**Приложение 2. 7**

к ОПОП по специальности

13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического и электромеханического оборудования»

Министерство образования Московской области

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Московской области «Воскресенский колледж»

|  |
| --- |
| Утверждена приказом директора  ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» |
| № 182-о от «30» августа 2022 г |

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА Профессионального модуля

ПМ 03 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Воскресенск, 2022 г.

Программа учебной дисциплины ПМ 03 «Организация деятельности производственного подразделения» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического иэлектромеханического оборудования», утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.07.2014 года № 831

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Воскресенский колледж»

Разработчик: преподаватель ГБПОУ МО «Воскресенский колледж» - Смирнова Н.М.

***СОДЕРЖАНИЕ***

|  |  |
| --- | --- |
| **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МОДУЛЯ**

**ПМ 03 « ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ»**

**1.1. Место дисциплины в структуре основной образовательной программы:**

Профессиональный модуль ПМ 03«Организация деятельности производственного подразделения» является обязательной частью и входит в общий профессиональный цикл основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по *специальности* 13.02.11 «Техническая эксплуатация и обслуживание электрического иэлектромеханического оборудования»

**1.2. Цель и планируемые результаты освоения дисциплины:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК | Умения | Знания |
| ОК 01.  ОК 02.  ОК 03.  ОК 04.  ОК 05.  ОК 06.  ОК 07.  ОК 08.  ОК 09.  ПК3.1  ПК3.2  ПК 3.3  ЛР1.  ЛР14.  ЛР17.  ЛР19.  ЛР 20.  ЛР 21 | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |

**1.3. Распределение планируемых результатов освоения профессионального модуля:**

В рамках программы учебной дисциплины обучающимися осваиваются умения и знания

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код  ОК, ПК, ЛР | Наименование | Умения | Знания |
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ОК 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ОК07 | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ПК3.1 | Участвовать в планировании деятельности производственного подразделения | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ПК3.2 | Организовывать работу коллектива исполнителей | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ПК3.3 | Анализировать результаты деятельности коллектива исполнителей | 1.Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  2.Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  3. принимать и реализовывать управленческие решения;  4.Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  4. Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  5.Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности; | 1.Знать особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  2. Принципы делового общения;  3.психологические аспекты профессиональной деятельности;  4.аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  5. Законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  6. Правила составления и оформления организационно-распорядительных документов |
| ЛР 1 | Осознающий себя гражданином и защитником великой страны | | |
| ЛР 16 | Ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, гибко реагирующий на появление новых форм трудовой деятельности, готовый к их освоению, избегающий безработицы, мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющие общие объекты(условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики | | |
| ЛР 17 | Самостоятельный и ответственный в принятии решений во всех сферах своей деятельности, готовый к исполнению разнообразных социальных ролей, востребованных бизнесом, обществом и государством | | |
| ЛР 18 | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: активный, проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий и сотрудничающий с коллективом, осознанно исполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, демонстрирующий профессиональную жизнестойкость | | |
| ЛР 19 | Способный генерировать новые идеи для решения задач, выдвигать альтернативные варианты действий с целью выработки новых оптимальных алгоритмов, позиционирующий себя в сети как результативный и привлекательный участник трудовых отношений | | |
| ЛР 20 | Способный искать нужные источники информации и данные, воспринимать, анализировать, запоминать и передавать информацию с использованием цифровых средств; предупреждающий собственное и чужое деструктивное поведение в сетевом пространстве | | |
| ЛР 21 | Мотивированный к освоению функционально близких видов профессиональной деятельности, имеющих общие объекты (условия, цели) труда, либо иные схожие характеристики | | |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. **Структура профессионального модуля МДК.03.01. «Планирование и организация работы структурного подразделения»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды  профессиональных  общих компетенций | Наименования разделов профессионального модуля | Максимальный объем  нагрузки, час. | В том числе | | | | | | | | |
| Самостоятельная  работа | Консультации | Всего (обяз.) | В том числе | | | | | Промежут. аттест.  (экзамен) |
| Лекции, уроки | Пр. занятия | Лаб. занятия | Курсовых работ | Диффер. зачеты |
|  | МДК.03.01 Планирование и организация работы структурного подразделения | 184 | 18 | 6 | 154 | 62 | 72 |  | 20 |  | 6 |
| УП.03.01 Учебная практика | 36 |  |  | 36 |  |  |  |  |  |  |
| ПП.03.01 Производственная практика | 72 |  |  | 72 |  |  |  |  |  |  |
| ПM.03.ЭК Экзамен по модулю | 12 |  | 6 |  |  |  |  |  |  | 6 |
| ***ПМ.03 Организация деятельности производственного подразделения*** | ***304*** | ***18*** | ***12*** | ***154*** | ***62*** | ***72*** |  | ***20*** |  | ***12*** |

