



УРАЛЬСКИЙ КОЛЛЕДЖ
НЕДВИЖИМОСТИ И
УПРАВЛЕНИЯ

Профессиональное образовательное частное учреждение
«Уральский колледж недвижимости и управления»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Управление и организация деятельности
производственного подразделения**

**специальность
42.02.02 Издательское дело**

Екатеринбург
2023

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 42.02.02 Издательское дело (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 12 мая 2014 г. № 511).

Приложение к ОПОП по специальности 42.02.02 Издательское дело, утвержденной приказом директора от 04.04.2023 № 039-1/О.

Согласована на заседании кафедры экономики, права и сферы услуг
Протокол № 7 от «10» марта 2023 г.

Согласована на Методическом совете «Уральский колледж недвижимости и управления»
Протокол № 4 от «20» марта 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | стр. |
|---|------|
| 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 4 |
| 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 6 |
| 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 23 |
| 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ | 25 |

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 42.02.02 Издательское дело (базовой подготовки) в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление и организация деятельности производственного подразделения:**

ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.

ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.

ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.

ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.

ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.

ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.

Примерная программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области издательского дела при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Место профессионального модуля в структуре ОПОП:

ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения относится к профессиональному циклу, дисциплины профессионального модуля основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения обучающийся с целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

планирования работы производственного подразделения;
расчета основных показателей редакционно-издательского процесса;
выбора оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции;

оформления издательских договоров;

проведения рекламных кампаний;

разработки бизнес-плана издательского проекта;

уметь:

разрабатывать структуру управления конкретным подразделением;
рассчитывать основные технико-экономические показатели работы издательства;
разрабатывать варианты оформления и изготовления различных видов издательской продукции;

работать с авторами и заказчиками, составлять и заключать авторский договор и договор на изготовление издательской продукции;

организовывать рекламную кампанию и оценивать ее эффективность;

составлять основные разделы бизнес-плана;

знать:

функции управления; сущность структуры управления; виды контроля; особенности тактического и стратегического планирования;

основные показатели работы издательства и методику их расчета;

показатели и методику сравнения различных вариантов изготовления издательской продукции;

правила составления издательских договоров, типовые разделы договоров;

этапы рекламной кампании; цели, задачи, функции рекламы; виды продвижения;

структуру бизнес-плана; требования к разработке бизнес-плана; характеристики основных разделов бизнес-плана.

Выпускник, освоивший учебную дисциплину ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения, в соответствии с ФГОС должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими способность:

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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.

ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения.

ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса.

ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции.

ПК 3.4. Оформлять издательские договоры.

ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции.

ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта.

1.4. Количество часов на освоение учебной дисциплины профессионального модуля ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **344** часа, в том числе

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **196** часов

самостоятельной работы обучающегося – **88** часов

производственная практика – **36** часов промежуточная аттестация - **24** ч.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения

2.1. Объем профессионального модуля и виды учебной работы

| Код профессиональных компетенций | Наименование разделов профессионального модуля | Всего, часов | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) | | | | | Промежуточная аттестация | Практика | |
|----------------------------------|---|--------------|---|--|--|-------------------------------------|--|--------------------------|----------------|-------------------------|
| | | | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося | | | Самостоятельная работа обучающегося | | | Учебная, часов | Производственная, часов |
| | | | Всего, часов | в том числе лабораторные работы и практические занятия | 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 | |
| ОК 1-9 ПК3.1 – 3.6 | МДК 03.01 Менеджмент производственного подразделения | 166 | 114 | 42 | | 52 | - | 6 | - | - |
| ОК 1-9 ПК3.1 – 3.6 | МДК 03.02 Разработка бизнес-плана | 118 | 82 | 34 | | 36 | | 6 | | |
| | Производственная практика | 36 | | - | - | - | - | | 36 | - |
| | Промежуточная аттестация | 24 | | | | | | 12 | | |
| Всего | | 344 | 196 | 76 | | 88 | | 24 | 36 | |

**2.2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.03 Управление и организация деятельности производственного подразделения**

