

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета

Протокол № 2

«\_02\_»\_07\_2021 г



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 Управление структурным подразделением организации**

специальности

**29.02.06 Полиграфическое производство**

**Форма обучения: очная  
Базовый уровень подготовки**

Санкт-Петербург  
2021

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Управление структурным подразделением организации разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 29.02.06 Полиграфическое производство (базовой подготовки).

## СОГЛАСОВАНА

Организация-партнер

ООО «ЯМ Интернешнл (Северо-Запад)»

Генеральный директор Фац Е.В. Фадина



\_\_\_\_\_ 2021 г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол № 5

от « 25 » 06 2021 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии профессиональных циклов специальностей «Издательское дело» и «Полиграфическое производство»

Протокол № 6 от « 29 » 06 2021 г.

Председатель: С.Д.Чефранов

Разработчики: преподаватели СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
<b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	5
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	7
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	8
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	12
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)</b>	13

# **1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Управление структурным подразделением организации**

## **1.1. Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.03 Управление структурным подразделением организации** – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 29.02.06 Полиграфическое производство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): управление структурным подразделением организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 3.1. Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации.

ПК 3.2. Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями.

ПК 3.3. Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями.

ПК 3.4. Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Управление структурным подразделением организации может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и повышении курсов квалификации работников в области полиграфического производства при наличии профессионального образования. Опыт работы не требуется.

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля **ПМ.03 Управление структурным подразделением организации** должен:

**иметь практический опыт:**

- Участвия в планировании и анализе производственных показателей структурного подразделения организации;
- Участвия в организации выполнения работ и оказания услуг;
- Ведения учетно-отчетной документации.

**уметь:**

- Рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели организации/структурного подразделения организации;
- Разрабатывать по поручению руководителя разделы плановых заданий;
- Организовывать выполнение плановых заданий исполнителями;
- Применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;
- Планировать мероприятия по мотивации и стимулированию первичного трудового коллектива;
- Заполнять учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации

**знать:**

- Организацию и параметры производственного и технологического процессов, структуру организации;
- Производственные показатели работы организации, ее структурных подразделений;
- Порядок и методику производственного планирования и контроля;
- Правила и приемы делового и управленческого общения;
- Методы мотивации и стимулирования членов первичного трудового коллектива;
- Формы учетно-отчетной документации, методические рекомендации по ее заполнению.

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

всего – **450 часов**, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – **306 часов**, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **204 часа**;

самостоятельной работы обучающегося – **102 часа**;

производственной практики – **144 часа**.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения рабочей программы профессионального модуля **ПМ.03 Управление структурным подразделением организации** является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: Участие в разработке технологических процессов в полиграфическом производстве, разработка и оформление технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 3.1	Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном подразделении организации
ПК3. 2	Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями
ПК 3.3	Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями
ПК 3.4	Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

### 3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ОК 1-ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.4	ПМ 03 Управление структурным подразделением организации	450	204	62		102		-	
ОК 1-ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.4	МДК 03.01. Основы управления производством полиграфической продукции	306	204	62		102		-	
ОК 1-ОК 9 ПК 3.1-ПК 3.4	Производственная (по профилю специальности)	144							144
	<b>Всего:</b>	<b>450</b>	<b>204</b>	<b>62</b>		<b>102</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>144</b>

\* Раздел профессионального модуля – часть программы профессионального модуля, которая характеризуется логической завершенностью и направлена на освоение одной или нескольких профессиональных компетенций. Раздел профессионального модуля может состоять из междисциплинарного курса или его части и соответствующих частей учебной и производственной практик. Наименование раздела профессионального модуля должно начинаться с отглагольного существительного и отражать совокупность осваиваемых компетенций, умений и знаний.

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03 Управление структурным подразделением организации

#### 3.1. 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, курсовой проект	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК 03.01. Основы управления производством полиграфической продукции</b>			
<b>МДК 03.01.01 Планирование и учет деятельности структурного подразделения</b>			
<b>Тема 1. Организационно-правовые аспекты деятельности полиграфических предприятий</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организационно-правовые аспекты деятельности полиграфических предприятий. Создание и ликвидация предприятия.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 2. Менеджмент структурного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Национальные особенности менеджмента	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 3. Методологические основы организации производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Системный подход Сущность системного подхода. Предприятие как система. Законы и принципы организации. Производственная система предприятия	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 4. Организация как объект менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Типы структур управления .Сущность производства и управление производственным процессом. Структура внутреннего управления производственной организацией	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 5. Внутренняя и внешняя среда организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Внутренняя среда организации. Взаимодействие факторов внутренней среды. Внешняя среда организации: факторы прямого и косвенного воздействия	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 6. Цикл менеджмента.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль.	<b>2</b>	<b>1</b>



