

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Московской области «Губернский колледж»**

«Согласовано»


1-ый заместитель директора

 Т.Г.Молчанова  
«30 августа» 2019г.



Рассмотрено на заседании

ПЦК дисциплин прикладных видов искусств  
протокол № 1 от 30.08 2019г.

председатель  И.А. Рогушина

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.04 Организация и управление процессом  
изготовления рекламного продукта**

*программы подготовки специалистов среднего звена  
по специальности социально-экономического профиля  
42.02.01 Реклама*

г. Серпухов, 2019 г.

**Составители:**

Акимова А.В., преподаватель ГАПОУ МО «Губернский колледж»;  
Шпакова Н. А., преподаватель ГАПОУ МО «Губернский колледж».

**Эксперты:****Внутренняя экспертиза:**

Техническая экспертиза: Рогушина И.А., должность председатель ПЦК

Содержательная экспертиза: Рогушина И.А., должность Председатель ПЦК

**Внешняя экспертиза:**

Содержательная экспертиза:

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 «Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 42.02.01 Реклама, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 12.05.2014 г. № 510.

Рабочая программа разработана в соответствии с разъяснениями по формированию примерных программ профессиональных модулей начального профессионального и среднего профессионального образования, на основе Федеральных государственных образовательных стандартов начального профессионального и среднего профессионального образования, утвержденными И.М. Реморенко, директором Департамента государственной политики и нормативно-правового регулирования в сфере образования и науки Российской Федерации от 27 августа 2009 года.

Содержание рабочей программы профессионального модуля ПМ.04. «Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта» реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 42.02.01 Реклама в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

### **Название разделов**

<b>1. Паспорт программы профессионального модуля</b>	<b>4</b>
<b>2. Результаты освоения профессионального модуля</b>	<b>5</b>
<b>3. Структура и содержание профессионального модуля</b>	<b>6</b>
<b>4. Условия реализации профессионального модуля</b>	<b>18</b>
<b>5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля</b>	<b>22</b>
<b>6. Лист изменений и дополнений, внесенных в рабочую программу</b>	<b>25</b>

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью основной профессиональной образовательной программы ГАПОУ МО «Губернский колледж» по специальности 42.02.01 Реклама в соответствии с ФГОС.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована для курсов повышения квалификации или переподготовки.

### 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 должен:

#### иметь практический опыт:

- планирования, разработки и технического исполнения рекламного проекта;
- контролирования соответствия рекламной продукции требованиям рекламодателя;
- взаимодействия с субъектами рекламной деятельности;
- подготовки документации для регистрации авторских прав;

#### уметь:

- составлять планы и графики деятельности по разработке и техническому исполнению рекламного продукта;
- работать с рекламой в средствах массовой информации;
- проводить процедуры согласования макетов рекламного продукта с заказчиком;
- проводить презентацию рекламного продукта;
- подготавливать авторскую документацию для регистрации авторских прав;

#### знать:

- экономический механизм и экономические показатели деятельности рекламной организации;
- основные принципы работы организаций в условиях рыночной экономики;
- пути эффективного использования материальных, трудовых и финансовых ресурсов;
- основные законы и нормативные акты, регламентирующие рекламную деятельность в Российской Федерации;
- аспекты планирования рекламы;
- этапы принятия и реализации управленческих решений;
- классификацию целей менеджмента

Вариативная часть - не предусмотрена

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

Вид учебной деятельности	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего), в том числе:	360
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	144
Курсовая работа/проект	-
Учебная практика	72
Производственная практика	72
Самостоятельная работа студента (всего) в том числе: работа над рефератами, практические работы	72
Итоговая аттестация в форме	Экзамен (квалификационный)

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности-**организация и управление процессом изготовления рекламного продукта**, в том числе профессиональными (ПК), и общими (ОК) компетенциями, указанными в ФГОС по специальности 42.02.01 Реклама.

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Планировать собственную работу в составе коллектива исполнителей.
ПК 4.2	Осуществлять самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее.
ПК 4.3	Готовить документы для регистрации авторского права на рекламный продукт.