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|--|--|-------------|--|
| МДК 03.01 Менеджмент производственного подразделения | | | |
| Введение | Содержание | | |
| | Цели, задачи и сущность управленческой деятельности. Основные понятия менеджмент, управление, организация. Роль менеджмента, его задачи и эффективность. Менеджмент, как особый вид профессиональной деятельности. | 2 | |
| Раздел 1. | Организация как объект менеджмента | | |
| Тема 1. 1. Сущность и характерные черты современного менеджмента, история его развития | Содержание | | |
| | 1. Эволюция управленческой мысли. Основные этапы развития менеджмента. Исторические предпосылки менеджмента. Школы научного управления, административная, «человеческих отношений». Роль Ф. Тейлора. Г. Форда. Г. Эмерсона. А. Файоля. Становление менеджмента. Становление отношений менеджмента. Выдвижение руководителя. Формирование аппарата управления. Национальные особенности менеджмента. Развитие менеджмента в России 2. Основы современного менеджмента. Современные подходы в менеджменте (количественный, процессный, системный, ситуационный), их сущность и основные отличия. Парадигма менеджмента. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности (по отраслям). Основы менеджмента в коммерческой деятельности | 1 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Составление таблицы «Сравнительная характеристика национальных особенностей американского, японского и российского менеджмента» | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| 1. Проработка конспектов лекций, литературных источников 2. Подготовка доклада на тему «Биография любого теоретика менеджмента» | 2 | | |
| Тема 1. 2. Категории | Содержание | | |
| | 1. Основные категории менеджмента: субъекты и объекты, функции, методы, виды, | 1 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|--|--|-------------|--|
| менеджмента. Внешняя и внутренняя среда организации | <p>принципы менеджмента их взаимосвязь. Объект управления - организация. Признаки организации. Уровни управления в организации. Принципы управления: понятие, значение, виды. Особенности применения принципов управления в предприятиях: производственных, торговли, общественного питания</p> <p>2. Организация как объект управления, понятие, признаки. Факторы среды прямого воздействия (поставщики, потребители. конкуренты, законы и государственные органы). Факторы среды косвенного воздействия (социо-культурные, технологические, экономические, политические), их характеристика и взаимосвязь. Подвижность и неопределенность внешней среды.</p> <p>3. Факторы внутренней среды: цели, задачи, структура, технология и персонал), их характеристика. Понятие о функциональных сферах коммерческой организации</p> | 2 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Проведение анализа факторов внешней среды коммерческой организации. Выполнение управленческого обследования внутренней среды коммерческой организации | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | <p>1. Проработка конспектов лекций, литературных источников</p> <p>2. Подготовка устного отчета: решение проблемных задач по заданным ситуациям по литературным источникам</p> <p>3. Подготовка к тестированию</p> <p>4. Составление кроссворда по теме «Внешняя и внутренняя среда организации»</p> <p>5. Подготовка к семинарскому занятию</p> | 4 | |
| Раздел 2. | Цикл менеджмента | | |
| Тема 2. 1. Функция планирования | Содержание | | |
| | 1. Функции управления: понятие, классификация. Роль планирования в организации. Стратегическое, тактическое и оперативное планирование. Основные стадии планирования. Виды планов: долгосрочные, стратегические, среднесрочные, краткосрочные, тактические, оперативные | 2 | |
| | 2. Стратегическое планирование: понятие, назначение, этапы. | 2 | |
| | 3. Миссия организации. Факторы, оказывающие влияние на выбор миссии. Цели формулирования миссии. Критерии миссии. | 1 | |
| | 4. Понятие и виды целей. Направления установления целей. Иерархия целей. | 1 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|--|--|-------------|--|
| | Формулирование целей предприятия, их классификация и значимость. Требования к целям | | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Решение ситуационных задач по планированию деятельности организации. Разработать тактический и оперативный план организации, совершенствовать навыки планирования деятельности предприятия и личной работы коммерсанта | 2 | |
| | 2. Составление миссии и дерева целей коммерческой организации | 2 | |
| Тема 2.2. Функция организации | Содержание | | |
| | 1. Организационные структуры управления. Понятие, требования, предъявляемые к ним, принципы построения. Структурные подразделения, звенья и ступени управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда. Сущность делегирования. Содержание и виды организационных полномочий (линейные и аппаратные) и ответственности (исполнительская и управленческая). | 1 | |
| | 2. Основные типы структур управления, их характеристика преимущества и недостатки | 1 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Упражнения по составлению заданной структуры управления. | 2 | |
| Тема 2.3. Функция мотивации | Содержание | | |
| | 1. Сущность понятий мотивация, мотив. Критерии мотивации: потребности (первичные и вторичные), стимулы (принуждение, материальное поощрение, моральное поощрение, самоутверждение), вознаграждение (внутреннее и внешнее). Теории мотивации: первоначальные, содержательные, процессуальные. | 2 | |
| | 2. Принципы построения системы мотивации. Методы и инструменты мотивации в коммерческих предприятиях | 2 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Разбор ситуаций. Потребности сотрудников и персональные мотиваторы ООО «Дело». Проведение тестирования на определение мотивации к труду. (работа в малых группах) | 2 | |
| Тема 2.4. Функция контроля | Содержание | | |
| | 1. Сущность и назначение контроля. Виды контроля: предварительный, текущий, заключительный. Внутренний и внешний контроль. Этапы контроля. Организация и проведение контроля | 2 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|--|---|-------------|--|
| | Практические занятия | | |
| | 1. Разработка схемы контроля деятельности коммерческой организации | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Проработка конспектов лекций, литературных источников по теме 2.1 2. Проработка конспектов лекций, литературных источников по теме.2.2 3. Проработка конспектов лекций, литературных источников по теме.2.3 4. Проработка конспектов лекций, литературных источников по теме 2.4 5. Проработка конспектов лекций, литературных источников по теме 2.5 6. Подготовить отчет по теме: «Почему делегирование полномочий имеет фундаментальное значение для управления?» 7. Отчет по результатам поиска информации с использованием Интернет – ресурсов по теме «Эффективные методы мотивации персонала» 8. Подготовка доклада «Взаимосвязь функций менеджмента» 9. Поиск по литературным и информационным источникам афоризмов по теме «Структуры управления» 10. Составление отчета по теме «Функции менеджмента» с использованием ИКТ 11. Подготовка к тестированию по теме 2.2, 2.3 12. Подготовка презентации проекта малой группы по заданной теме. Подготовка к защите проекта. 13. Подготовка доклада по материалам периодической печати о типах стратегий применяемых отечественными организациями 14. Подготовка к семинарскому занятию по теме 2.1 | 8 | |
