возникновения. 13. Предложите пути эффективного разрешения конфликтов. <p style="text-align: center;">Промежуточная аттестация – в форме квалификационного экзамена.</p>		
--	--	--

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета менеджмента и маркетинга

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся;
 2. Рабочее место преподавателя;
 3. Переносная мультимедийная аппаратура (по необходимости)
2. Наличие компьютерного класса для проведения практических работ (по необходимости).

Технические средства обучения (по необходимости)

1. Компьютеры
2. Принтер
3. Программное обеспечение общего назначения

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику (по профилю специальности) которую рекомендуется проводить концентрированно.

3.2 Информационное обеспечение обучения

основные источники:

1. Драчева Е. Л. Менеджмент: учеб. для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. - 13-е изд., стер. - М.: Академия, 2012. - 304 с.
2. Жабина С.Б, Колесова А.В., Бугдюгова О.Н., "Основы экономики, менеджмента и маркетинга в общественном питании", 2е издание, Москва.: Издательский центр "Академия", 2015.- 336 с.
3. Сухов В. Д. Основы менеджмента: практикум: учеб. пособие для нач. проф. образования / В. Д. Сухов, С. В. Сухов, Ю. А. Москвичев.- 3-е изд., стер. - М.: Академия, 2007. - 128 с.

дополнительные источники:

1. Жулидов С.И. Организация торговли: учебник / С.И. Жулидов. — М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. — 352 с. — (Профессиональное образование) [Электронный ресурс]
2. Сухов В. Д. Основы менеджмента: Учеб. пособие для нач. проф. образования / В. Д. Сухов, С. В. Сухов, Ю. А. Москвичев. - М.: Издательский центр «Академия», 2004. - 192 с.

Перечень информационных технологий, программного обеспечения и информационно-справочных систем

– www.consultant.ru

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Перед освоением модуля обучающиеся изучают следующие дисциплины и модули:

ОП11. Основы менеджмента и маркетинга

ОП4. Информационные технологии в профессиональной деятельности

ОП05 Документационное обеспечение управления

При освоении программы профессионального модуля «Организация работ в подразделении организации» учебные занятия по междисциплинарным курсам проходят парами с уроками по 45 минут с перерывами по 10 минут между уроками и по 10 минут между парами. Продолжительность учебной недели 36 часов.

Текущий контроль предусматривает тестирование, устный и письменные опросы, контрольные работы. Аттестация проводится в форме квалификационного экзамена.

В целях реализации компетентностного подхода, предусматриваются использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий. Использование данных форм проведения занятий сочетается 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.).

В целях организации учебного процесса Новгородский торгово – технологический техникум заключает договор о производственной практике обучающихся с предприятием, в котором указывается численность обучающихся, направляемых на практику, сроки, условия и порядок проведения производственной практики, соблюдение правил охраны труда

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

Учебная и производственная практики (по специальности) могут проводиться рассредоточено или концентрировано.

При прохождении производственной практики на предприятиях и организациях продолжительность рабочего времени зависит от возраста и составляет в соответствии с трудовым законодательством: для подростков до 16 лет – 4 часа в день (24 часа в неделю); от 16 до 18 лет – 6 часов в день (36 часов в неделю); в возрасте 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю междисциплинарного курса «Управление структурным подразделением

организации» и специальности «Товароведение и экспертиза качества потребительских товаров».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов и общепрофессиональных дисциплин с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 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	Участвовать в планировании основных показателей деятельности организации.	<ul style="list-style-type: none"> - Оценка выгод стратегического планирования; - анализ целей подразделения и организаций; - анализ сильных и слабых сторон подразделения и организаций; - анализ угроз и возможностей внешней среды; - выбор стратегии развития организации. - анализ основных экономических показателей: товарооборота, состояния товарных запасов, эффективности использования торговой площади; - определение срока окупаемости инвестиций. 	тестирование; самостоятельная работа; практические работы; отчеты по практике, ВКР
ПК 3.2	Планировать выполнение работ исполнителями	<ul style="list-style-type: none"> - Разработка тактических и оперативных планов структурного подразделения; - разработка стандартов деятельности; - описание работ; - анализ необходимой информации; - разработка процедур, правил, требований; - оценка эффективности планирования. 	тестирование; самостоятельная работа; практические работы; отчеты по практике, ВКР
ПК 3.3	Организовывать работу трудового коллектива.	<ul style="list-style-type: none"> - определение видов деятельности структурного подразделения; - распределение обязанностей; - разработка должностных инструкций; - создание организационных структур управления; - оценка межличностных отношений; 	тестирование; самостоятельная работа; практические работы; отчеты по практике, доклады, ВКР

		<ul style="list-style-type: none"> - разработка и принятие решения; - координирование различных видов деятельности; - выбор прогрессивных форм и систем оплаты труда; - разработка Положений об оплате труда и о премировании работников; - оформление документов, необходимые для начисления заработной платы различным категориям работников. 	
ПК 3.4	Контролировать ход и оценивать результаты выполнения работ исполнителями.	<ul style="list-style-type: none"> - сравнение показателей деятельности с установленными стандартами; - обеспечение обратной связи между ожиданиями и реальными показателями; - выявление отклонений и ошибок; - определение и устранение причин отклонений; - оценка успешности выполнения работ. 	тестирование; самостоятельная работа; практические работы; отчеты по практике, ВКР
ПК 3.5	Оформлять учетно-отчетную документацию.	<ul style="list-style-type: none"> - Соответствие оформления документов требованиям нормативно – правовых актов. 	тестирование; самостоятельная работа; практические работы; отчеты по практике.