В процессе освоения ПМ студенты должны овладеть общими компетенциями (ОК):

Код	Наименование результата обучения
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, 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
ОК 10.	Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.
ОК 11.	Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**КОД. 04. Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта.**

**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
			Всего. часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия,	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	В т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1-4.3	МДК.04.01 Менеджмент и экономические основы рекламной деятельности	216	144	86	-	72	-	72	72
	Учебная практика, часов	72							
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							
	<b>Всего:</b>	<b>360</b>	<b>144</b>	86	-	<b>72</b>	-	<b>72</b>	<b>72</b>

**3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю  
ПМ.04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект).	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>МДК.04.01.</b>	<b>Менеджмент и экономические основы рекламной деятельности</b>	<b>144</b>	
<b>Раздел 1. Основы документационного обеспечения управления</b> <b>Тема 1.1. Нормативно-правовые основы делопроизводства</b>	<b>Содержание:</b> Основные понятия и определения в области ДОУ. Определение документа, виды документов в ДОУ. Классификация их по назначению, содержанию, происхождению, носителям информации. Функции официальных документов. Законодательные и правовые акты и материалы. Руководящие документы по стандартизации. Классификаторы технико-экономической и социальной информации. Унифицированные системы документации. Единая государственная система делопроизводства (ЕГСД) и Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ), их краткая характеристика. Типовая инструкция по делопроизводству. Унификация и стандартизация в делопроизводстве.	1	1
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b> Классификация документов Нормативно-правовая база делопроизводства, унификация и стандартизация в делопроизводстве.	3	
	<b>Контрольные работы</b>	не предусмотрено	
<b>Тема 1.2.</b> <b>Документирование</b>	<b>Содержание:</b> Реквизит, формуляр документа. Бланк документа: понятие, назначение, виды бланков. Правила оформления реквизитов бланка и их расположения на стандартном формате бумаги, размеры полей. Значение и общая характеристика организационно-распорядительной документации, ее виды. Виды информационно-справочных документов. Состав кадровой документации.	2	2
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b> Состав и требования к оформлению реквизитов документов, схемы расположения реквизитов. Организационно-распорядительные, информационно-справочные, документы по кадровому обеспечению. Понятие и классификация служебных писем.	8	
	<b>Контрольные работы</b>	2	
<b>Тема 1.3.</b>	<b>Содержание:</b>	6	1

<b>Документооборот</b>	Документооборот, понятие, основные требования к его организации. Формы организации документооборота. Основные этапы работы с документами. Первоначальная обработка поступающей корреспонденции, сортировка документов и их предварительная регистрация. Порядок прохождения входящих и внутренних документов. Значение объема документооборота. Регистрация служебных документов, принципы регистрации. Документы, подлежащие обязательной регистрации. Индексация документов. Формы регистрации документов. Справочно-информационные картотеки. Организация исполнения документов. Сроки исполнения документов. Формы контроля, анализ исполнительской работы и снятие документов с контроля. Организация хранения документов. Основные этапы передачи документов в архив или на уничтожение. Экспертиза ценности документов: понятие, назначение.		
	<b>Лабораторные работы</b>	не предусмотрено	
	<b>Практические занятия</b> Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Регистрация и индексация документов. Прохождение исходящих, исходящих и внутренних документов. Контроль исполнения документов.	8	
	<b>Контрольные работы</b>	2	
<b>Раздел 2. Менеджмент и экономические основы рекламной деятельности</b> <b>Тема 2.1. Понятие менеджмента</b>	<b>Содержание.</b>	2	
	1. Понятие, цели, технологии менеджмента. Цели и задачи управления организациями.	1	1
	2. Основные понятия менеджмента	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>		
	1. Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>	2	2
	1. Поставить цели в соответствии с требованиями. Миссия и цель. Дерево целей.	1	
	2. Сравнить виды менеджмента. Изучить лекционный материал и дать ответы на вопросы.	1	
	<b>Контрольные работы.</b>		
	1. Не предусмотрено.		
<b>Тема 2.2. Принципы менеджмента</b>	<b>Содержание.</b>	1	2
	1. Понятие и классификация принципов менеджмента.	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>		
	1. Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>	1	
	1. Распределение принципов менеджмента по группам.	1	2
	<b>Контрольные работы.</b>		
	1. Не предусмотрено.		
<b>Тема 2.3. Функции</b>	<b>Содержание.</b>	1	



менеджмента	1	Функции менеджмента. Планирование в системе менеджмента.	1	2
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		1	
	1.	Изучить и сравнить виды планов. Составить план мероприятий. Планирование личной работы.	1	2
	<b>Контрольные работы.</b>			
Тема 2.4. Организация, контроль и мотивация	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Содержание.</b>		2	2
	1.	Функция Организация.	1	
	2.	Мотивация и стимулирование, контроль и координация.	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		3	
	1.	Выбрать 4 вида ресурсов и привести примеры к каждому виду. Выделить 2 основные задачи функции Организация.	1	2
	2.	Построить пирамиду А. Маслоу. Проанализировать ступени потребностей. Выполнить упражнение по выполнению мотивов деятельности (по отдельности и в группе.)	1	
	3.	Блага и их классификация. Изучить статью и ответить на вопросы. Привести примеры видов благ.	1	
Тема 2.5. Внешняя и внутренняя среда.	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Содержание.</b>		1	
	1.	Взаимосвязь внешней и внутренней среды.	1	2
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		1	2
	1.	Адекватность внутренней структуры организации требованиям динамичной внешней среды. Выбрать с помощью чего обеспечивается адекватность внутренней структуры фирмы требованиям меняющейся внешней среды.	1	
Тема 2.6. Предприятие.	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Содержание.</b>		2	
	1.	Предприятие, процесс образования и функционирования.	1	2
	2.	Виды предприятий, функции. Ресурсы предприятия и экономический потенциал	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		