	<b>Практическая работа №1</b> Основные функции управления	2	2
<b>Тема 7. Эффективность коммуникационного процесса</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные понятия коммуникационного процесса. Совершенствование внутрифирменных коммуникаций.	2	1
	<b>Практическая работа № 2</b> Коммуникативность и управленческое общение	2	2
<b>Тема 8. Процесс принятия управленческих решений</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Ограничения и критерии принятия решения. Оценка эффективности решений.	2	1
<b>Тема 9. Руководство: власть и личное влияние</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Аспекты руководства: власть, влияние, лидерство. Классификация стилей руководства.	2	1
	<b>Практическая работа №3</b> Различия и тактика должностной власти	2	2
<b>Тема 10. Управление конфликтами, изменениями и стрессами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Природа конфликта в управлении. Процесс конфликта. Сущность организационных изменений	2	1
	<b>Практическая работа № 4</b> Управление конфликтами и стрессами	2	2
<b>Тема 11. Деловое общение</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Этапы и фазы делового общения. Освоение технологии делового общения	2	1
	<b>Практическая работа № 5</b> Освоение технологии делового общения	2	2
<b>Тема 12. Производственный процесс</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Планирование производственного процесса структурного подразделения. Производственный процесс его состав и структура Классификация производственных процессов полиграфического предприятия	2	1
	<b>Практическая работа №6</b> Построение производственной структуры полиграфического предприятия полного цикла	2	2
<b>Тема 13. Эффективная организация производственного процесса</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Производственный процесс и принципы эффективной его организации	2	2
	<b>Практическая работа № 7</b> Организационная структура крупного полиграфического предприятия	2	
	<b>Практическая работа № 8</b>	2	

	Организационная и производственная структура среднего и малого полиграфического предприятия		
<b>Тема 14. Организация производственного процесса во времени</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация производственного процесса во времени. Длительность и структура производственного цикла полиграфической продукции.	2	2
<b>Тема 15. Виды движения предметов труда по операциям производственного процесса</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды движения предметов труда по операциям производственного процесса.	2	1
<b>Тема 16. Типы организации производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Типы организации полиграфического производства. Предметная и технологическая специализация. Универсальные полиграфические предприятия. Специализированные предприятия. Поточные производства. Подетальная специализация	2	1
<b>Тема 17. Организация производственного процесса в пространстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация производственного процесса в пространстве. Виды производственных структур их характеристика. Классификация цехов. Направления совершенствования производственной структуры полиграфического предприятия.	2	2
<b>Тема 18. Производственная структура цеха</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Производственная структура основных цехов полиграфического предприятия. Бесцеховые структуры.	2	2
<b>Тема 19. Внутрипроизводственное планирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и задачи внутрипроизводственного планирования.	2	2
<b>Тема 20. Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения.	2	2
<b>Тема 21. Разработка плановых технико-экономических норм и нормативов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Разработка плановых технико-экономических норм и нормативов производственного подразделения. Нормирование производственных процессов.	2	1
	<b>Практическая работа №9</b> Календарно-плановые расчеты производства на полиграфическом предприятии. Допечатные процессы	2	2

	<b>Практическая работа № 10</b> Календарно-плановые расчеты производства на полиграфическом предприятии. Печатные процессы.	2	2
	<b>Практическая работа № 11</b> Календарно-плановые расчеты производства на полиграфическом предприятии. Постпечатные процессы.	2	2
<b>Тема 22. Организация обеспечения качества продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация обеспечения качества продукции Технический контроль в систему управления качеством продукции. Организация технического контроля. Учет и анализ брака	2	2
<b>Тема 23. Планирование и организация вспомогательного производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация вспомогательного производства и обслуживающих хозяйств на полиграфическом предприятии. Содержание и задачи технического обслуживания полиграфического производства. Логистический подход к организации обслуживания производства на полиграфическом предприятии. Планирование и организация подготовки ремонта и технического обслуживания на полиграфическом производстве. Организация проведения ремонтных работ на полиграфических предприятиях	2	1
<b>Тема 24. Планирование и организация материально-технического обеспечения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Организация материально-технического обеспечения производства на полиграфическом предприятии. Состав материальных ресурсов полиграфических предприятий. Цель и задачи материально-технического обеспечения производства. Организация управления производственными запасами. Организация материально-технического обеспечения цехов и участков полиграфического предприятия.	2	1
	<b>Практическая работа № 12</b> Расчеты складского хозяйства, показатели эффективности организации складского хозяйства	2	2
<b>Тема 25. Оперативно-календарное планирование и диспетчирование производственного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Оперативно-календарное планирование. Содержание и задачи организации диспетчирзации производственного процесса в структурном подразделении.	2	2
	<b>Практическая работа № 13</b> Диспетчирование производства. Допечатные процессы.	2	2
	<b>Практическая работа № 14</b> Диспетчирование производства. Печатные процессы	2	2
	<b>Практическая работа № 15</b> Диспетчирование производства. Постпечатные процессы	2	2

