

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

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета  
от 27.05.2025  
протокол № 4

Принято с учётом  
согласования с  
организацией -партнёром  
ООО «ЯМ Интернешнл (Северо-Запад)»  
26.05.2025

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

\_\_\_\_\_ А.М. Кривоносов

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

профессионального модуля

**ПМ 05 ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ  
ПОЛИГРАФИЧЕСКОГО ПРОИЗВОДСТВЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

по специальности

**29.02.11 Полиграфическое производство**

**Квалификация: техник-технолог**

Санкт-Петербург  
2025 год

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.05 Организация технологических процессов полиграфического производственного подразделения разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 29.02.11 Полиграфическое производство.

Рассмотрена на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АУГСГиП»  
от 16.04.2025  
протокол № 3

**2023 г.**

## ***СОДЕРЖАНИЕ***

- 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
- 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
МОДУЛЯ**
- 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
«ПМ 05 Организация технологических процессов полиграфического  
производственного подразделения»**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Организация технологических процессов полиграфического производственного подразделения, общие и профессиональные компетенции:

**1.1.1. Перечень общих компетенций**

Код	Наименование общих компетенций
<b>ОК 1.</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
<b>ОК 2.</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
<b>ОК 3.</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
<b>ОК 4.</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
<b>ОК 5.</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
<b>ОК 6.</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
<b>ОК 7.</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 8.</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
<b>ОК 9.</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<b>ВД 5</b>	Организация технологических процессов полиграфического производственного подразделения.
<b>ПК 5.1.</b>	Организовывать работу полиграфического производственного подразделения.
<b>ПК 5.2.</b>	Организовывать рабочие места, распределять функции, полномочия и зоны ответственности персонала полиграфического производства.
<b>ПК 5.3.</b>	Организовывать технологический маршрут и устанавливать последовательность операций производственного процесса производства полиграфической продукции.
<b>ПК 5.4.</b>	Использовать подходы технологической оптимизации заказов полиграфической продукции в соответствии с возможностями подразделения полиграфического

производства.

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"><li>– организации работы полиграфического производственного подразделения;</li><li>– организации обеспечения персоналом различных технологических процессов изготовления полиграфической продукции в соответствии с производственным заданием;</li><li>– организации технологического маршрута и установления последовательности операций производственного процесса производства полиграфической продукции;</li><li>– использования подходов технологической оптимизации заказов полиграфической продукции в соответствии с возможностями подразделения полиграфического производства.</li></ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"><li>– выбирать оптимальную технологию изготовления полиграфической продукции;</li><li>– разрабатывать производственные задания на осуществление технологических процессов изготовления полиграфической продукции;</li><li>– рассчитывать потребности производства в человеческих ресурсах и создавать условия производства, способствующие их рациональному использованию;</li><li>– оформлять нормативно-техническую и учетно-отчетную документацию;</li><li>– организовывать выполнение плановых заданий исполнителями;</li><li>– рассчитывать по принятой методике основные производственные показатели организации или структурного подразделения организации полиграфического производства;</li><li>– рассчитывать нормы времени и выработки на каждую операцию технологического процесса полиграфического производства;</li><li>– планировать и осуществлять мероприятия по мотивации и стимулированию трудового коллектива, находящегося в прямом подчинении;</li><li>– производить оценку профессиональных достижений персонала и показателей качества полиграфических работ;</li><li>– обеспечивать соблюдение требований охраны труда на производственном участке;</li><li>– поддерживать трудовую дисциплину в коллективе производственного участка;</li><li>– применять в профессиональной деятельности приемы делового и управленческого общения;</li><li>– применять методы разработки технологических маршрутных карт полиграфической отрасли;</li><li>– оформлять технологические карты-наряды полиграфической продукции и обеспечивать их исполнение;</li><li>– контролировать исполнение технологической дисциплины подразделения (в рамках производственного цикла);</li><li>– анализировать график загрузки производственного</li></ul>