	<b>Практические занятия.</b>		3	
	1.	Выбрать существующие формы собственности и соотнести. Сравнить организационные формы предприятий и выбрать один из типов для своей организации и обосновать.	1	2
	2.	Составить схему организационной структуры для своей организации. Проанализировать эффективность организационных структур для своей профобласти.	1	
	3.	Неформальные и формальные организации, соотнести данные.	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
<b>Тема 2.7. Трудовые ресурсы.</b>	<b>Содержание</b>		11	
	1.	Трудовые ресурсы, кадры	1	2
	2.	Основные подходы к управлению персоналом: экономический, органический, гуманистический.	1	
	3.	Концепция “человеческого капитала”. Концепция “Анализ человеческих ресурсов”. Измерение индивидуальной стоимости работника.	1	
	4.	Принципы управления персоналом..	1	
	5.	Методы построения системы управления персоналом. Цели и функции системы управления персоналом.	1	
	6.	Организационная структура системы управления персоналом.	1	
	7.	Управление эффективностью деятельности персонала.	1	
	8.	Система управления персоналом	1	
	9.	Индивидуально-психологические компоненты трудовой деятельности.	1	
	10.	Методы управления персоналом. Организация и управление обучением персонала	1	
	11.	Особенности оценки квалификации менеджера-руководителя	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		12	
	1.	Изучение статьи. выявить трудоспособный возраст.	1	2
	2.	Сравнить подходы к управлению персоналом.	1	
	3.	Человеческий капитал. Составить краткое эссе.	1	
	4.	Сравнить принципы управления персоналом. изучить статью и ответить на ключевые вопросы.	1	
	5.	Изучить статью Методы построения системы управления персоналом и выявить основные тезисы.	1	
	6.	Технология найма, оценки и отбора персонала.	1	
	7.	Определить проблемы найма персонала.	1	
	8.	Подбор и расстановка персонала.	1	
	9.	Изучение материала заработная плата. Сравнение видов.	1	

	10.	Составить резюме, основные правила.	1	
	11.	Проведение деловой игры. Собеседование.	1	
	12.	Проведение деловой игры. Собеседование.	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
<b>Тема 2.8. Лидерство</b>	<b>Содержание.</b>		4	2
	1	Лидерство. Основы лидерства	1	
	3	Лидер и менеджер	1	
	4	Теория лидерских качеств	1	
	5	Отличие лидера от менеджера	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		4	
	1.	Лидерство. Тестирование на тему выявление лидерских качеств. Провести социологическое исследования на выявление лидера в группе.	1	2
	2.	Лидер и менеджер – одно лицо? Сравнить.	1	
	3.	Характеристика менеджера-руководителя	1	
	4.	Характеристика лидера-менеджера	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
<b>Тема 2.9. Личность, как объект управления</b>	<b>Содержание.</b>		5	2
	1	Личность, как объект управления	1	
	3	Понятие самоуправления и саморазвития личности	1	
	4	Параметры эффективного менеджера	1	
	5	Самоуправление, саморазвитие и самореализация менеджера	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		3	2
	1.	Самоуправление, саморазвитие и самореализация менеджера	1	
	2	Тестирование на определения способностей к саморазвитию.	1	
	3.	Изучить статью и ответить на вопросы.	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
<b>Тема 2.10. Управленческие решения.</b>	<b>Содержание.</b>		3	
	1.	Основы теории принятия управленческих решений.	1	2
	2.	Сущность управленческих решений	1	
	3.	Требования предъявляемые к управленческим решениям.	1	

	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		3	2
	1.	Изучить статью и дать ответы.	1	
	2.	Деловая игра «Мозговой штурм»	1	
	3.	Деловая игра «Мозговой штурм»	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
Тема 2.11. Классификация УР.	<b>Содержание.</b>			2
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		3	2
	1.	Классификация управленческих решений.	1	
	2	Изучить статью «Управление, управленческие решения» и дать ответы на вопросы.	1	
	3	Процедура принятия управленческих решений.	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
Тема 2.12. Принятие управленческих решений. Риски.	<b>Содержание.</b>			2
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		6	2
	1.	Управление рисками.	1	
	2.	Риски в принятии управленческих решений.	1	
	3.	Выделить источники и причины возникновения риска.	1	
	4.	Выделить источники и причины возникновения риска.	1	
	5.	Особенности принятия решений в условиях риска. Решение ситуационных задач.	1	
	6.	Сравнить виды рисков.	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
Тема 2.13. Стратегический менеджмент	<b>Содержание.</b>			2
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		1	2
	1.	Методологические основы стратегического менеджмента. Изучить стратегический план и	1	