**ПМ.03 «Организация деятельности производственного подразделения»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и**  **тем профессионального**  **модуля (ПМ), междисци-**  **плинарных курсов (МДК)** | |  |  |  | |  | |
| **Содержание учебного материала, лабораторные и практические занятия, самостоятельная** | **Объем** | **Уровень** | |  | |
| **работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | **часов** | **освоения** | |  | |
|  |  |  | |  | |
| **1** | | **2** | **3** |  | |  | |
| **МДК.03.01. «Планирование и организация работы структурного подразделения»** | | | **154** |
|  | | | | |
| **Раздел 1. Организация и планирование работы производственных подразделений** | | | **92** |  | |
| **Тема 1. Основные аспекты**  **развития отрасли.** | **Содержание** | | **2** |  | |  | | | | |
| Содержание профессионального модуля и его задачи. Основные экономические характеристики развития отрасли. Ведущие предприятия в отрасли. Организация как хозяйствующий субъект.  Проблемы и перспективы развития отрасли. | |  | ОК1, ОК2,  ОК3,ОК5, ОК7, ОК9,  ПК 3.1, ПК 3.2  ПК3.3  ЛР16,ЛР17  ЛР19,ЛР20 | |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
| **Тема 2. Производственная** | **Содержание** | | **8** |  | |  | | | | |
| **структура предприятия** | Производственная структура предприятия, факторы ее определяющие. Планирование и организация производственных работ.  Производственный и технологический процесс на предприятии: понятие, содержание, основные принципы рациональной организации.  Структура производственного процесса. Производственный цикл, его структура, длительность и пути его совершенствования.  Нормативные документы, регулирующие правоотношения в процессе профессиональной деятельности. | |  | ОК1, ОК2,  ОК3,ОК5, ОК7, ОК9,  ПК 3.1, ПК 3.2  ПК3.3  ЛР16,ЛР17  ЛР19,ЛР20 | |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  | **Тематика практических занятий** | | **6** |  | |  | | | | |
|  | Практическое занятие № 1. Определение производственного плана работ. | |  |  | |  | | | | |
|  | Практическое занятие № 2. Составление сметы затрат на производство. | |  |  | |  | | | | |
|  | Практическое занятие № 3. Расчет продолжительности производственного цикла. | |  |  | |  | | | | |
| **Тема 3. Планирование дея-**  **тельности производствен-** | **Содержание** | | **8** |  | |  | | | | |
| Планирование производственной программы по техническому обслуживанию и ремонту. Производственная программа подразделения предприятия. Планирование потребности в материальных ресурсах. Оперативно-производственное планирование. Методика расчета производственной мощности. Оперативное сменно-суточное планирование работы. | |  | ОК1, ОК2,  ОК3,ОК5, ОК7, ОК9,  ПК 3.1, ПК 3.2  ПК3.3  ЛР16,ЛР17  ЛР19,ЛР20 | |  | | | | |
| **ного подразделения пред-** |  |  | | | | |
| **приятия** |  |  | | | | |
|  |  |  | | | | |
|  | **Тематика практических занятий** | | **6** |  | | | | |
| Практическое занятие № 4. Заполнение документации по учету производственного процесса. | |  | | | | |
| Практическое занятие № 5. Оформление заказ – наряда на работу. | |  | | | | |
| Практическое занятие № 6. Расчет производственной мощности. | |  | | | | |
| **Тема 4. Экономические ре-** | **Содержание** | | **14** |  | |  | | | | |