<b>Тема 26. Диспетчирование в рамках производственного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Диспетчирование в рамках производственного подразделения. Создание эффективных производственно-технологических связей в рамках подразделения и предприятия в целом.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 27. Учет деятельности производственного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Учет деятельности подразделения. Документация структурного подразделения.	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Самостоятельная работа при изучении раздела</b> <i>Подготовка рефератов и презентаций по темам на выбор:</i> Современное состояние полиграфических предприятий. Тенденции реформирования полиграфии. Виды предпринимательской деятельности. Правовые аспекты создания полиграфического предприятия. Отраслевая структура полиграфии. Акционерное общество. Принципы создания. Производственный кооператив по выпуску полиграфической продукции.  Итого лекции54+практич30+самостоят 42=126	42	
<b>МДК 03.01.02 Кадровый менеджмент</b>			
<b>Тема 1 Методологические основы управлением персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Предмет курса. Закономерности управления персоналом. Цели и функции системы управления. Методы и принципы управления. Организационная система управления персоналом. Персонал как объект управления.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практическая работа 1</b> Основные функции управления	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 2 Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Экономика персонала. Свойства человеческого капитала. Система управления персоналом: содержание и назначение основных подсистем системы управления персоналом; принципы и методы управления персоналом; распределение функции системы управления персоналом в условиях сложившейся на предприятии организационной структуры.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практическая работа 2</b> Создание организационной структуры издательства	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 3. Кадровая политика</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Кадровая политика. Сущность и содержание кадровой политики. Методы анализа кадрового	<b>2</b>	<b>1</b>

	потенциала. Кадровое планирование.		
<b>Тема 4. Стратегия управления персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Стратегия управления персоналом. Оперативный план работы с персоналом.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практическая работа 3</b> Стили управления	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 5. Анализ кадрового потенциала организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Методы анализа кадрового потенциала. Признаки и функции трудового коллектива. Власть и лидерство. Социально-психологический климат в коллективе.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практическая работа 4</b> Составление резюме и сопроводительного письма.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 6. Профессиональная ориентация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Профессиональная ориентация. Методы диагностики профессиональной пригодности работников.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 7. Профессиональный подбор и адаптация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Поиск, подбор и отбор персонала. Наем работников. Адаптация персонала.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практическая работа 5</b> Составление автобиографии	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 8. Технологии развития персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Исследование потенциальных возможностей развития персонала: разработка оперативных и стратегических планов развития, формирование бюджетов развития, определение технологий и методик, программ развития. Определение целей обучения (развития).	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 9. Технологии обучения персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Выбор и разработка программ развития, технологий, методов, средств и оптимальных форм обучения. Организация процесса обучения и развития (ряд организационных мероприятий и их ресурсная обеспеченность).	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практическая работа 6</b> Ролевая игра «Тест».	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 10. Оценка эффективности персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Оценка эффективности деятельности персонала. Оценка персонала как нормативная модель. Оценка трудового потенциала.	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>Тема 11. Анализ технологий и оценки персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Деловая оценка. Оценка экономической и социальной активности совершенствования системы управления.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 12. Содержание теорий мотиваций</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Трудовая деятельность как объект мотивации. Общая характеристика мотивации. Мотивация на этапах карьеры. Теории содержания мотивации.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 13. Технологии мотивации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Анализ реальных потребностей персонала: структура потребностей (профессиональные, социальные личные), приоритеты потребностей.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 14. Эффективное стимулирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация стимулов и направления стимулирования трудовой деятельности. Разработка эффективной системы мотивации и стимулирования трудовой деятельности.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 15. Конфликты в коллективе</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и типы конфликтов. Конфликт как процесс и его этапы. Методы управления конфликтами.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 16. Деловая карьера</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и содержание карьеры. Планирование карьеры. Основные индикаторы профессиональной карьеры. Требования, предъявляемые к личностно-деловым качествам менеджера. Этика менеджера. Деятельность менеджера как руководителя.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 17 Собеседование и резюме</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Компоненты корпоративной культуры. Формирование подходов к разработке внешнего позитивного имиджа (корпоративная культура, обращенная "во вне": формы регламентации элементов корпоративной культуры, система ценностей фирмы.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 18 Государственные гарантии ФЗ</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Нормативно-правовая база кадровых решений. Правовые основы взаимоотношений сотрудника и организации. Трудовые споры и порядок их решения. Кадровый документооборот. Анализ кадровой документации, выявления подходов оптимизации кадрового документооборота. Организация информационной логистики.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Самостоятельная работа</b> Подготовка доклада по разделам Подготовка информационного сообщения Оформление и подготовка презентации	<b>24</b>	