	ответить на вопросы.			
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
Тема 2.14. Стратегическое управление организацией. Этапы стратегического управления.	<b>Содержание.</b>		6	
	1.	Не предусмотрено.		2
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		14	
	1.	Стратегическое управление организацией.	1	2
	2.	Изучить статью и дать ответы. Стратегическое управление организацией	1	
	3.	Виды деятельности в стратегическом менеджменте: маркетинг, исследования и разработки, производство. Ответить на вопросы.	1	
	4.	Виды деятельности в стратегическом менеджменте: снабжение и сбыт. Ответить на вопросы.	1	
	5.	Виды деятельности в стратегическом менеджменте: управление персоналом. Ответить на вопросы.	1	
	6.	Стратегический анализ предприятия. Рассмотреть Виды исследований.	1	
	7.	Проанализировать виды исследований и дать ответы на вопросы.	1	
	8.	Метод SWOT анализа в стратегическом управлении	1	
	9.	Изучение SWOTанализа и составление плана.	1	
	10.	Выбор организации для анализа, обосновать свой выбор.	1	
	11.	Изучить статью «конкуренция» и дать ответы.	1	
	12.	Выявить основных конкурентов для анализа выбранной организации и обосновать выбор. Составить список критериев для анализа конкурентов. Проанализировать конкурентов.	1	
	13.	Составить SWOTанализ и защитить план.	1	
	14.	Составить SWOTанализ и защитить план.	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
Тема 2.15. Коммуникации. Конфликт.	<b>Содержание.</b>		9	
	1.	Коммуникации в менеджменте	1	2
	2.	Коммуникации в менеджменте	1	
	3.	Конфликт: понятие.	1	
	4.	Сущность, виды, причины конфликтов.	1	
	5.	Сущность, виды, причины конфликтов	1	
	6.	Управление конфликтами	1	
	7.	Стадии регулирования конфликта	1	
	8.	Способы разрешения конфликтов	1	

	9	Способы разрешения конфликтов	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>		1	
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		9	2
	1.	Изучить виды коммуникаций и дать ответы на вопросы.	1	
	2.	Тестирование на конфликтность.	1	
	3.	Изучить типы людей и типы трудных людей.	1	
	4.	Соотнести типы трудных людей.	1	
	5.	Изучить статью «конфликтность» и дать ответы на вопросы.	1	
	6.	Решение ситуационных задач по конфликтам, соотнесите виды конфликтов их определениям.	1	
	7.	Причины конфликтов и выявление причин.	1	
	8.	Деловая игра: решение конфликтов разных уровней и видов.	1	
	9.	Деловая игра: решение конфликтов разных уровней и видов.	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
Тема 2.16. Поведение участников конфликта.	<b>Содержание.</b>		5	2
	1.	Стратегии поведения участников конфликта.	1	
	2	Стратегии поведения участников конфликта.	1	
	3	Теория конфликта	1	
	4	Трансактный анализ и преодоление конфликтов	1	
	5	Трансактный анализ и преодоление конфликтов	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		3	2
	1.	Стратегии поведения участников конфликта.	1	
	2	Трансактный анализ и преодоление конфликтов. Решение задач.	1	
	3	Трансактный анализ и преодоление конфликтов. Решение задач	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
Тема 2.17. Организационная культура.	<b>Содержание.</b>		6	2
	1.	Организационная культура.	1	
	2	Организационная культура	1	
	3	Влияние организационной культуры на организацию	1	
	4	Этика делового общения	1	
	5	Этика делового общения	1	
	6	Сущность и виды делового поведения	1	