| Раздел 3. | Координация управления | | |
| Тема 3.1 Система методов управления | Содержание | | |
| | 1. Методы управления: классификация, взаимосвязь и взаимозависимость. Экономические, административные), социально-психологические методы управления: понятие, назначение, особенности их применения | 2 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Составление должностной инструкции менеджера торгового зала. | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Проработка конспектов лекций, литературных источников 2. Подготовка доклада «Современные методы управления сущность содержание» | 4 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|--|--|--|--|
| | <p>основные достоинства и недостатки»</p> <p>3. Подготовка к тестированию по теме 3.1</p> <p>4. Найти в СМИ или сети Интернет информацию о применении менеджерами различных методов управления, в конкретных производственных ситуациях. Проанализировать эффективность.</p> | | |
| <p>Тема 3.2 Принятие решений</p> | <p>Содержание</p> <p>1. Управленческие решения: понятие, сущность. Классификация, требования, предъявляемые к ним, условия принятия, этапы принятия. Организация и контроль исполнения управленческих решений.</p> <p>2. Уровни принятия решений: рутинный, коллективный, адаптационный, инновационный. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление ограничений, разработка решений, оценка и принятие решений.</p> <p>3. Условия эффективности управленческих решений. Методы принятия решений: неформальные, коллективные, количественные. Индивидуальные стили принятия решений</p> <p>Практические занятия</p> <p>1. Деловая игра «Принятие управленческого решения методом «Мозговой штурм»</p> <p>Самостоятельная работа</p> <p>1. Проработка конспектов лекций, литературных источников</p> <p>2. Подготовка доклада «Управление как процесс принятия управленческих решений»;</p> <p>3. Составление отчета по теме « Сущность и классификация управленческих решений» с использованием ИКТ</p> <p>4. Выполнение письменной работы: Анализ факторов эффективности принимаемых решений (на примере организации)</p> <p>5. Подготовка к тестированию по теме 3.2</p> <p>6. Составление кроссворда по теме 3.2</p> | <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>4</p> <p>4</p> | |
| <p>Тема 3.3 Коммуникации в организации</p> | <p>Содержание</p> <p>1. Коммуникации: понятие, виды, роль в организации. Вербальные и невербальные, внутренние и внешние, горизонтальные и вертикальные коммуникации, роль в организации. Коммуникационный обмен и его этапы. Помехи в развитии коммуникаций . Пути улучшения системы коммуникаций в организации.</p> <p>2. Процесс коммуникации как средство передачи информации. Эффективная</p> | <p>1</p> <p>1</p> | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|---|---|-------------|--|
| | коммуникация: понятие, назначение. Концепция «Я - состояний». Три формы трансакта. Особенности процесса коммуникаций в предприятиях: производственных, и/или торговли, и/или общественного питания. Управленческая информация: понятие, назначение, виды. | | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Выявление помех и проблем передачи информации. Разработка схемы коммуникаций в организации. | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Проработка конспектов лекций, литературных источников 2. Подготовка доклада «Треугольник понимания»; «Формула общения» 3. Построение схемы официальных коммуникационных каналов предприятия (учебного заведения) и описать их. | 3 | |
| Раздел 4 | Деловое и управленческое общение | | |
| Тема 4.1 | Содержание | | |
| Деловое и управленческое общение | 1. Деловое и управленческое общение: понятия, назначение. Психология и этика делового общения. Роль общения для современного менеджера. Формы и виды общения. Организация общения. | 1 | |
| | 2. 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. Деловое общение менеджеров по продажам, коммерческих агентов и др. с потребителями услуг торговли, руководством, подчиненными и коллегами по работе. | 1 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Отработка приемов делового общения, правил ведения деловых бесед, совещаний и переговоров, техники телефонных переговоров | 2 | |
| | 2. Деловая игра «Подготовка и проведение совещания». (работа в малых группах) | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Проработка конспектов лекций, литературных источников работа 2. Поиск по литературным и информационным источникам афоризмов по теме «Управленческое и деловое общение» | 3 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|---|--|-------------|--|
| | 3. Подготовка к тестированию по теме 4.1 4. Отчет по результатам поиска информации с использованием Интернет - ресурса по теме «Деловое общение, его особенности» | | |
| Тема 4.2 Руководство: власть и партнерство | Содержание | | |
| | 1. Власть и влияние: понятия. Виды власти. Источники власти. Баланс власти. Неформальные группы и управление ими | 2 | |
| | 2. Лидерство: понятие, подходы к нему. Модели лидерства. Влияние лидера и лидерские качества. Методы и технология оценки качеств менеджера | 1 | |
| | 3. Лидерские качества. Подходы к лидерству. Феномен лидерства. Стили управления: понятие, виды. Характеристика преимуществ и недостатков каждого стиля. | 1 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Определение стиля руководства (на примере конкретных организаций) Достоинства и недостатки стилей управления. | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Проработка конспектов лекций, литературных источников 2. Подготовка к тестированию по теме 4.2 3. Подготовить отчет теме «Власть и управление» 4. Составление отчета по теме «Достоинства и недостатки стилей управления» с использованием ИКТ 5. Выполнение письменной работы по теме анализ стилей управления (на примере организации) 6. Привести примеры харизматических руководителей и объяснить, в чем причина, сильные и слабые стороны их власти. | 4 | |
| Тема 4.3 Самоменеджмент | Содержание | | |
| | 1. Методы и технология оценки качеств менеджера. Вхождение руководителя в новую организацию. Правила служебного поведения руководителя. Культура управленческого труда. | 2 | |
| | 2. Самоменеджмент: понятие, направления совершенствования организации труда, норма управляемости | 1 | |
| | 3. Имидж менеджера: понятие, внешние характеристики, качества личности позволяющие решить проблему имиджа, пути создания благоприятного имиджа. | 1 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|---|--|-------------|--|
| | Практические занятия | | |
| | 1. Составление плана организации личной работы | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Проработка конспектов лекций, литературных источников 2. Составление отчета по теме «Портрет идеального менеджера» с использованием ИКТ 3. Подготовка к тестированию по теме 4.3 4. Составление кроссворда по теме 4.3 5. Подготовка к семинарскому занятию | 4 | |