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять 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
ОК1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Демонстрация интереса к будущей профессии	Рефераты, доклады, внеаудиторная работа
ОК2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Организация собственной деятельности и владение информацией, определение задач и выбор способов их решения	Рефераты, доклады, внеаудиторная работа
ОК3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях	Способность решать социально значимые задачи	Рефераты, доклады, внеаудиторная работа

	и нести за них ответственность		
ОК4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные источники	Отчеты по практике, ВКР
ОК5	Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.	Активное владение информационно – коммуникационными технологиями в профессиональной деятельности	Отчеты по практике, ВКР, курсовые работы
ОК6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися и преподавателями в ходе обучения	Рефераты, доклады, внеаудиторная работа
ОК7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Чувство ответственности за принятие решений в различных ситуациях	Рефераты, доклады, внеаудиторная работа
ОК8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Рефераты, доклады, внеаудиторная работа
ОК9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оперативно реагирование на смену технологий, стремление к повышению квалификации, умелое владение информационно - справочными системами, знание методики поиска и использования информации в профессиональной	Отчеты по практике, ВКР

		деятельности.	
--	--	---------------	--

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

МДК 3.1 Управление структурным подразделением организации

Специальность 38.02.05 Товароведение и экспертиза качества
потребительских товаров

6.1 Материалы для подготовки к промежуточной аттестации

1. Понятие менеджмента. Составляющие менеджмента.
2. Виды и принципы менеджмента.
3. Этапы развития менеджмента. Современные подходы в менеджменте.
4. Организация как объект управления.
5. Организационно-правовые формы и виды торговых организаций.
6. Организационная структура предприятия.
7. Внешняя среда организации.
8. Внутренняя среда организации. Взаимодействие факторов окружающей среды.
9. Характеристика товарных рынков.
10. Классификация товарных рынков.
11. Функции и задачи торговли.
12. Виды торговли.
13. Характеристика торговых предприятий по уровню розничных цен.
14. Формы организации торговли.
15. Управление торгово-технологическим процессом в розничных организациях.
16. Составляющие цикла менеджмента, их характеристика.
17. Планирование, его стадии и виды.
18. Стратегическое планирование.
19. Тактическое планирование.
20. Организационная структура. Принципы построения.
21. Типы организационных структур.
22. Структурное подразделение организации.
23. Составляющие мотивации. Критерии мотивации.
24. Теории мотивации.
25. Делегирование.

26. Понятие и этапы контроля.
27. Виды и принципы контроля
28. Технология и правила проведения контроля. «Управляющая пятерня».
29. Сущность методов управления. Методы воздействия.
30. Сущность методов управления. Общенаучные методы управления.
31. Самоменеджмент. Планирование работы менеджера.
32. Организация рабочего дня. Ортобиоз, слагаемые ортобиоза.
33. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.
34. Этапы принятия решения.
35. Методы и уровни принятия решения.
36. Конфликты, их сущность. Виды конфликтов.
37. Причины возникновения и стадии развития конфликта.
38. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов.
39. Стресс. Причины и виды стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций.
40. Понятие руководства и власти. Формы построения взаимоотношений с сотрудниками.
41. Имидж (образ) менеджера.
42. Стили управления: сущность и виды.
43. «Решетка менеджмента». Выбор стиля управления.
44. Информация в менеджменте, ее виды.
45. Коммуникации. Процесс и уровни коммуникации.
46. Три состояния человека, их характеристика.
47. Управленческое общение.
57. Деловое общение, его фазы.
58. Основная цель и элементы управления персоналом. Объект и субъект управления персоналом. Методы управления.
59. Сущность кадровой политики. Принципы взаимоотношений организаций с персоналом
60. Определение потребности в кадрах. Источники поиска и найм персонала.
61. Продвижение по службе и его значение. Понятие карьеры. Виды карьеры. Этапы карьера работника
62. Трудовой коллектив: понятие и его структура. Функции трудового коллектива. Стадии развития коллектива.
63. Понятие социально - психологического климата в коллективе. Факторы, влияющие на морально – психологический климат
64. Показатели оборота розничной и оптовой торговли и их экономическая характеристика
65. Социально-трудовые отношения, регулирование и оплата труда в торговле. Анализ показателей по труду и его оплате работников торговли

6.3 Критерии оценки для проведения экзамена по модулю

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, свободно и грамотно изложившему ответы на все вопросы экзаменационного билета, а также полный и четкий ответ на один дополнительный вопрос.

Оценка «хорошо» ставится обучающемуся за хорошие ответы (не совсем полные, либо незначительные неточности в формулировках) на все вопросы экзаменационного билета, а также за хороший (не полный) ответ на один дополнительный вопрос.

Оценка «удовлетворительно» ставится обучающемуся за ответы на вопросы экзаменационного билета путем наводящих вопросов преподавателя; не полные ответы, допускаемые ошибки при ответе, но исправленные им путем наводящих вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится обучающемуся за неудовлетворительные знания и отказ от ответа, затруднения с ответом на наводящие вопросы преподавателя.

6.4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания по профессиональному модулю

1. Процедура оценивания результатов освоения программы дисциплины включает в себя оценку уровня сформированности общекультурных и профессиональных компетенций обучающегося, уровней обученности: «знать», «уметь».

2. При сдаче экзамена:

– профессиональные знания обучающегося могут проверяться при ответе на теоретические вопросы, при выполнении тестовых заданий, практических работ;

– степень владения профессиональными умениями, уровень сформированности компетенций (элементов компетенций) – при решении ситуационных задач, выполнении практических работ и других заданий.

7.ЛИСТ ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Рабочая программа: одобрена на 20__ / __ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела Владимировой Н.А.

от ____ _____ 20__ г.

(подпись)

Рабочая программа: одобрена на 20__ / __ учебный год и утверждена начальником учебно – методического отдела Владимировой Н.А.

от ____ _____ 20__ г.

(подпись)