| **сурсы производственных** | Материально-технические, трудовые и финансовые ресурсы предприятия. Источники формирования капитала. Основной и оборотный капитал. Экономическая сущность основных средств, их классификация. Амортизация основных средств. Виды оценки и методы переоценки основных средств. Износ и амортизация основных средств, их воспроизводство. Экономическая сущность, состав и структура оборотных средств. Источники формирования оборотных средств. Показатели использования оборотных средств. Планирование численности и состава персонала. Задачи организации труда на предприятии. Организация рабочего места. Производительность труда.  Методы измерения производительности труда. Нормирование труда на предприятии, цели и задачи. Основы трудового законодательства. Права и обязанности работников в сфере профессиональной деятельности. Сущность заработной платы, принципы и методы ее начисления и премирования. Формы оплаты труда в современных условиях. | |  | ОК1, ОК2, | |  | | | | |
| **подразделений предприя-** |  | ОК 3,ОК4, | |  | | | | |
| **тий** |  | ОК 5,ОК6, | |  | | | | |
|  |  | ОК 7,ОК8, | |  | | | | |
|  |  | ОК9 | |  | | | | |
|  |  |  | |  | | | | |
|  |  | ПК3.1, ПК | |  | | | | |
|  |  | 3.2, ПК 3.3 | |  | | | | |
|  |  | ОК 3,ОК4, | |  | | | | |
|  |  | ОК 5,ОК6, | |  | | | | |
|  |  |  | |  | | | | |
|  | **Тематика практических занятий** | | **20** |  | |  | | | | |
| Практическое занятие № 7. Расчет показателей наличия и движения ОФ. | |  | ОК1, ОК2,  ОК 3,ОК4,  ОК 5,ОК6,  ОК 7,ОК8,  ОК9  ПК 3.1  ПК 3.2  ПК3.3  ЛР 16, ЛР17  ЛР18, ЛР19  ЛР20,ЛР21 | |  | | | | |
| Практическое занятие № 8. Расчет суммы амортизационных отчислений по первоначальной и  остаточной стоимости основных фондов (линейный метод, метод уменьшаемого остатка). | |  | | | | |
|  | | | | |
| Практическое занятие № 9. Расчет суммы амортизационных отчислений по первоначальной и  остаточной стоимости основных фондов (метод по сумме чисел срока полезного использования). | |  | | | | |
|  | | | | |
| Практическое занятие № 10.Расчет показателей использования основных средств предприятия | |  | | | |
| Практическое занятие № 11. Расчет показателей использования оборотных средств предприятия | |  | | | |
| Практическое занятие № 12 Расчет показателей производительности труда | |  | | | |
| Практическое занятие № 13.Расчет бюджета рабочего времени работников | |  | | | |
| Практическое занятие № 14.Расчет заработной платы различных категорий работников | |  | | | |
| Практическое занятие № 15.Применение налоговых вычетов на предприятии | |  | | | |
| Практическое занятие № 16. Способы защиты своих прав в соответствии с законодательством | |  | | | |
|  | **Содержание** | | **14** |  | |  | | | |
| **Тема 5. Основные показа-** | Виды себестоимости работ и услуг. Факторы и пути снижения себестоимости. Система цен и их классификация. Механизмы ценообразования на продукцию (услуги), факторы, влияющие на уровень цен. Прибыль предприятия – основной показатель результатов хозяйственной деятель ности. Планирование прибыли и ее распределение на предприятии. Нормы качества выполняе мых работ. Рентабельность – показатель эффективности работы предприятия. Бизнес-планирование. Структура бизнес-плана: характеристика, анализ конкуренции на рынке, план производства, оценка риска и страхования. Определение технико-экономических показателей деятельности производственного предприятия | |  | ОК1, ОК2,  ОК 3,ОК4,  ОК 5,ОК6,  ОК 7,ОК8,  ОК9, ПК3.1,  ПК 3.2,  ЛР16,ЛР18  ЛР20,ЛР21 | |  | | | |