| Тема 4.4 Управление конфликтами | Содержание | | |
| | 1. Конфликты в организации: понятие, природа, последствия, функции, виды и причины возникновения, стадии развития. Правила поведения в конфликте. Социальные роли участников конфликта. Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе. | 1 | |
| | 2. Правила поведения в конфликте. Социальные роли участников конфликта. Методы управления конфликтными ситуациями в коллективе. | 1 | |
| | 3. Стресс: понятие, виды, природа и причины возникновения. Взаимосвязь конфликта и стресса. Пути предупреждения стрессовых ситуаций и понижения уровня стресса. | 2 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Выполнение ситуационных задач по разрешению заданных конфликтных ситуаций. | 2 | |
| | 2. Проведение тестирования на степень подверженности стрессу | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Проработка конспектов лекций, литературных источников 2. Подготовка доклада «Конфликты и методы их урегулирования»; 3. Выполнение письменной работы: Инновационные конфликты: сущность и содержание 4. Подготовка к тестированию по теме 4.4 5. Подготовка к семинарскому занятию | 4 | |
| Раздел 5. | Совершенствование организации труда | | |
| Тема 5.1 | Содержание | | |
| Мотивация поведения персонала в процессе трудовой деятельности | 1. Мотивация труда: понятие, назначение, сущность и ее принципы. Мотивы человеческой деятельности: потребности, интересы, стимулы. Мотивация и социально - экономическая поддержка. Концепция стимулирования. Виды стимулирования труда и требования к его организации. Материальное поощрение. Механизм оплаты труда. | 2 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|---|--|-------------|--|
| | Сущность и принципы организации оплаты труда. Неэкономические способы мотивации. | | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Разработка системы стимулирования сотрудников предприятий. (работа в малых группах) | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Проработка конспектов лекций, литературных источников 2. Отчет по результатам поиска информации с использованием Интернет - ресурса по теме «Концепция и виды стимулирования труда, требования к его организации»; 3. Подготовка доклада «Сущность и принципы оплаты труда, неэкономические способы её мотивации» 4. Подготовка к тестированию по теме | 2 | |
| Тема 5.2 Эффективность управления персоналом | Содержание | | |
| | 1. Эффективность управления персоналом: критерии и факторы, влияющие на её уровень. Методы определения эффективности затрат на персонал. Экономическая и социальная эффективность управления персоналом. Оценка трудового вклада. Комплексная оценка управленческого труда: показатели, расчет. Определение экономического ущерба, вызванного текучестью кадров | 2 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Решение задач по анализу причин текучести кадров. Расчет экономической эффективности затрат на персонал | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Проработка конспектов лекций, литературных источников 2. Подготовка к тестированию по теме 3. Анализ экономической и социальной эффективности управления персоналом. Выявление показателей комплексной оценки управленческого труда и методика расчета. 4. Подготовка отчета «Определите критерии эффективности управления персоналом и факторы, влияющие на её уровень» | 2 | |
| | Экзамен | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|---|--|-------------|--|
| Тема 1.1. Введение в бизнес - планирование | Содержание | | |
| | 1. Необходимость и сущность бизнес-планирования в деятельности предприятия. 2. Участники бизнеса: собственно предприниматели; индивидуальные и коллективные потребители продукции; работники, осуществляющие трудовую деятельность; государственные органы, учреждения и организации. 3. Бизнес как явление, наделенное такими свойствами как: целесообразность, целостность, противоречивость и активность. | 2 | |
| | Самостоятельная работа 1. Сущность и виды предпринимательской деятельности | 4 | |
| Тема 1.2. Общая концепция бизнес - планирования | Содержание | | |
| | 1. Общеэкономическое понимание планирования, управленческое понимание планирования. 2. Необходимость планирования в экономической организации. 3. Основные сферы российского бизнеса, нуждающиеся в применении планирования. 4. Основные принципы планирования в экономической организации: единства, участия, непрерывности, гибкости, точности. | 4 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Разработка визитной карточки предприятия | 4 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Пределы планирования: неопределенность рыночной среды; издержки бизнес-планирования; масштабы деятельности фирмы; сочетание формального планирования с другими способами принятия решений; специфика российского рынка; причины неудач внутрифирменного планирования. | 4 | |
| Тема 1.3. Содержание и организация внутрифирменного планирования | Содержание | | |
| | 1. Содержание внутрифирменного планирования. 2. Типы планирования. 3. Процесс бизнес - планирования в организации, этапы бизнес-планирования. 4. Система планов организации: долгосрочные, среднесрочные, краткосрочные. | 4 | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|--|---|-------------|--|
| | Практические занятия | | |
| | 1. Планирование основных этапов обоснования предпринимательского проекта для предприятия. | 4 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Признаки, определяющие тип планирования: степень неопределенности в планировании, временная ориентация идей в планировании, горизонт планирования | 2 | |
| Тема 1.4. Основы бизнес-плана | Содержание | | |
| | 1. Сущность и назначение бизнес-плана предприятия. 2. Цели и задачи бизнес-плана предприятия. 3. Факторы внешней среды. Внешние функции бизнес-плана. 4. Факторы внутренней среды. Внутренние факторы бизнес-плана. 5. Структура и основные разделы бизнес-плана. | 4 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Изучение состава и структуры бизнес-плана предприятия | 6 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Классификация бизнес-планов: по типу, по классу, по масштабу, по длительности, по сложности, по виду | 6 | |
| Тема 1.5. Разработка бизнес-плана предприятия | Содержание | | |
| | 1. Порядок разработки бизнес-плана предприятия. 2. Смета доходов и расходов. 3. Смета затрат или сметная стоимость. 4. Методы, используемые при составлении смет | 6 | |
| | Практические занятия | | |
| | 1. Планирование производственной программы предприятия. Планирование продаж, издержек производства. | 6 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Типичные ошибки в бизнес - планировании деятельности предприятия | 4 | |
| Тема 1.6. Прогнозирование деловой бизнес - среды и его применение | Содержание | | |
| | 1. Сущность и значение прогнозирования в деятельности предприятия. 2. Виды прогнозов. 3. Методы прогнозирования | 2 | |
| | | | |