	<p>подразделения;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– применять методы управления производственным циклом в рамках производственного участка, обеспечения исполнения графика прохождения заказа в полиграфическом производстве;</li><li>– контролировать ведение технологического процесса в соответствии с нормативными техническими документами и спецификацией заказа полиграфической продукции;</li><li>– определять, анализировать и устранять причины нарушения связей между смежными производственными участками; обеспечивать достижение показателей эффективности производственного цикла и плановых показателей качества полиграфической продукции;</li><li>– оперативно реагировать на отклонение технологических процессов от заданных параметров полиграфического производства, реализовывать процедуры по их устранению;</li><li>– использовать подходы рационального производственно-календарного планирования, обеспечивающие реализацию основных принципов организации полиграфического производства;</li><li>– использовать информационные технологии, средства автоматизации технологических процессов полиграфического производства;</li><li>– анализировать подходы технологической оптимизации заказов полиграфической продукции в соответствии со спецификацией и производственными возможностями;</li><li>– использовать методы сравнительного анализа альтернативных технологических решений для подразделения полиграфического производства;</li><li>– применять методы диагностики для определения продуктивности эксплуатации основных производственных фондов; оценивать плановые и фактические показатели материалоемкости, энергоемкости и трудоемкости производимой полиграфической продукции;</li><li>– анализировать долю ресурсосберегающих и инновационных технологий, используемых в рамках полиграфического производственного процесса подразделением;</li><li>– использовать методики анализа производительности труда персонала, задействованного в производственном процессе;</li><li>– анализировать причинно-следственные закономерности отклонений технологических процессов от заданных параметров, систематизировать информацию для подготовки производственно-организационных решений;</li><li>– применять методы анализа технико-экономических показателей полиграфических производственных процессов; использовать статистические методы обработки производственно-технической информации;</li><li>– применять методы аналитического и ситуационного анализа;</li><li>– структурировать и обобщать организационно-производственную, технико-экономическую информацию для отчетной документации и подготовки производственных задач и</li></ul>
--	---

	<p>решений для подразделения полиграфического производства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– использовать подходы и рекомендации по совершенствованию производственно-технологических решений в рамках подразделения;</li> <li>– оценивать уровень результативности производства и факторы, влияющие на производственную эффективность полиграфического подразделения;</li> <li>– использовать информационные технологии и аналитические системы для полиграфического производства;</li> <li>– оставлять и оформлять учетно-отчетную документацию для подразделения полиграфического производства.</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– принципы и методы моделирования технологических процессов в полиграфическом производстве;</li> <li>– последовательность выполнения операций технологических процессов в полиграфическом производстве;</li> <li>– технические характеристики полиграфического оборудования с учетом специализации производства;</li> <li>– параметры технологического процесса полиграфического производства, подлежащих контролю;</li> <li>– основы планирования и организации полиграфического производства; логистического подхода к организации обслуживания полиграфического производства;</li> <li>– инновации в полиграфической отрасли;</li> <li>– основные технико-экономические показатели полиграфического производства и пути их достижения;</li> <li>– методы оценки эффективности и конкурентоспособности полиграфического производства с учетом специализации;</li> <li>– инструменты аудита качества технологических процессов и продукции, выпускаемой полиграфическим способом;</li> <li>– основы управления производственным персоналом;</li> <li>– требования охраны труда в полиграфическом производстве;</li> <li>– технологии изготовления полиграфической продукции;</li> <li>– порядок планирования изготовления полиграфической продукции;</li> <li>– правила оформления нормативно-технической и учетно-отчетной документации;</li> <li>– принципы организации рабочих мест, распределения функций, полномочий и зон ответственности в полиграфическом производстве;</li> <li>– параметры производственного и технологического процессов, структуру организации;</li> <li>– производственные показатели работы организации полиграфической отрасли, ее структурных подразделений;</li> <li>– порядок и методику производственного планирования и контроля в полиграфической отрасли;</li> <li>– основы методов расчета норм времени и выработки на каждую операцию технологического процесса полиграфического производства;</li> <li>– принципы делового общения в коллективе;</li> <li>– стили управления, виды коммуникации;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>– методы мотивации и стимулирования;</li><li>– подходы к организации рабочих мест и распределения зон ответственности и полномочий;</li><li>– методы оценки персонала;</li><li>– управление охраной труда в организации;</li><li>– нормативные правовые акты, содержащих государственные нормативные требования охраны труда, распространяющихся на деятельность организации;</li><li>– порядок проведения специальной оценки условий труда;</li><li>– методы разработки технологических маршрутных карт в полиграфическом производстве;</li><li>– правила составления и оформления карт-нарядов и способы их реализации в полиграфическом производстве;</li><li>– принципы позаказной системы оперативно-календарного планирования;</li><li>– технологические связи между смежными производственными участками полиграфического производства;</li><li>– средства и методы контроля качества технологических процессов и полиграфической продукции;</li><li>– логистический подход к организации обслуживания полиграфического производства;</li><li>– средства и методы диагностики эффективности технологического цикла в полиграфическом производстве;</li><li>– интегрированные системы оперативного управления полиграфическим производством;</li><li>– информационные технологии, средства автоматизации технологических процессов полиграфического производства;</li><li>– подходы технологической оптимизации полиграфического производства;</li><li>– методы снижения материалоемкости, энергоемкости и трудоемкости производимой полиграфической продукции;</li><li>– факторы, влияющих на производственную эффективность, и инструментов их оценки;</li><li>– статистические методы обработки информации и инструментов анализа;</li><li>– системы производственного менеджмента.</li></ul>
--	--

