

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 18.07.2024 17:20:19
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

*Приложение IV.04
к образовательной программе
по специальности
11.02.18 Системы радиосвязи,
мобильной связи и телерадиовещания*

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ ОТРАСЛИ СВЯЗИ**

Форма обучения	<u>очная</u>
Курс	<u>4</u>
Семестр	<u>7, 8</u>

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 г., №963 (зарегистрированного Министерством юстиции РФ 19.12.2022 г., регистрационный № 71637), и на основании примерной основной образовательной программы по специальности 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания, с учетом потребностей работодателей и особенностей развития региона.

Рабочая программа рассмотрена на заседании ЦК радиосвязи и телекоммуникационных систем

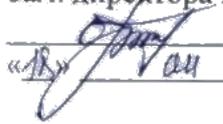
Протокол №9
от «17» апреля 2024 г.

Председатель ЦК
 Т.М. Белкина

СОГЛАСОВАНО

Заместитель начальника Тюменского цеха связи
Общество с ограниченной ответственностью
«Газпром Трансгаз Сургут»
Управление связи Тюменский цех связи
 / А.А. Чертенко
2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УМР
 О.М. Баженова
«18» 2024 г.

Рабочую программу разработал:

преподаватель высшей квалификационной категории, экономист,
преподаватель
 О.К. Шмелькова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	17

**1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА
СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ ОТРАСЛИ СВЯЗИ**

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен овладеть основным видом деятельности – организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи.

Перечень общих компетенций

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знание по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование основного вида деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи
ПК 4.1.	Планировать работу и обеспечение текущей деятельности структурных подразделений отрасли связи материально-техническими ресурсами.
ПК 4.2.	Организовывать работу подчинённого персонала.

1.2 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Код и наименование ПК	Требования к знаниям, умениям, практическим навыкам
ПК 4.1. Планировать работу и обеспечение текущей деятельности структурных подразделений отрасли связи материально-техническими ресурсами	Иметь практические навыки: – участия в планировании бережливого производства в рамках структурного подразделения организации отрасли связи; – участия в организации производственной деятельности в рамках структурного подразделения организации отрасли связи;
	Уметь: – участвовать в планировании бюджета структурного подразделения, рациональную организацию рабочих мест, расчёт нормы времени и нормы выработки;

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществлять расчет и оценку показателей, характеризующих эффективность организации обслуживания; – осуществлять расчет технико-экономических показателей, составление бизнес-плана; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Гражданский Кодекс Российской Федерации в области организации труда и предпринимательской деятельности; – Федеральные законы «О связи», «О защите прав потребителей» в области предоставления качественных услуг потребителям»; – современное состояние и перспективы развития телекоммуникационного сектора Российской Федерации; – сущность, значение и направление деятельности организации;
ПК 4.2. Организовывать работу подчинённого персонала	<p>Иметь практические навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участия в руководстве производственной деятельностью структурного подразделения предприятия отрасли связи; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – мотивировать работников на решение производственных задач; – предотвращать возникновения конфликтных ситуаций; – подбирать необходимые материально-технические ресурсы на основе анализа цен и других рыночных показателей; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – порядок расчета бюджета структурных подразделений предприятий отрасли связи; – структуру организации, организацию рабочих мест и условий труда; – систему показателей и нормативов качества обслуживания и качества услуг связи; – основы управления коллективом; – методы конструктивного разрешения конфликтов.

1.3 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Вид учебной работы	Объем часов
Всего часов по ПМ.04:	348
На освоение МДК	260
в том числе самостоятельная работа	14
На практику	72
учебную	-
производственную	72
Консультации	4
Промежуточная аттестация	14
МДК.04.01	6
МДК.04.02	4
Экзамен по модулю	4

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды ПК и ОК	Наименования разделов ПМ	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.							
			Обучение по МДК			Практики		Консультации	Промежуточная аттестация	Самостоятельная работа
			Всего	в том числе		УП	ПП			
ЛПЗ	КР/КП	7		8	9			10	11	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
ПК 4.1, ПК 4.2 ОК 01, ОК 02, ОК 03, ОК 04, ОК 05, ОК 07, ОК 09	МДК.04.01 Планирование и организация работы структурного подразделения	152	138	54	-	-	-	2	6	8
	МДК. 04.02 Современные технологии управления структурным подразделением организации	118	108	40	-	-	-	-	4	6
	ПП.04.01 Производственная практика	72	-	-	-	-	72	-	-	-
	Экзамен по модулю	6	-	-	-	-	-	2	4	-
	Всего:	348	246	94	-	-	72	4	14	14