| Наименование разделов и тем | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся | Объем часов | |
|---|--|-------------|--|
| в деятельности предприятия | Практические занятия | | |
| | 1. Применение методов прогнозирования при расчете показателей деятельности предприятия | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| Тема 1.7. Учет фактора риска в бизнес – планировании. | 1. Методы экспертных оценок и составления сценариев. Методы экстраполяции трендов. Методы регрессионного анализа. | 4 | |
| | 2. Методы экономико-математического моделирования | | |
| | Содержание | | |
| | 1. Сущность и источники риска. 2. Причины возникновения хозяйственного риска. 3. Виды потерь, связанных с риском. 4. Показатели риска и методы его оценки. 5. Методы снижения риска. | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Группы рисков. Зона допустимого риска. 2. Зона критического риска. Зона катастрофического риска | 4 | |
| Тема 1.8. Инновации и инвестиции в бизнес – планировании | Содержание | | |
| | 1. Инновации и инновационные процессы. 2. Сущность и классификация инноваций. 3. Виды инновационного предпринимательства. 4. Сущность инвестиций и инвестиционного процесса. 5. Классификация инвестиций. 6. Оценка инвестиционных проектов | 2 | |
| | Самостоятельная работа | | |
| | 1. Сущность и необходимость формирования инновационного предпринимательства в России. | 2 | |
| Всего | | 344 | |