<b>МДК 03.01.03 Технико-экономический анализ деятельности структурного подразделения</b>			
<b>Тема 1. Экономический анализ</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные задачи, принципы и правила проведения экономического анализа	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 2. Виды анализа и его классификация</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды анализа и его классификация	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 3. Методологическая база экономического анализа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Методологическая база. Предмет, объект, методика и метод экономического анализа.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 4. Приемы анализа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Приемы и правила проведения экономического анализа. Алгоритм проведения анализа.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 5. Информационная база экономического анализа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Информационная база экономического анализа. Внешние и внутренние источники информации для проведения анализа	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 6. Традиционные методы экономического анализа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Традиционные методы экономического анализа.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 7. Статистические и эвристические методы в экономическом анализе</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Статистические и эвристические методы в экономическом анализе.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 8. Задачи и содержание нормирования труда в структурном подразделении, предприятии</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятия: техническое нормирование, нормы затрат труда, функции нормы затрат труда в производстве.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 9. Организация трудового процесса</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Взаимосвязь трудового и производственного процессов. Классификация трудовых процессов. Их структура. Трудовая операция. Трудовое движение. Трудовое действие. Трудовой прием.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 10. Структура трудового процесса</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Структура затрат рабочего времени: время работы и время перерывов. Состав каждой категории затрат времени. Потери рабочего времени и их причины. Нормируемые и ненормируемые затраты рабочего времени.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 11. Классификация затрат рабочего времени исполнителя</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Структура затрат рабочего времени: время работы и время перерывов. Состав каждой категории затрат времени. Потери рабочего времени и их причины. Нормируемые и	<b>2</b>	<b>1</b>

	ненормируемые затраты рабочего времени.		
<b>Тема 12. Нормирование затрат рабочего времени</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Нормирование работ, выполняемых на механическом оборудовании. Режимы обработки и факторы их определения .	2	1
<b>Тема 13. Методы нормирования труда</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Аналитические и опытно-статистические методы . Их разновидности. Фотография рабочего времени: задачи и разновидности. Методика проведения, обработка результатов ФРВ. Хронометраж: задачи, методика проведения, обработка результатов.	2	1
	<b>Практическая работа №1</b> Обработка данных фотографии рабочего времени	2	2
	<b>Практическая работа №2</b> Обработка данных хронометражных наблюдений	2	2
<b>Тема 14. Технические средства, применяемые в нормировании</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Технические средства, применяемые при изучении затрат рабочего времени. Нормы труда и их классификация. Норма времени, норма выработки, норма обслуживания, норма численности, нормированные задания.	2	1
<b>Тема 15. Показатели эффективности использования основных фондов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Характеристика основных фондов структурного подразделения.	2	1
<b>Тема 16. Пути повышения эффективности использования основных фондов</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Пути повышения эффективности использования основных фондов. Различные методы исчисления амортизационных отчислений.	2	1
	<b>Практическая работа №4</b> Расчет производственной мощности допечатного цеха, печатного цеха, постпечатного цеха.	2	2
	<b>Практическая работа №5</b> Расчет производственной мощности постпечатного цеха.	2	2
<b>Тема 18. Оборотные средства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Оборотные средства, необходимые для функционирования производственного подразделения	2	1
<b>Тема 19. Показатели эффективности использования оборотных средств</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2	1
	<b>Практическая работа №6</b> Расчет необходимого количества материалов и их стоимости.	2	2
	<b>Практическая работа №7</b>	2	2