| **тели деятельности произ-** |  |  | | | |
| **водственного подразделе-** |  |  | | | |
| **ния предприятия** |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
|  | **Тематика практических занятий** | | **16** | ОК1, ОК3,  ОК 4,ОК5,  ОК 6,ОК7,  ОК 8,ОК9,  ПК 3.1  ПК 3.2  ПК3.3  ЛР 16, ЛР17  ЛР18, ЛР19  ЛР20,ЛР21 | |  | | | |
|  | Практическое занятие № 17. Расчет себестоимости работ и услуг. | |  |  | | | |
|  | Практическое занятие № 18. Ценообразование на предприятии. | |  |  | | | |
|  | Практическое занятие № 19. Расчет показателей прибыли организации. | |  |  | | | |
|  | Практическое занятие № 20. Расчет показателей рентабельности производства. | |  |  | | | |
|  | Практическое занятие № 21. Составление бизнес-плана производственного предприятия. | |  |  | | | |
|  | Практическое занятие № 22. Расчет и анализ основных технико-экономических показателей деятельности предприятия. | |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
|  | Практическое занятие № 24. Анализ применения концепций маркетинга в конкретных ситуациях | |  |  | | | |
|  | Практическое занятие № 25. Оценка конкурентоспособности предприятия и установление его конкурентных преимуществ | |  |  | | | |
|  |  |  | | | |
| **Самостоятельная работа**  Реферат на темы: «Формы организации производства»  Реферат на тему: «Производственная инфроструктура- основа экономического развития»  Реферат на тему: «Кредит и кредитная система»  Реферат на тему: «Банки и их роль в рыночной экономике» | | **8** |  | | | |
|  |  | | | |
| **Тема 6. Основы управле-**  **ния первичными коллек-**  **тивами предприятия** | **Раздел 2. Основы управления первичными коллективами предприятия** | | **50** | ОК2,ОК3,  ОК4,ОК6,  ОК8,ОК9  ПК3.1  ПК3.3  ЛР16,ЛР18  ЛР19,ЛР20  ЛР21 | |  | | | |
| **Содержание** | | **8** |  | | | |
| Понятие менеджмента. Цели и задачи управления предприятием. Функции менеджмента – основы управленческой деятельности. Факторы среды прямого и косвенного воздействия. Типы и методы принятия решений, требования, предъявляемые к ним. Стратегический менеджмент. Система мотивации труда. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности | |  |  | | | |
| **Тематика практических занятий** | | **8** |  | | | |
| Практическое занятие № 26 Выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях | |  |  | | | |
| Практическое занятие № 27 Выработка и формирование целей организации (построение дерева | |  | | | |
| Практическое занятие № 28 Упражнения по иерархии потребностей | |  | | | |
| Практическое занятие № 29 Составление планов проведения совещания, переговоров, бесед | |  | | | |
| **Тема 7. Управление рис-** | **Содержание** | | **10** | ОК1, ОК2,  ОК3,ОК5, ОК7, ОК9,  ПК 3.1, ПК 3.2  ПК3.3  ЛР16,ЛР17  ЛР19,ЛР20 |  |
| **ками и конфликтами. Пси** | Виды рисков: предпринимательский, коммерческий и финансовый. Сущность и классификация конфликтов в коллективе. Психология менеджмента. Основы организации работы коллектива исполнителей. Понятие о психике. Индивидуально-типологические особенности личности.  Принципы делового общения в коллективе. Понятие руководства и власти. Планирование работы менеджера. Стили управления и факторы его формирования. | |  |  |
| **хология менеджмента.** |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | **Тематика практических занятий** | | **14** |  |  |