## 1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов **187 часов**

в том числе в форме практической подготовки **102 часа**

Из них на освоение МДК **128 часов**

в том числе самостоятельная работа **5 часов**

практики, в том числе учебная **0**

производственная **36 часов**

Промежуточная аттестация **12 часов.**

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 2.1. Структура профессионального модуля ПМ 05 Организация технологических процессов полиграфического производственного подразделения

Коды профессиональных общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего, час.	В т.ч. в форме практической.	Объем профессионального модуля, ак. час.						
				Всего	Обучение по МДК				Практики	
					В том числе				Учебная	Производственная
					Лабораторных. и практических. занятий	Курсовых работ (проектов)	Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
ПК 5.1 - ПК 5.4 ОК 1 - 9	МДК 05.01 Основы управления производством полиграфической продукции	<b>80<sup>1</sup></b>	46	<b>80</b>	<b>46</b>	0	3		<b>0</b>	<b>0</b>
ПК 5.1 - ПК 5.4 ОК 1 - 9	МДК 05.02 Основы управления персоналом структурного подразделения	<b>48</b>	26	<b>48</b>	<b>26</b>	0	2			<b>0</b>
	Производственная практика, часов	<b>36</b>	36							<b>0</b>
	Промежуточная аттестация	<b>12</b>						<b>12</b>		
	<b>Всего:</b>	<b>176</b>	<b>108</b>	<b>128</b>	<b>42</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>12</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

<sup>1</sup> Количество часов в данной колонке равно сумме значений K5+ K10+K11

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ 05 Организация технологических процессов полиграфического производственного подразделения**

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем, акад. ч / в том числе в форме практической подготовки, акад. ч.
1	2	3
<b>Раздел 1. ПМ 05 Организация технологических процессов полиграфического производственного подразделения</b>		
<b>МДК 05.01. Основы управления производством полиграфической продукции</b>		
<b>Тема 1. Организационно-правовые аспекты деятельности полиграфических предприятий</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Организационно-правовые аспекты деятельности полиграфических предприятий. Процедуры регистрации и ликвидации предприятия.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	ПР 1 Регистрация и ликвидация предприятия	
<b>Тема 2. Менеджмент организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Понятие менеджмента, его содержание и место в системе социально-экономических категорий. Типы структур управления. Сущность производства и управление производственным процессом. Структура внутреннего управления производственной организацией	
	<b>Практические занятия</b>	2
	ПР2 Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности.	
<b>Тема 3. Цикл менеджмента</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Основные функции управления: планирование, организация, мотивация, контроль.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	ПР3 Влияние факторов внешней среды прямого и косвенного воздействия на деятельность организации.	
	<b>Практические занятия</b>	2
	ПР4 Управленческий контроль.	
<b>Тема 4. Эффективность коммуникационного процесса</b>	<b>Содержание учебного материала</b>	2
	Основные понятия коммуникационного процесса. Совершенствование внутрифирменных коммуникаций.	
	<b>Практические занятия</b>	2