	Бюджет прямых материальных затрат. Смета потребности основных и вспомогательных материалов.		
<b>Тема 20. Формирование фонда оплаты труда производственного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Формы и системы оплаты. Повременные и сдельные формы оплаты труда. Особенности тарифной и бестарифной системы оплаты труда	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 21. Анализ фонда заработной платы</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Производительность труда. Мотивация и оплата труда персонала. Расчеты заработной платы сотрудников подразделения.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практическая работа №8</b> Расчет заработной платы персонала подразделения.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема22. Показатели доходов и расходов структурного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация затрат на производство продукции. Калькулирование затрат на выпуск продукции. Смета затрат на производство.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема23. Себестоимость полиграфической печатной продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Себестоимость выпуска полиграфической продукции. Методы расчета себестоимости выпуска полиграфической продукции. Классификация затрат на производство продукции. Калькулирование затрат на выпуск продукции. Смета затрат на производство.	<b>2</b>	<b>1</b>
	<b>Практическая работа №9</b> Расчет себестоимости печатной продукции методом полных затрат	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Практическая работа №10</b> Расчет себестоимости печатной продукции методом стоимости машино-часа.	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>Тема 24. Анализ себестоимости продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Анализ себестоимости выпуска полиграфической продукции. Методы расчета себестоимости выпуска полиграфической продукции.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 25. Показатели качества печатной полиграфической продукции</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Прибыль и рентабельность предприятия. Расчет рентабельности продукции, продаж, предприятия. Виды прибыли: маржинальная прибыль, прибыль от реализации, налогооблагаемая прибыль, чистая прибыль.	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>Тема 26. Типичные виды полиграфического брака,</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Технико-экономические показатели работы структурного подразделения. Оценка деловой	<b>2</b>	<b>1</b>

<b>методы учета и устранения.</b>	активности и рентабельности предприятия по выпуску полиграфической продукции.		
	Самостоятельная работа: Подготовка реферата и презентации по темам: Традиционные методы экономического анализа Пути улучшения использования рабочего времени Традиционные и специальные методы нормирования труда Пути повышения эффективности использования основных фондов Пути ускорения оборачиваемости оборотных средств Формы и системы оплаты труда Международные стандарты качества полиграфической продукции	36	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Реализация рабочей программы профессионального модуля **ПМ.03 Управление структурным подразделением организации** предполагает наличие учебного кабинета социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета соответствует паспорту кабинета.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику. Практика по профилю специальности проводится на рабочих местах полигонов предприятий социальных партнеров техникума.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест Полигона:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- набор устройств для ввода информации;
- набор устройств для вывода информации.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **МДК 03.01 Основы управления производством полиграфической продукции**

##### **МДК 03.01.01 Планирование и учет деятельности структурного подразделения**

##### **Основная литература**

**Романова М.В.** Бизнес-планирование: учебное пособие / М.В. Романова.- Москва: ИД Форум-М, НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 240 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

**Жариков В.Д.** Основы бизнес-планирования в организации. : учебное пособие / Жариков В.Д., Жариков В.В., Беспалов В.В. — Москва : КноРус, 2020. — 200 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>.

**Дмитриева О. В.** Особенности учета и экономического анализа деятельности издательства : учебное пособие / О.В. Дмитриева. — Москва: ИНФРА-М, 2017. — 244 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

**Эриашвили Г. Д.** Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Издательское дело и редактирование"/ Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К., - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 351 с. – 25 экз.

**Сафронов Н. А.** Экономика организации (предприятия): учебник / Н.А. Сафронов. - 2-е изд., с изм. – Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 256 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php> Для СПО

### Дополнительная литература

**Баринов В. А.** Бизнес-планирование: учебное пособие / В. А. Баринов. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 272 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

**Морошкин В. А.** Бизнес-планирование : учебное пособие / В.А. Морошкин, В.П. Буров. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 288 с. : ил. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

### **МДК 03.01.02 Кадровый менеджмент** **Основная литература**

**Эриашвили Г. Д.** Книгоиздание. Менеджмент. Маркетинг: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальностям "Издательское дело и редактирование"/ Эриашвили Н.Д., Старостенко В.К., - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2018. - 351 с. – 25 экз.