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета:

25 посадочных мест;

рабочее место преподавателя;

комплект образцов документов по темам;

комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

видео двойка, мультимедийный проектор; средства новых информационных технологий (СНИТ);

традиционные экранно-звуковые средства обучения (ЭЗСО, транспаранты);

компьютер преподавателя, компьютеры для студентов, МФУ

проектор для показа электронных презентаций

ноутбук для показа презентаций и выхода в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Кнышева Е.И., Менеджмент. [Текст]: Учебное пособие, / Е.И. Кнышева – М.: «Форум», 2018. – 304с.

2. Драчева Е.Л., Менеджмент. Учебник. 11-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.

3. Казначевская Г.Б. Менеджмент: Учебник для СПО. 11-е изд. – М.: Феникс, 2019.

4. Канке А.А., Кошечкина И.П. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия. М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2018.

5. Гомола А.И. Жанин П.А. "Бизнес-планирование": учебное пособие для студентов СПО М.: Издательский центр "Академия", 2018. - 144с

6. Новодворский В. Д. Сабанин Р.Л. Бухгалтерский учет на малых предприятиях: учебник, М.: ТК Велби, Изд-во "проспект", 2019. - 248с

Дополнительные источники:

1. Кабушкин Н.И., Основы менеджмента. [Текст]: Учебное пособие /Н.И. Кабушкин – 9-е изд., - М.: Новое – знание, 2019. – 336с.

2. Казначевская Г.Б., Менеджмент. [Текст]: Учебник / Г.Б. Казначевская – изд.10-е – Ростов на Дону: Феникс, 2019. – 346с.

3. Гончаров В.И., Основы менеджмент. [Текст]: Учебное пособие, / В.И. Гончаров – М.: «Современная школа», 2020. – 281с.

4. Полукаров В.Л., Основы менеджмента. [Текст]: Учебное пособие / В.Л. Полукаров – 2-е изд. – М.: КНОРУС, 2020. – 240с.

5. Попова А.А., Менеджмент: практикум. [Текст]: Учебное пособие/ А.А. Попова – Ростов на Дону, Феникс, 2020. – 252с.

6. Назаров А.Ю., Основы менеджмента. [Текст]: Учебное пособие/ А.Ю. Назаров – М., Глобус, 2020. – 288с.

7. Плахова В.Л., Основы менеджмента. [Текст]: Учебное пособие/ В.Л. Плахова, С.А. Анурина – М., Кнорус, 2019. – 496с.

8. Егоршин А.П. Организация труда персонала [Текст]: Учебник, /А.П. Егоршин – М. ИНФРА – М, 2009. – 320 с.