	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		<b>5</b>	2
	1.	Изучить статью «Переговоры, беседы» и дать ответы на вопросы.	1	
	2	Планирование совещания. Составить перечень мероприятий.	1	
	3	Выделить функции деловой беседы на основе статьи.	1	
	4	Составить план деловой беседы и наметить возможные решения.	1	
	5.	Составить план деловой беседы и наметить возможные решения.	1	
	6.	Изучить статью Организационная культура и определить тип. Дать ответы на вопросы.		
	7.	Постройте профили организационной культуры, данные занесите в таблицу.		
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
Тема 2.18 Корпоративная культура. Авторское право.	<b>Содержание.</b>		<b>2</b>	
	1.	Корпоративная культура. Типы.	1	2
	2.	Авторское право. Документация.	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		<b>5</b>	
	1.	Проанализируйте кодексы корпоративного поведения	1	2
	2	Проанализируйте кейс "Европейская женщина и японская деловая культура" и ответьте на вопросы.	1	
	3.	Определить правильность приведенных утверждений.	1	
	4.	Проанализировать статью и дать ответы на вопросы.	1	
	5.	Проанализировать статью и дать ответы на вопросы.	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Содержание.</b>		<b>2</b>	
Тема 2.19. Маркетинг как функция управления.	1.	Маркетинг как функция управления. Содержание.	1	2
	3.	Маркетинг как специфическая функция управления	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		<b>2</b>	
	1.	Маркетинговая среда. Выявить основные компоненты.	1	
	2.	Участники маркетинговой среды.	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Содержание.</b>		<b>3</b>	2
Тема 2.20. Инновационный				

менеджмент и научно-техническая политика	1.	Инновационный менеджмент и научно-техническая политика	1	
	2	Разработка и внедрение новой продукции	1	
	3	Методы и способы управления инновациями. Планирование и управление инновационными процессами	1	
	<b>Лабораторные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
	<b>Практические занятия.</b>		<b>3</b>	2
	1.	Изучить статью Инновации и дать ответы на вопросы.	1	
	2.	Выполнить кейс по инновациям.	1	
	3.	Планирование и управление инновационными процессами	1	
	<b>Контрольные работы.</b>			
	1.	Не предусмотрено.		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ.04			72	3
1. Работа с лекционным материалом; 2. Изучение основных нормативно-правовых актов; 3. Подготовка докладов на темы: «Делопроизводство в Древне русском государстве», «Приказное делопроизводство», «Коллежское делопроизводство», «Министерская система управления» «Современное состояние системы управления и дело производства. Пути его усовершенствования», «Специфика делового стиля письма», «Этикет в служебной переписке», «Роль секретаря, секретаря-референта в структуре управления предприятий малого и среднего бизнеса». 4. Изучение требований к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. 5. Изучение типологии обращений. 6. Оформление таблицы «Языковые формулы, употребляемые в текстах деловых писем». 7. Изучение инструкции по документированию управленческой деятельности. 8. Изучение перечня документов с указанием сроков хранения. 9. Создание стратегий управления; 10. Подготовка презентации на тему «Принятие управленческих решений». 11. Подготовка презентации на тему «Конфликты, способы и тактики разрешения» 12. Подготовка сообщение на тему «Рекламная деятельность в России и за рубежом» 13. Подготовка сообщений с использованием лекционного материала и доп. литературы, ресурсов Интернет на тему «Виды рекламы и способы создания»				
Примерная тематика домашних заданий раздела ПМ 04.				
1. Работа с лекционным материалом; 2. Изучение нормативных документов; 3. Проработка ситуационных задач; 4. Создание стратегий управления; 5. Подготовка презентации на тему «Принятие управленческих решений». 6. Подготовка презентации на тему «Конфликты, способы и тактики разрешения» 7. Подготовка и проработка тем с помощью доп. литературы и ресурсов интернет.				



8. Создание рекламы. 9. Проработка бюджета рекламы.		
<b>Учебная практика</b> <b>Виды работ</b> Знакомство с электронным офисом, с системами распознавания текста, с возможностями электронной почты, интернета. Работа в программе FineReader Оформление реквизитов документов. Составление бланка основных документов: общего бланка, бланка письма, бланка конкретного вида документа, бланка структурного подразделения организации, бланка должностного лица. Изучение устава организации; документов, регламентирующих деятельность службы делопроизводства организации. Оформление организационных документов: штатного расписания, должностной инструкции. Оформление распорядительных документов: приказов по основной деятельности, указаний, распоряжений, постановлений, решений. Выписок из приказов, распоряжений, указаний. Оформление информационно-справочной документации: служебных писем различных видов, протоколов, выписок из протоколов, актов, справок, докладных, служебных и объяснительных записок. Оформление документов по трудовым правоотношениям: трудового договора, приказов по личному составу о приеме, увольнении, командировании персонала. Ознакомление с особенностями заполнения трудовых книжек. Оформление документов личного дела. Изучение правил составления и оформления трудовых контрактов и договоров о приеме на работу. Оформление личных документов: заявлений, резюме, автобиографий, доверенностей, расписок. Ознакомление с правилами регистрации, индексации документов. Заполнение регистрационных форм, аналитических документов по исполнительской дисциплине. Изучение конкретной номенклатуры дел, оформление номенклатуры дел, формирование документов в дела, оформление дел постоянного и временного сроков хранения. Оформление документов, оформляемых при сдаче дел в архив.	72	
<b>Производственная практика по профилю специальности.</b> <b>Виды работ</b> Работа над поиском конкурентов по схожему характеру деятельности. Разработка плана по анализу конкурентов. Анализ конкурентов. Swot-анализ. Рассмотрение структуры swot-анализа. Построение swot-анализа. Оценка студентом swot-анализа по полученным результатам. Авторское право. Инструктаж по оформлению документов на регистрацию авторского права. Поиск компаний, занимающихся регистрацией авторского права. Составление списка авторских произведений, подлежащих регистрации авторского права. Заполнение заявления на регистрацию авторского права. Заполнение договора на регистрацию авторского права.	72	
<b>Всего</b>	<b>360</b>	