	<p>ПР5 Коммуникации в организации. Коммуникативность и управленческое общение</p>	
<p><b>Тема 5.</b> <b>Процесс принятия управленческих решений</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p>2</p>
	<p>Особенности принятия управленческого решения. Классификация управленческих решений. Ограничения и критерии принятия решения. Оценка эффективности решений.</p>	
	<p><b>Практические занятия</b> ПР6 Принятие решений руководителями разных уровней, относительно функций управления.</p>	<p>2</p>
	<p><b>Практические занятия</b> ПР7 Оценка эффективности принимаемого решения</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 6.</b> <b>Деловое общение</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p>2</p>
	<p>Деловое общение. Принципы и правила. Этапы и фазы делового общения. Освоение технологии делового общения</p>	
	<p><b>Практические занятия</b> ПР8 Освоение технологии делового общения</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 7.</b> <b>Эффективная организация производственного процесса</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p>2</p>
	<p>Планирование производственного процесса структурного подразделения. Производственный процесс его состав и структура Классификация производственных процессов полиграфического предприятия</p>	
	<p><b>Практические занятия</b> ПР10 Построение производственной структуры полиграфического предприятия полного цикла</p>	<p>2</p>
<p><b>Тема 8.</b> <b>Организация производственного процесса во времени</b></p>	<p><b>Содержание учебного материала</b></p>	<p>2</p>
	<p>Производственный цикл, его структура, длительность и пути его сокращения</p>	
	<p><b>Практические занятия</b> ПР12 Расчеты длительности производственного цикла допечатные процессы</p>	<p>2</p>
	<p><b>Практические занятия</b> ПР13 Расчеты длительности производственного цикла печатные процессы</p>	<p>2</p>
	<p><b>Практические занятия</b> ПР14 Расчеты длительности производственного цикла постпечатные процессы</p>	<p>2</p>

<b>Тема 9.</b> <b>Организация</b> <b>производственного</b> <b>процесса в пространстве</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Производственный процесс: понятие, содержание и структура. Принципы рациональной организации производственного процесса. Технологический процесс и его особенности.	2
	<b>Практические занятия</b> ПР15 Расчеты производственной мощности допечатного производства	2
	<b>Практические занятия</b> ПР16 Расчеты производственной мощности печатного производства	2
	<b>Практические занятия</b> ПР17 Расчеты производственной мощности постпечатного производства	2
<b>Тема 10.</b> <b>Планирование</b> <b>производства на</b> <b>полиграфических</b> <b>предприятиях</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Внутрипроизводственное планирование Технологическая, организационная и планово-экономическая подготовка к производству продукции.	2
	<b>Практические занятия</b> ПР18 Межцеховое планирование	2
<b>Тема 11.</b> <b>Производственная</b> <b>структура</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Виды производственных структур. Производственная структура цеха. Классификация цехов. Совершенствование производственной структуры предприятия.	2
	<b>Практические занятия</b> ПР19 Построение производственной структуры допечатного производства	2
	<b>Практические занятия</b> ПР20 Построение производственной структуры печатного производства	2
	<b>Практические занятия</b> ПР21 Построение производственной структуры постпечатного производства	2
<b>Тема 12.</b> <b>Планирование и</b> <b>организация</b> <b>вспомогательного</b> <b>производства</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Планирование и организация материально-технического обеспечения Складское хозяйство, показатели эффективности организации складского хозяйства. Транспортные и ремонтные службы, уборка помещений.	2
	<b>Практические занятия</b> ПР 22 Расчет необходимого количества основных материалов. Расчет страхового складского запаса.	2
<b>Тема 13.</b> <b>Разработка плановых</b> <b>технико-экономических</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Разработка плановых технико-экономических норм и нормативов производственного подразделения. Нормирование производственных процессов.	2

<b>норм и нормативов</b>		
<b>Тема 14. 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	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> ПР23 Оперативно-календарное планирование	<b>2</b>
<b>Тема 15. Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основные показатели производственно-хозяйственной деятельности структурного подразделения. Создание эффективных производственно-технологических связей в рамках подразделения и предприятия в целом.	<b>2</b>
Самостоятельная работа: подготовка к промежуточной аттестации		<b>3</b>
<b>Всего:</b>		<b>78</b>
<b>МДК 05.02 Основы управления персоналом структурного подразделения</b>		
<b>Тема 1 Методологические основы управлением персоналом</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Система управления персоналом: понятие, принципы, методы построения.	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 1 Основные функции управления.	<b>2</b>
<b>Тема 2 Рынок труда и реализация трудового потенциала в системе отношений занятости</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Нормативно-методическое и правовое обеспечение системы управления персоналом.	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 2 Создание организационной структуры типографии.	<b>2</b>
<b>Тема 3 Кадровая политика организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Факторы стратегического менеджмента персонала. Условия стратегического менеджмента персонала. Стратегия кадровой политики.	
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 3	<b>2</b>