9. Семенов А.К. Этика менеджмента. [Текст] Учебное пособие/А.К. Семенов, Е.Л. Маслова - 2 – е изд. – М.: Издательско - торговая корпорация «Дашков и К», 2009 – 272 с
10. Семенов А.К. Основы менеджмента. [Текст]:Учебник /А.К. Семенов, А.И. Набоков 5 – е изд. перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2009. — 556 с
11. Райченко А.М. Менеджмент. [Текст]:Учебник /А.М.Райченко – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», Форум – инфра – М, 2009.- 256с
12. Мерман Э. Мотивация персонала. [Текст]: Учебное пособие / Э. Мерман – пер. с нем. – Х.: Издательство Гуманитарный центр, Е.И. Высочина, 2009.–184с.
13. Неоклассическая школа менеджмента. [Электронный ресурс]/ www.ref.by.– Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.ref.by>/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус
14. Мотивация деятельности в менеджменте . [Электронный ресурс] / psylist.net.– Электронные данные. – Режим доступа: <http://psylist.net>/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус
15. Виды контроля. [Электронный ресурс] /libsib.ru.– Электронные данные. – Режим доступа: <http://libsib.ru> /свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус
16. Требования к руководителю и эффективный стиль руководства. [Электронный ресурс] /www.aup.ru.– Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус
17. Формы деловой коммуникации. [Электронный ресурс] / www.aup.ru.– Электронные данные. – Режим доступа: <http://www.aup.ru>/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус
18. Разу М.Л.. Менеджмент. [Текст]:Учебник /М.Л.Разу– М.: Кнорус, 2008.- 320с
19. Кибанов А.Я., Управление персоналом . [Текст]: Учебное пособие /А.Я. Кибанов – 3-е изд., - М.:Кнорус, 2018.
20. Зайцева Т.В., Зуб А.Т., Управление персоналом . [Текст]: Учебник /Т.В. Зайцева – М.: «ФОРУМ»; Инфра - М, 2009– 336.
21. Егоршин А.П. Организация труда персонала [Текст]: Учебник, /А.П. Егоршин – М. ИНФРА – М, 2019. – 320 с.
22. Семенов А.К. Основы менеджмента. [Текст]:Учебник /А.К. Семенов, А.И. Набоков 5 – е изд. перераб. и доп. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2009. — 556 с
23. Мерман Э. Мотивация персонала. [Текст]: Учебное пособие / Э. Мерман – пер. с нем. – Х.: Издательство Гуманитарный центр, Е.И. Высочина, 2018.–184с
24. Кадровая политика организации. [Электронный ресурс] /webarhimed.ru. Электронные данные. – Режим доступа: <http://webarhimed.ru>/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус
25. Планирование деловой карьеры. [Электронный ресурс] / upravlencam.ru.
26. Электронные данные. – Режим доступа: <http://upravlencam.ru>/.свободный. – Заглавие с экрана. – Яз. Рус
27. Кибанов А.Я., Управление персоналом . [Текст]: Учебное пособие /А.Я. Кибанов – - М.: Экзамен , 2018
28. Базаров Т.Ю. Управление персоналом. Учебник. 8-е изд., стер. – М.: Академия, 2019.
29. Борисов В.К., Панина Е.Н. Этика деловых отношений: Учебник. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2019.
30. Драчева Е.Л. Менеджмент. Практикум. – М.: Академия, 2019
31. Зайцева Т.В., Зуб А.Т. Управление персоналом. – М.: ИД «Форум»: ИНФРА-М, 2019.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| ПК 3.1. Планировать работу производственного подразделения. | планирования работы производственного подразделения; | Текущий контроль в форме: защиты практических занятий |
| ПК 3.2. Рассчитывать основные технико-экономические показатели редакционно-издательского процесса. | расчета основных показателей редакционно-издательского процесса; | Текущий контроль в форме: защиты практических занятий |
| ПК 3.3. Выбирать оптимальный вариант технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции. | выбора оптимального варианта технологического процесса изготовления разных видов печатной продукции; | Текущий контроль в форме: защиты практических занятий |
| ПК 3.4. Оформлять издательские договоры. | оформления издательских договоров; | Текущий контроль в форме: защиты практических занятий |
| ПК 3.5. Проводить рекламные мероприятия по продвижению издательской продукции. | проведение рекламных кампаний; | Текущий контроль в форме: защиты практических занятий |
| ПК 3.6. Принимать участие в разработке бизнес-плана издательского проекта. | разработка бизнес-плана издательского проекта | Текущий контроль в форме: защиты практических занятий |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | демонстрация интереса к будущей профессии. | Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения задач технологии продаж и продвижения турпродукта | Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность. | принятие решения в стандартных и нестандартных ситуациях и осознание за него ответственности | Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы |

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|--|--|--|
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - эффективный поиск и использование информации; - использование различных источников информации для эффективного выполнения задач технологии продаж и продвижения турпродукта, профессионального и личностного развития | Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы |
| ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Использование информационно-коммуникационных технологий | Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения | Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | - самоанализ и коррекция результатов собственной работы; - ответственность за работу подчиненных | Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | Организация самостоятельных занятий по повышению личностного и квалификационного уровня | Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | Анализ инноваций в области технологии продаж и продвижения турпродукта | Интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы |

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

1. Для того, чтобы обучение было не формальным, а направленным на благо студента с ограниченной дееспособностью или инвалида, его лучшую социализацию в общество, в массовом образовательном учреждении необходимо создавать специальные образовательные условия, включающие наличие специальных знаний у профессорско-преподавательского состава учреждения.