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

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

Реализация программы модуля предполагает наличие учебных кабинетов и рабочих мест.

Оборудование учебного кабинета, лабораторий и рабочих мест:

- рабочие места по количеству обучающихся;
- рабочие места по количеству обучающихся, оборудованные ПК;
- рабочее место преподавателя, оборудованное ПК;
- экран, принтер, сканер;
- мультимедийный проектор;
- обеспечение доступом к сети Интернет;
- комплект учебно-методической документации по экономике организации.

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

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

#### **Нормативно-правовые акты:**

1. Об архивном деле в Российской Федерации: федер. закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] / ЗАО «ТелекомПлюс». – 2014
2. О персональных данных: федер. закон № 152-ФЗ от 27.07.2006 // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] / ЗАО «ТелекомПлюс». – 2014
3. Федеральный закон РФ № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»
4. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
5. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения утв. Руководителем Федеральной архивной службы России 06 окт. 2000 г. // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] / ЗАО «ТелекомПлюс». – 2014.
6. ГОСТ Р 51141- 98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. – Введ. 1998–02–27. – М.: ИПК Изд-во стандартов, 1998. – 10 с.
7. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. – введ. 1988–05–25. – М.: ВНИИДАД, 1991. – 75 с.
8. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения: приказ № 558 от 25.08.2010 // Справочно-правовая система «Консультант плюс» [Электронный ресурс] / ЗАО «ТелекомПлюс». – 2014.
9. ISO 216:1975 «Бумага писчая и некоторые виды печатной продукции. Потребительские форматы рядов А и В».
10. ISO8439:1990 «Конструкция бланков – Основная схема расположения».

### **Основная литература**

1. Басаков М.И. Документационное обеспечение управления (с основами архивоведения): учебное пособие / М.И. Басаков. — 2-е изд., стер. — М. : КНОРУС, 2016. — 216 с. — (Начальное и среднее профессиональное образование).
2. Козлов В.В., Мануйлов Г.М., Фетискин Н.П. Психология управления. — М.: Академия, 2014. — 224 с.
3. Крыжко В.В., Павлютенков Е.М. Психология в практике менеджера. — СПб.: Каро, 2013. — 304 с
4. Барышева А. Инновационный менеджмент. — М.: Дашков и Ко, 2013. — 384 с.
5. Гершман М.А. Инновационный менеджмент. — М.: Маркет ДС, 2013. — 200 с.
6. Аксенов Е.П. Финансовый менеджмент: закономерности, этапы развития // Финансовый менеджмент. — 2014. - № 4. — С. 14 – 23.
7. Бакулевская Л.В. Сущность современного финансового менеджмента и его влияние на развитие финансовой стратегии организации // Экономические науки. — 2014. - № 4. — С. 189 – 195.
8. Бахрамов Ю.М., Глухов В.В. Финансовый менеджмент. — СПб.: Питер, 2014. — 496 с.
9. Гизятова А.Ш. Место экономического анализа в деятельности организаций как самостоятельного направления в системе экономических наук // Экономический анализ: теория и практика. — 2013. - № 18. — С. 70 – 72.
10. Джефкинс Ф. Реклама: учебное пособие для ВУЗов, Юнити-Дана 2013г.