|  | Практическое занятие № 30. Выбор вариантов управленческих решений в конкретных ситуациях | |  | ОК1, ОК2,  ОК3,ОК5, ОК7, ОК9,  ПК 3.1,  ПК 3.2  ПК3.3  ЛР16,ЛР17  ЛР18,ЛР19  ЛР20,ЛР21 |  |
|  | Практическое занятие № 31. Построение схем трансакций (ситуационные задачи) | |  |
|  | Практическое занятие № 32. Решение заданных конфликтных ситуаций | |  |
|  | Практическое занятие № 33. Деловая игра: «Искусство разрешения конфликта» | |  |
|  | Практическое занятие № 34. Деловая игра: «Lin- менеджмент в производственном процессе» | |  |
|  | Практическое занятие № 35. Деловая игра: «Беседа руководителя с подчиненным» | |  |
|  | Практическое занятие № 36. Составление плана организации личной работы менеджера | |  |
|  | Самостоятельная работа | | **10** |  |
|  | Реферат на тему: «Особенности управления организациями различных организационно-правовых форм»;  Доклад на тему: «Стили управления и факторы их формирования. Связь стиля управления и ситуации».  Доклад на тему: «Констуктивные и деструктивные конфликты на предприятии»  Реферат на тему: «Влияние индивидуально-типологических особенностей личности на взаимодействие в коллективе»  Доклад на тему: «Социально-психологический климат в коллективе» | |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| Обязательные аудиторные учебные занятия по курсовому проекту (работе)  Курсовая работа. | | | **20** |  | |  | | |
|  | | |  | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учебная практика  Виды работ:  - Планирование численности и фонда оплаты труда производственного персонала  – Распределение обязанностей между работниками структурного подразделения  – Осуществление контроля за ходом выполнения работ и оценка результатов деятельности исполнителей  – Расчёты показателей, характеризующих результаты деятельности структурного подразделения  – Оценка эффективности деятельности структурного подразделения между работниками структурного подразделения  – Осуществление контроля за ходом выполнения работ и оценка результатов деятельности исполнителей | **36** | ОК1, ОК2,  ОК3,ОК4, ОК5, ОК6,  ОК7, ОК8,  ОК9,  ПК 3.1, ПК 3.2  ПК3.3  ЛР16,ЛР17  ЛР18,ЛР19  ЛР20,ЛР21 |
| Производственная практика  Виды работ:  -Изучение организационной и производственной структуры производственного предприятия;  -Изучение производственного процесса производственного предприятия;  -Изучение технико-экономических показателей деятельности подразделения производственного предприятия;  -Изучение организации нормирования и оплаты труда в производственном подразделении;  -Изучение методов учета затрат и ценообразования в производственном подразделении;  -Изучение инновационной деятельности производственного подразделения;  -Изучение маркетинговой деятельности производственного подразделения;  -Участие в постановке производственных задач коллективу исполнителей;  -Научная организация труда, рационализаторская и изобретательская работы на предприятии;  -Права и обязанности техника производственного подразделения | **72** | ОК1, ОК2,  ОК3,ОК4, ОК5, ОК6,  ОК7, ОК8,  ОК9,  ПК 3.1, ПК 3.2  ПК3.3  ЛР16,ЛР17  ЛР18,ЛР19  ЛР20,ЛР21 |
| **Консультации** | **6+6** |  |
| **Промежуточная аттестация в форме экзамена** | **6** |  |
| **Аттестация по модулю: Квалификационный экзамен** | **12** |  |
|  | **304** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть преду-смотрены следующие специальные помещения:

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета «Экономики и организации производства»;

телевизор, комплект учебно-методической документации, электронные плакаты, электронные учебники, комплект плакатов.

технические средства обучения:

компьютеры, оргтехника (принтер, сканер, МФУ), внешние накопители информации.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику, которую рекомендуется проводить рассредоточено.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомен-дуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1. Печатные издания

Котерова Н.П. Экономика организации– 7-е изд., стер. –М.: Издательский центр «Академия» 2018. – 288 с.

Грибов В.Д. Экономика организации (предприятия): учебник / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов, В.А. Кузьменко. – 10-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2016. – 416 с. – (Среднее

профессиональное образование).

Маркарьян Э.А. Экономический анализ хозяйственной деятельности: учебное пособие / Э.А. Маркарьян, Г.П. Герасименко, С.Э. Маркарьян. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.:

КНОРУС, 2020. – 536 с.

Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Е.Л.

Драчева, Л.И. Юликов. – 17-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 304с.

3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

Электронный ресурс «Глоссарий». Форма доступа: www.glossary.ru

Электронный ресурс «Официальный сайт Федеральной службы государственной. Форма доступа: www.gks.ru

Электронный ресурс «Публичная интернет-библиотека. Специализация: отечественная

периодика». Форма доступа: www.public.ru

Электронный ресурс «Консультант Плюс» - www.consultant.ru

3.2.3. Дополнительные источники

Базаров Т.Ю. Управление персоналом: учебник для студ. учреждений сред.проф. образо-

вания / Т.Ю. Базаров. – 13-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия»,

2017. – 320 с.

Драчева Е.Л. Менеджмент: учебник для студ. учреждений сред.проф. образования / Е.Л.

Драчева, Л.И. Юликов. – 17-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2020. – 304 с.

Мурахтанова Н.М. Маркетинг: учеб.для студ. учреждений сред. проф. образования /

Н.М. Мурахтанова, Е.И. Еремина. – 9-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия»,

2019. – 304 с.

Чечевицына Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности: учебник / Л.Н. Чече-

вицына, К.В. Чечевицын. – изд. 6-е, перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2020. – 368 с. – (Среднее профессиональное образование).

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Результаты обучения*** | ***Критерии оценки*** | ***Методы оценки*** |
| Перечень знаний, осваиваемых в рамках дисциплины  особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;  принципы делового общения;  психологические аспекты профессиональной деятельности;  аспекты правового обеспечения профессиональной деятельности;  законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие организационно-хозяйственную деятельность организации;  правила составления и оформления организационно-распорядительных документов | Имеет полноту представления и владеет понятиями об особенностях менеджмента в профессиональной деятельности и правилах составления и оформления организационно-распорядительных документов;  принципами делового общения;  адекватность применения аспектов правого обеспечения профессиональной деятельности, и конкретно нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность организации  85-100% правильных ответов - «отлично»  69-84% правильных ответов - «хорошо»  51-68% правильных ответов-«удовлетворительно»  50% и менее –«неудовлетворительно» | **Текущий контроль**  **при проведении:**  -письменного/устного опроса;  -тестирования;  -оценки результатов практических занятий,  **Промежуточная аттестация**  в форме экзамена |
| Перечень умений, осваиваемых в рамках дисциплины  Составлять планы размещения оборудования и осуществлять организацию рабочего места;  Осуществлять контроль соблюдения технологической дисциплины, качества работ, эффективного использования технологического оборудования и материалов;  принимать и реализовывать управленческие решения;  Рассчитывать показатели, характеризующие эффективность работы производственного подразделения, использования основного и вспомогательного оборудования;  Оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев;  Логично и грамотно выражать и обосновывать свою точку зрения при принятии решения в сфере предпринимательской деятельности | Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, соответствие требованиям  Адекватность, оптимальность выбора в размещении оборудования и организации рабочего места и т.д.  Точность оценки эффективности использования технологического оборудования и материалов;  Демонстрирует умение принимать и реализовывать управленческие решения;  А также правильно и грамотно рассчитывать показатели эффективность работы производственного подразделения и оформлять первичные документы по учету рабочего времени, выработки, заработной платы, простоев | **Текущий контроль:**  - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий на практических занятиях;    **Промежуточная аттестация**:  - экспертная оценка выполнения практических заданий на экзамене |