2. Большинство преподавателей вузов не обладают минимумом знаний, необходимым для работы со студентами с ОВЗ. Учитывая, что высшее учебное заведение становится местом, где обучаются студенты с ОВЗ, рекомендуется обратить особое внимание на следующие факторы:

(1) использование методик «вовлечения» участников в учебный процесс, использования средств визуализации и коммуникации в учебном процессе;

(2) решение технических проблем обеспечения высокого качества трансляции и приема потоковых трансляций, обеспечение процесса занятий бесперебойно работающими каналами связи, предоставление слушателям возможности задавать вопросы преподавателям в ходе занятий, обеспечение слушателей удобными аудиториями и комфортными рабочими местами;

(3) сопровождение процесса обучения квалифицированно разработанным веб-сайтом;

(4) совершенствование подачи содержания учебного материала, обеспечение его доступности для восприятия, структурированность, насыщенность визуализированными учебными материалами, слайдами, CDи DVD- дисками с мультимедиа-записями, в том числе - учебными материалами по использованию специфического компьютерного оборудования;

(5) использование приемов и технологий оказания педагогической и психологической помощи студентам с ОВЗ;

(6) тщательную подготовку системы организационного обеспечения учебных занятий, включая обеспеченность сопутствующими материалами, средствами коммуникации, печатными материалами и руководствами;

(7) разработать систему договорных отношений, устанавливающую права и обязанности участников, провести обучение персонала, обеспечить наличие достаточного количества технического и обслуживающего персонала для оказания помощи студентам с ОВЗ и инвалидам.

Особые образовательные потребности различаются у студентов разных категорий, поскольку задаются спецификой нарушения дееспособности и определяют особую логику построения учебного процесса, находят свое отражение в структуре и содержании образования.

Наряду с этим можно выделить особые по своему характеру потребности, свойственные всем студентам с ОВЗ: ввести в содержание обучения специальные разделы, не присутствующие в программах образования нормально развивающихся сверстников; использовать специальные методы, приемы и средства обучения (в том числе специализированные компьютерные технологии), обеспечивающие реализацию «обходных путей» обучения; индивидуализировать обучение в большей степени, чем требуется для обычного студента; обеспечить особую пространственную и временную организацию образовательной среды; максимально раздвинуть образовательное пространство за пределы образовательного учреждения.

Общие принципы и правила работы:

1. Индивидуальный подход к каждому студенту.

2. Предотвращение наступления утомления, используя для этого разнообразные средства (чередование умственной и практической деятельности, преподнесение материала небольшими дозами, использование дидактического материала и средств наглядности).

3. Использование методов, активизирующих познавательную деятельность студентов, развивающих их и формирующих необходимые компетенции.

4. Проявление педагогического такта. Постоянное поощрение за малейшие успехи, своевременная и тактическая помощь каждому студенту, развитие в нём веры в

собственные силы и возможности.

Эффективными приемами коррекционного воздействия на эмоциональную и познавательную сферу студентов с ограниченной дееспособностью являются:

- активные и интерактивные методы обучения;
- психогимнастика и релаксация, позволяющие снять мышечные спазмы и зажимы, особенно в области лица и кистей рук.

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ СТУДЕНТОВ

Основные этапы практического психолого-педагогического сопровождения интегрируемого студента в учебном заведении

1. Выявление и анализ проблем у конкретного студента.
2. Определение возможности интеграции конкретного студента, условий и форм интеграции.
3. Составление плана интегрированного обучения, включая: определение вида и объема необходимой адаптации (образовательной, технологической и др.), оказание дополнительной специальной помощи.
4. Проведение предварительной организационно-коррекционной работы:
 - со студентом и его родителями;
 - студентами и ППС, с родителями, работниками учебного заведения.
5. При необходимости разработка индивидуальных учебных программ в зависимости от уровня возможностей и способностей студента.

Необходимым условием организации успешного обучения и развития студентов с ограниченными возможностями здоровья является создание адаптивной среды, позволяющей обеспечить их полноценную интеграцию и личностную самореализацию. В образовательном учреждении должны быть созданы надлежащие материально-технические условия, обеспечивающие возможность для беспрепятственного доступа детей с недостатками физического и психического развития в здания и помещения образовательного учреждения

Необходимо обеспечить психолого-педагогическое сопровождение студента с ограниченными возможностями здоровья на протяжении всего периода его обучения. Это сопровождение включает не только специальную коррекционно-развивающую работу в индивидуальной и групповой форме, но обязательно и работу с администрацией образовательного учреждения, педагогическим и студенческим коллективом, родителями.

С целью обеспечения диагностико-коррекционного психолого-педагогического сопровождения обучающихся с ОВЗ.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, куратор оказывают систематическую организационно-методическую помощь ППС, которые работают со студентами с ОВЗ в определении направлений и планировании работы, анализируют результаты обучения.

Преподаватели, работающие со студентами с особыми образовательными потребностями, проводят систематическое углубленное изучение обучающихся с целью выявления их индивидуальных особенностей и определения направлений развивающей работы, фиксируют динамику развития, ведут учет освоения ими учебной программы.

Текущие и этапные результаты адаптации, продвижения в развитии и личностном росте обучающихся, формирования навыков образовательной деятельности, освоения учебной программы, показатели функционального состояния их здоровья фиксируются в процессе сопровождения обучающегося.