	Кадровый менеджмент.	
<b>Тема 4</b> <b>Стратегия управления</b> <b>человеческими</b> <b>ресурсами</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Стратегическая ориентация на деловую активность сотрудников. Практика формирования резерва персонала управления.	
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 4 Стили управления.	2
<b>Тема 5</b> <b>Анализ кадрового</b> <b>потенциала организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Основы планирования персонала. Границы и особенности планирования персонала. Методы планирования персонала.	2
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 5 Маркетинг персонала.	2
<b>Тема 6</b> <b>Собеседование</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Собеседование при отборе персонала: виды, порядок и правила проведения.	2
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 6 Составление резюме и сопроводительного письма.	2
<b>Тема 7</b> <b>Профессиональная</b> <b>ориентация персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Планирование персонала в организации: общие подходы.	2
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 7 Составление автобиографии.	2
<b>Тема 8</b> <b>Профессиональный</b> <b>подбор и адаптация</b> <b>персонала</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Особенности подбора и расстановки кадров.	2
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 8 Профессиональная ориентация и адаптация персонала.	2
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа 9 Ролевая игра «Тест».	2
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа 10 Деловая игра Отработка навыков собеседования при приеме на работу	2
<b>Тема 9</b> <b>Содержание теорий</b> <b>мотиваций</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Понятие и механизм мотивации. Виды мотивации. Общий механизм мотивации.	2

<b>Тема 10</b> <b>Эффективное стимулирование</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Сущность и специфика стимулирования и мотивации персонала	<b>2</b>
<b>Тема 11</b> <b>Конфликты в коллективе</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Классификация конфликтов. Предупреждение и разрешение конфликтов	<b>2</b>
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 11 Решение конфликтных ситуаций	<b>2</b>
<b>Тема 12</b> <b>Деловая карьера</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Подготовка, переподготовка, повышение квалификации	
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 12 Составление личного плана карьеры	<b>2</b>
<b>Тема 13</b> <b>Этика и психология делового общения</b>	<b>Содержание учебного материала</b> Правила делового этикета. Основные формы делового общения	
	<b>Практические занятия</b> Практическая работа № 13 Сущность и специфика делового имиджа	<b>2</b>
Самостоятельная работа: подготовка к промежуточной аттестации		<b>2</b>
<b>Всего:</b>		<b>50</b>
<b>Промежуточная аттестация в форме комплексного экзамена по МДК</b>		<b>10</b>
<b>Производственная практика ПМ 05</b>		<b>36</b>
<b>Виды работ:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Форма организации производства предприятия.</li> <li>2. Организационно - правовая форма применяемая в организации (предприятии)?</li> <li>3. Основные средства, применяемые на предприятии при производстве продукции.</li> <li>4. Коэффициент сменности на предприятии.</li> <li>5. Какие оборотные средства используются при производстве основной продукции?</li> <li>6. Инновационная и инвестиционная политика предприятия.</li> <li>7. Кадры предприятия.</li> <li>8. Формы и системы оплаты труда.</li> <li>9. Расчет себестоимости продукции.</li> <li>10. Пути снижения себестоимости продукции.</li> <li>11. Прибыль и рентабельность предприятия.</li> <li>12. Использование прибыли в организации.</li> <li>13. Ценовая политика на предприятии.</li> <li>14. Техничко- экономические показатели предприятия.</li> </ol>		

15. Внешнеэкономическая деятельность предприятия.	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена квалификационного по модулю</b>	<b>12</b>
<b>Всего</b>	<b>187</b>

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрен кабинет «Экономики организации», оснащенный в соответствии с п. 6.1.2.1 Примерной рабочей программы по специальности 29.02.11 Полиграфическое производство:**

- рабочее место преподавателя;
  - посадочные места по количеству обучающихся;
  - оборудование учебного кабинета: карты, таблицы, иллюстрации (в т. ч. на электронных носителях);
  - комплект учебно-методической документации;
  - наглядные пособия (комплект наглядных пособий по темам);
  - стенды экспозиционные.
- Технические средства обучения:
- компьютер с лицензионным программным обеспечением;
  - проектор;
  - пакеты ПО общего назначения (текстовые редакторы, графические редакторы).

Оснащенные базы практики в соответствии с п 6.1.2.4 примерной рабочей программы по специальности.

#### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

##### **3.2.1. Основные печатные издания**

###### **МДК 05.01 Основы управления производством полиграфической продукции**

Организация производства : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства. Практический курс : учебное пособие для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под общей редакцией И. Н. Иванова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 334 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства : учебник и практикум для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 279 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

###### **МДК 05.02 Основы управления персоналом структурного подразделения**

Исаева О. М. Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 168 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Управление персоналом : учебник и практикум для СПО / О. А. Лапшова [и др.] ; под общей редакцией О. А. Лапшовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 406 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Абуладзе Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпряхкина, В. М. Маслова. — 3-е изд.,

перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 374 с. — (Профессиональное образование).

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления персоналом : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 397 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 545 с. — (Профессиональное образование). — URL: <https://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Кузнецов И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для СПО / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Профессиональное образование). — 50 экз.

Организация производства : учебник для СПО / И. Н. Иванов [и др.] ; под редакцией И. Н. Иванова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 546 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Организация производства : учебник и практикум для СПО / Л. С. Леонтьева [и др.] ; под редакцией Л. С. Леонтьевой, В. И. Кузнецова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 279 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

### **3.2.2. Дополнительные печатные издания**

Зельдович Б. З. Управленческие решения в полиграфии : учебное пособие для вузов / Б. З. Зельдович, Н. М. Сперанская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 201 с. — (Высшее образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Запекина Н. М. Основы полиграфического производства : учебное пособие для СПО / Н. М. Запекина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 178 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Сергеев Е. Ю. Технология производства печатных и электронных средств информации : учебное пособие для СПО / Е. Ю. Сергеев. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 227 с. — (Профессиональное образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

Зельдович Б. З. Управленческие решения в полиграфии : учебное пособие для вузов / Б. З. Зельдович, Н. М. Сперанская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 201 с. — (Высшее образование). — URL: <http://urait.ru>. — Режим доступа: по подписке.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

<b>Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля</b>	<b>Критерии оценки</b>	<b>Методы оценки</b>
ПК 5.1 Организовывать работу полиграфического производственного подразделения.	75% правильных ответов Экспертное наблюдение	Тестирование Контрольная работа Ситуационная задача Экзамен по ПМ.05
ПК 5.2 Организовывать рабочие места, распределять функции, полномочия и зоны ответственности персонала полиграфического производства.	75% правильных ответов Экспертное наблюдение	Тестирование Контрольная работа Практическая работа Экзамен по ПМ.05
ПК 5.3 Организовывать технологический маршрут и устанавливать последовательность операций производственного процесса производства полиграфической продукции.	75% правильных ответов Экспертное наблюдение	Тестирование Контрольная работа Ситуационная задача Практическая работа Экзамен по ПМ.05
ПК 5.4 Использовать подходы технологической оптимизации заказов полиграфической продукции в соответствии с возможностями подразделения полиграфического производства.	75% правильных ответов Экспертное наблюдение	Тестирование Контрольная работа Ситуационная задача Экзамен по ПМ.05
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	75% правильных ответов Экспертное наблюдение	Контрольная работа Практическая работа Ситуационная задача Экзамен по ПМ.05
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	75% правильных ответов Экспертное наблюдение	Тестирование Контрольная работа Практическая работа Экзамен по ПМ.05

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>75% правильных ответов Экспертное наблюдение</p>	<p>Контрольная работа Лабораторная работа Практическая работа Экзамен по ПМ.05</p>
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.</p>	<p>75% правильных ответов Экспертное наблюдение</p>	<p>Тестирование Контрольная работа Ситуационная задача Практическая работа Экзамен по ПМ.05</p>
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p>75% правильных ответов Экспертное наблюдение</p>	<p>Контрольная работа Практическая работа Экзамен по ПМ.05</p>
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>	<p>Практическая работа Ситуационная задача Экзамен по ПМ.05</p>
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<p>75% правильных ответов Экспертное наблюдение</p>	<p>Контрольная работа Практическая работа Экзамен по ПМ.05</p>

<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<p>Экспертное наблюдение</p>	<p>Практическая работа Экзамен по ПМ.05</p>
<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>75% правильных ответов Экспертное наблюдение</p>	<p>Контрольная работа Тестирование Практическая работа Ситуационная задача Экзамен по ПМ.05</p>