2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля ПМ.04 Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа, курсовая работа (проект)	Объем в часах
		квалификация специалист по системам радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания
МДК.04.01 Планирование и организация работы структурного подразделения		152
7 семестр		
Тема 1. Предпринимательская среда в связи	Содержание учебного материала	24
	Федеральные Законы. Федеральный Закон «О связи». Рынок телекоммуникационных услуг в России. Отрасль в системе национальной экономики. Федеральный закон «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации».	4
	Организации связи. Понятие, значение и классификация операторов связи. Основные признаки организации, механизм функционирования. Значение, виды и направления деятельности организаций.	4
	Юридические лица. Понятие юридического лица. Организационно - правовые формы предпринимательской деятельности.	4
	Малое предпринимательство. Сущность и критерии малого предпринимательства. Основные направления развития малого предпринимательства в отрасли и регионе.	4
	Практическое занятие №1. Изучение Федерального Закона «О связи».	2
	Практическое занятие №2. Изучение Гражданского Кодекса Российской Федерации в области организации труда и предпринимательской деятельности.	2
	Практическое занятие №3. Изучение Федерального закона «О защите прав потребителей» в области предоставления качественных услуг потребителям.	2
	Практическое занятие №4. Изучение нормативной документации по организации малого предпринимательства в г. Тюмень.	2
Тема 2.	Содержание учебного материала	20

Методология и система планирования в организации	Роль и значение планирования. Понятие и ориентиры планирования. Сущность и особенности планирования в рамках структурного подразделения организации. Формы планирования. Принципы и методы планирования в организации. Виды планов.	8
	Организация внутрифирменного планирования. Тактическое планирование. Основы оперативного планирования. Организация оперативно- производственного планирования. Системы оперативного планирования и их разновидности. Оперативное планирование: межцеховое и внутрицеховое. Диспетчеризация производства. Бюджетно-финансовое планирование. Учет фактора неопределенности при разработке планов подразделения.	8
	Практическое занятие №5. Разработка стратегии организации и структурных подразделений организации.	2
	Практическое занятие №6. Составление оперативно – производственного плана.	2
Промежуточная аттестация в форме зачета		2
8 семестр		
Тема 3. Основы функционирования структурного подразделения	Содержание учебного материала	20
	Структурные подразделения. Сущность, значение и направления деятельности организации. Понятие структурного подразделения организации. Виды структурных подразделений.	2
	Документы, регламентирующие работу подразделения. Положение о структурном подразделении. Штатное расписание. Должностные инструкции.	2
	Позиционирование структурного подразделения в рамках организации. Позиционирование товара структурного подразделения (организации).	2
	Материально-технические ресурсы структурных подразделений. Виды ресурсов. Основные и оборотные средства, показатели их использования.	2
	Практическое занятие №7. Составление «Положения о структурном подразделении».	4
	Практическое занятие №8. Составление штатного расписания и должностной инструкции.	4
	Практическое занятие №9. Позиционирование товара структурного подразделения	2
	Самостоятельная работа №1. Решение заданий по теме.	2
Тема 4. Организация производства	Содержание учебного материала	32
	Производственная структура организации. Производственная структура организации, факторы ее определяющие. Элементы производственной структуры. Функциональные подразделения организации. Типы, формы и методы организации производства. Типы производства, их технико-экономическая характеристика. Сравнительная характеристика	4

	типов производства. Специализация, концентрация, кооперирование, комбинирование и диверсификация.	
	Производственный процесс, его виды и проектирование. Производственный процесс - основа организации основного производства: понятие, содержание, Классификация видов производственных процессов. Отраслевые особенности организации производственных процессов в организации. Основные производственные процессы в отрасли связи. Этапы основного производства. Этапы проектирования производственного процесса.	4
	Производственный цикл, его длительность. Организация производственного процесса в пространстве и во времени. Составляющие производственного цикла, его расчет. Понятие об услугах связи, завершеном и не завершеном объеме работы. Формы предоставления услуг. Нагрузка, обмен, трафик, их влияние на организацию производственного процесса. Номенклатура услуг связи.	4
	Основные средства и производственная мощность предприятия (цеха, участка). Понятие основного капитала (основных средств) организации. Классификация ОПФ. Производственная мощность предприятия (цеха, участка). Износ основных средств. Инвестиции, капитальные вложения и инновации.	4
	Аренда основных производственных средств. Лизинговая форма аренды, ее преимущество. Нематериальные активы.	2
	Практическое занятие №10. Расчет длительности производственного цикла.	2
	Практическое занятие №11. Расчет производственной мощности организации (цеха, участка).	2
	Практическое занятие №12. Расчет ОПФ и показателей использования основных средств.	4
	Практическое занятие №13. Расчет ОС и показателей использования оборотных средств.	4
	Самостоятельная работа №2. Решение заданий по теме.	2
Тема 5. Вспомогательное производство и обслуживающие хозяйства	Содержание учебного материала	8
	Организация вспомогательного производства. Задачи, структура и значение ремонтной службы. Задачи, структура и основные направления совершенствования инструментального и энергетического хозяйств.	4
	Организация обслуживающего производства. Основные задачи транспортного хозяйства. Основные направления совершенствования транспортного хозяйства. Основные задачи и функции складского хозяйства.	4
Тема 6.	Содержание учебного материала	24