### **Дополнительная литература**

1. Сологуб, О.П. Делопроизводство: составление, редактирование и обработка документов: учеб.пособие для ссузов и вузов / О.П. Сологуб. - 3 - е изд., стер. - М.: Омега - Л, 2012. - 207 с.
2. Сологуб, О.П. Практикум по документационному обеспечению управления: учебное пособие / О.П. Сологуб. — М.: Издательство «Омега-Л», 2012.
3. Князева Е.П. Русский язык и деловая документация: Учебное пособие. —М: 2012
4. Ендовицкий Д.А. Организационная структура финансового менеджмента публичной компании // Экономический анализ: теория и практика. — 2010. - № 31. — С. 2 – 7.
5. Ильин В.В., Сердюкова Н.А., Алексеев В.Н., Ермилов В.Г. Финансовый менеджмент. — М.: Омега-Л, 2011. — 560 с.
6. Ковалев В.В. Финансовый менеджмент: теория и практика. — М.: Проспект, 2010. — 1024 с.
7. Кушубакова Б.К. О сущности финансового менеджмента и его информационном обеспечении // Аудит и финансовый анализ. — 2010. - № 2. — С. 336 – 341.
8. Найденова Р.И., Виноходова А.Ф. Финансовый менеджмент. — М.: Кнорус, 2009. — 208 с.

### **Интернет-ресурсы:**

1. Профессиональное делопроизводство [Электронный ресурс [www.profiz.ru](http://www.profiz.ru)]
2. Словарь экономических терминов и выражений [Электронный ресурс [slovar-ekonomiki.ru](http://slovar-ekonomiki.ru)].
3. Университетская библиотека онлайн [Электронный ресурс <http://www.biblioclub.ru>]

4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://window.edu.ru/window/library>
5. Информационный сайт о делопроизводстве [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://delpro.narod.ru/Index.html>
6. Первая кадровая справочная система «Система Кадры» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.1kadry.ru>
7. Сайт Национального Открытого Университета «Интуит» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/catalog/informatics>
8. Справочная правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
9. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.edu.ru>
10. Журнал «Делопроизводство и документооборот» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://sekretar-info.ru>

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

Освоение ПМ. 04 Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта производится в соответствии с учебным планом по специальности 42.02.01 Реклама и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

Образовательный процесс организуется строго по расписанию занятий, утвержденных директором колледжа. График освоения ПМ предполагает последовательное освоение МДК.04.01. Менеджмент и экономические основы рекламной деятельности, включающих в себя как теоретические, так и практические занятия.

Изучение теоретического материала может проводиться как в каждой группе, так и для нескольких групп (при наличии нескольких групп по специальности).

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений студентов. Сдача рубежного контроля (РК) является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разрабатываются учебно-методические комплексы (кейсы студентов) с целью методического обеспечения прохождения учебной или производственной практики.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля «Организация и управление процессом изготовления рекламного продукта» является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Текущий учет результатов освоения ПМ производится в журнале по ПМ. Наличие оценок по практическим работам (ПР) и рубежному контролю (РК) является для каждого студента обязательным. В случае отсутствия оценок за ПР и РК студент не допускается до сдачи квалификационного экзамена по ПМ.

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

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу (курсам):

- высшее и среднее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля).

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля);
- среднее профессиональное образование и государственные почетные звания в соответствующей профессиональной сфере;
- специалисты, имеющие среднее профессиональное образование и стаж практической работы в соответствующей профессиональной сфере.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.4.1. Планирует собственную работу в составе коллектива исполнителей	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составляет планы и графики своей деятельности в коллективе исполнителей по разработке и техническому исполнению рекламного продукта</li> <li>- взаимодействует с субъектами рекламной деятельности</li> <li>- знает аспекты планирования рекламы.</li> </ul>	1. Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ПК.4.2. Осуществляет самоконтроль изготовления рекламной продукции в части соответствия ее рекламной идее	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проводит процедуры согласования макетов рекламного продукта с заказчиком</li> <li>- проводить презентацию рекламного продукта</li> <li>- контролирует соответствие рекламной продукции требованиям рекламодателя</li> </ul>	2. Стартовая диагностика подготовки обучающихся; выявление мотивации к изучению нового материала 3. Текущий контроль в форме:
ПК.4.3. Готовит документы для регистрации авторского права на рекламный продукт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знает порядок регистрации авторских прав</li> <li>- формирует пакет документов, необходимых для регистрации авторских прав на рекламный продукт</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- тестирования;</li> <li>- отчетов по практическим занятиям;</li> <li>- фронтального и индивидуального опроса на занятиях;</li> <li>- отчета по проделанной внеаудиторной самостоятельной работе;</li> <li>- докладов по выбранным темам</li> </ul> 4. Творческих работ-оформления и защиты электронных презентаций 5. Итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена

<b>Результаты</b> (освоенные общие компетенции)	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1. Понимает сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Демонстрирует понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</li> <li>- Демонстрирует устойчивый интерес к будущей профессии</li> <li>- Качественно выполняет профессиональную деятельность</li> <li>- Применяет знания на практике</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительное оценивание</li> <li>- анкетирование</li> <li>- тестирование</li> <li>- интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, дискуссиях, работе в группах)</li> </ul>
ОК 2. Организует собственную деятельность, выбирает типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивает их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Понимает суть профессиональных задач;</li> <li>- Выбирает и применяет методы и способы решения профессиональных задач;</li> <li>- Оценивает эффективность и качество выполнения профессиональных задач</li> <li>- Формулирует цель и задачи предстоящей профессиональной деятельности;</li> <li>- Представляет конечный результат деятельности в полном объеме;</li> <li>- Умеет планировать и организовывать предстоящую деятельность;</li> <li>- Выбирает типовые методы и способы выполнения плана;</li> <li>- Проводит рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- накопительное оценивание</li> <li>- обратная связь</li> </ul>
ОК 3. Принимает решения в стандартных и нестандартных ситуациях и несет за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применяет методы принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях, понимает меру своей ответственности;</li> <li>- Определяет проблему в профессионально ориентированных ситуациях</li> <li>- Предлагает способы и варианты решения проблемы, оценивает ожидаемый результат</li> <li>- Планирует поведение в профессионально ориентированных проблемных ситуациях, вносит коррективы, контролирует ситуацию;</li> <li>- Применяет навыки принятия решений в соответствии с ситуацией,</li> <li>- Отвечает за принятое решение</li> </ul>	Оценка предпринимаемых действий по планированию процесса изготовления рекламного продукта
ОК 4. Осуществляет поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Извлекает и анализирует информацию из различных источников;</li> <li>- Владеет способами поиска и анализа информации;</li> <li>- Самостоятельно работает с информацией: понимает замысел текста;</li> <li>- Пользуется словарями, справочной литературой;</li> <li>- Отделяет главную информацию от второстепенной; умение писать аннотацию ит.д.</li> <li>- Применяет найденную информацию для выполнения профессиональных задач</li> </ul>	Экспертная оценка по формированию профессионального навыка и личностного развития в исследовательской работе в области рекламы
ОК 5. Использует информационно-коммуникационные технологии в	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Владеет элементарными компьютерными навыками</li> <li>- Работает с информационными справочно-правовыми системами</li> </ul>	экспертная оценка формирования навыков работы с информационно-коммуникационными

профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Работает с электронной почтой и ресурсами локальных и глобальных информационных сетей</li> </ul>	технологиями в профессиональной деятельности
ОК 6. Работает в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использует конструктивные способы общения с коллегами, руководством, клиентами;</li> <li>- Грамотно ставит и задает вопросы;</li> <li>- Координирует свои действия с другими участниками общения;</li> <li>- Контролирует свое поведение, свои эмоции, настроение;</li> <li>- Умеет воздействовать на партнера общения и др.</li> <li>- Понимает общие цели</li> </ul>	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, дискуссиях, работе в группах)
ОК 7. Берет на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Добровольно берет на себя ответственность за общекомандный результат;</li> <li>- Анализирует и корректирует результаты собственной работы</li> <li>- Осознанно ставит цели овладения различными видами работ и определяет соответствующий конечный продукт (результат);</li> <li>- Реализует поставленные цели в деятельности;</li> <li>- Представляет конечный результат деятельности в полном объеме</li> </ul>	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, дискуссиях, работа в группах)
ОК 8. Самостоятельно определяет задачи профессионального и личностного развития, занимается самообразованием, осознанно планирует повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Организует самостоятельные занятия при обучении</li> <li>- Осуществляет самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью</li> <li>- Осознанно ставит цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определяет соответствующий конечный продукт;</li> <li>- Реализует поставленные цели в деятельности;</li> <li>- Представляет конечный результат деятельности в полном объеме.</li> </ul>	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в научно-исследовательских мероприятиях)
ОК 9. Ориентируется в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Применяет новые методы и технологии в профессиональной деятельности</li> <li>- Адаптируется в новых ситуациях</li> </ul>	Экспертная оценка навыков решения задач с использованием инновационных приёмов и методов
ОК 10. Владеть основами предпринимательской деятельности и особенностями предпринимательства в профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет представление об особенностях предпринимательства в рекламной деятельности</li> </ul>	экспертная оценка формирования навыков предпринимательства в рекламной деятельности
ОК 12. Обладать экологической, информационной и коммуникативной культурой, базовыми умениями общения на иностранном языке	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Имеет представление об экологической, информационной и коммуникативной культуры в рекламной деятельности</li> <li>- Владеет межкультурной коммуникацией</li> </ul>	интерпретация результатов наблюдений за обучающимися (участие в деловых играх, конференциях)



**ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ  
В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ**

№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
<b>БЫЛО</b>	<b>СТАЛО</b>
Основание:	
Подпись лица внесшего изменения	