**Виханский О. С.** Менеджмент: учебник / О. С. Виханский, А. И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 288 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>

**Казначевская Г. Б.** Менеджмент : учебник / Г.Б. Казначевская. — Москва : КноРус, 2019. — 240 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru> Для СПО

**Кибанов А. Я.** Управление персоналом : учебное пособие / А.Я. Кибанов. — Москва : КноРус, 2020. — 208 с. - Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

**Скибицкая И. Ю.** Деловое общение: учебник и практикум для СПО / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий . - Москва: Юрайт, 2019. - 247 с. Для СПО – 25 экз.

### Дополнительная литература

**Федорова Н. В.** Управление персоналом : учебное пособие / Н.В. Федорова, О.Ю. Минченкова. — Москва : КноРус, 2016. — 216 с. – Режим доступа: <https://www.book.ru> Для СПО

**Райченко А.В.** Менеджмент : учеб. пособие / А.В. Райченко, И.В. Хохлова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2018. — 342 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

### **МДК 03.01.03 Техничко- экономический анализ деятельности структурного подразделения**

### **Основная литература**

**Дмитриева О. Н.** Особенности учета и экономического анализа деятельности издательства - М.:НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 244 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

**Губина О. В.** Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебник / О.В. Губина, В.Е. Губин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2018. — 335 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

**Савицкая Г. В.** Анализ хозяйственной деятельности предприятия : учебник / Г.В. Савицкая. — 6-е изд., испр. и доп. — М. : ИНФРА-М, 2019. — 378 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

### **Дополнительная литература**

**Мельник М. В.** Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия : учебное пособие / М.В. Мельник, Е.Б. Герасимова. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 208 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

**Мельник М.В.** Комплексный экономический анализ: учебное пособие / Мельник М.В., Егорова С.Е., Кулакова Н.Г. и др. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

**Мельник М.В.** Комплексный экономический анализ в управлении предприятием : учеб. пособие / С.А. Бороненкова, М.В. Мельник. — М. : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2018. — 352 с. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>.

**Канке А. А.** Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия: учебное пособие / Канке А.А., Кошечая И.П., - 2-е изд., испр. и доп. - М.:ИД ФОРУМ, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 288 с. — Режим доступа: <http://znanium.com/catalog.php>. Для СПО

**Хазанович Э. С.** Анализ финансово-хозяйственной деятельности : учебное пособие / Э.С. Хазанович. — Москва: КноРус, 2017. — 271 с. — Режим доступа: <https://www.book.ru>. Для СПО

### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля **ПМ.03**

**Управление структурным подразделением организации** является успешное освоение модуля.

Освоению данного модуля предшествует изучение следующих учебных дисциплин:

- ОП.01. Основы полиграфического производства;
- ОП.02. Экономика организации;
- ОП.03. Правовые основы профессиональной деятельности;
- ОП.03. Метрология и стандартизация;
- ОП.05. Информационные технологии в профессиональной деятельности.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Управление структурным подразделением организации» и специальности Полиграфическое производство.

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

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля и промежуточной аттестации.

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся.

Формы и методы текущего контроля и промежуточной аттестации по профессиональному модулю самостоятельно разрабатываются образовательным учреждением и доводятся до сведения обучающихся не позднее начала двух месяцев от начала обучения.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации преподавателями создаются контрольно-оценочные средства (КОС).

КОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки (таблицы).

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 3.1.Участвовать в планировании и анализе основных показателей производства продукции и оказания услуг в области профессиональной деятельности в структурном	Планирование и расчет деятельности производственного подразделения	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i>

подразделении организации		
ПК 3. 2 Планировать и организовывать выполнение работ и оказание услуг исполнителями	Умение планировать и распределять работы между исполнителями	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i>
ПК 3.3 Контролировать ход и оценивать результат выполнения работ и оказания услуг исполнителями	Контролировать выполнение работы исполнителями	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ при выполнении работ во время производственной практики</i>
ПК3. 4 Вести утвержденную учетно-отчетную документацию структурного подразделения организации	Умение вести учетно-отчетную документацию Составлять штатную ведомость	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях</i>
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ во время производственной практики</i>
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов	<i>Устный экзамен</i>
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических и занятиях и при выполнении работ во время производственной практики</i>

ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ во время производственной практики</i>
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ во время производственной практики</i>
ОК 6 Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ во время производственной практики</i>
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ во время производственной практики</i>



<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях и при выполнении работ во время производственной практики</i>
ОК 9 Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ во время производственной практики</i>