Производственная инфраструктура предприятия	Организация труда на предприятии. Сущность и содержание организации труда. Формы организации труда. Производственная бригада. Совершенствование организации труда.	4
	Трудовые ресурсы, показатели оборота персонала. Производительность труда.	2
	Организация рабочих мест и основы нормирования труда. Определения и особенности организация рабочих мест. Правила организации рабочих мест. Условия труда. Оснащение и планирование рабочих мест. Требования, предъявляемые к рабочим местам. Условия труда, способы их улучшения. Система плановых нормативов и показателей. Нормы затрат предметов труда. Нормативы затрат средств труда и производства. Основные требования к нормативным материалам.	4
	Основные технико-экономические показатели деятельности структурных подразделений и организации. Себестоимость (издержки), цена, прибыль и рентабельность. Показатели, характеризующие эффективность капитальных вложений и инвестиций.	2
	Практическое занятие №14. Расчет показателей производительности труда.	2
	Практическое занятие №15. Расчет среднесписочной численности работников и показателей движения кадров структурных подразделений.	2
	Практическое занятие №16. Расчет плановой численности работников по обработке обмена и обслуживанию абонентов и работников, занятых эксплуатационно-техническим обслуживанием оборудования и сооружений связи.	2
	Практическое занятие №17. Расчет эксплуатационных расходов и себестоимости единицы доходов, доходов и прибыли.	4
	Самостоятельная работа №3. Решение заданий по теме.	2
Тема 7. Планирование организации собственного дела	Содержание учебного материала	14
	Этапы создания и регистрации организации и ИП. Содержание основных разделов БП и их краткая характеристика. Выбор кода деятельности. Коды ОКВЭД для юридических лиц и ИП. Уставный капитал и имущество. Заявление на регистрацию. Оплата государственной пошлины. Выбор системы налогообложения. Подача документов на регистрацию. Особенности регистрации ИП. Раздел 1. «Резюме», Раздел 2. «Описание продуктов (услуг)», Раздел 3. «Анализ рынка», Раздел 4. «Описание конкурентов, оценка и выбор конкурентной стратегии». Раздел 5. «Производственный план», Расчет показателей плана производства и реализации продукции. Раздел 6. «План маркетинга», Раздел 7. Организационный план. Планирование труда и заработной платы. Раздел 8. «Финансовый план».	4
	Практическое занятие №18. Составление разделов бизнес-плана: определение идеи бизнеса,	2

	составление разделов «Возможности фирмы (резюме)» и «Вид товара».	
	Практическое занятие №19. Составление разделов БП: «Анализ рынков сбыта» и «Конкуренты».	2
	Практическое занятие №20. Составление разделов БП: «План маркетинга», «План производства».	2
	Практическое занятие №21. Составление разделов БП: «Организационный план» и «Финансовый план».	2
	Практическое занятие №22. Защита бизнес-планов.	2
	Самостоятельная работа №4. Решение заданий по теме.	2
Консультации		2
Промежуточная аттестация в форме экзамена		4
МДК.04.02 Современные технологии управления структурным подразделением организации		118
7 семестр		
Тема 1. Сущность и функции управления организациями различных организационно-правовых форм	Содержание учебного материала	4
	Понятие, цели, задачи и особенности менеджмента. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Современные концепции управления.	6
	Составляющие цикла менеджмента. Характеристика функций цикла менеджмента и их взаимосвязь. Понятие функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, регулирование, координирование, мотивация, руководство и контроль) – основа управленческой деятельности. Характеристика функций цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	8
Тема 2. Внешняя и внутренняя среда организации	Содержание учебного материала	20
	Факторы внешней среды организации. Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия: поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы, государственные органы и финансовые организации, СМИ. Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.	4
	Факторы внутренней среды организации. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	4
	Принципы и методы построения структур. Основные методы и принципы построения организационных структур.	4
	Типы структур управления: иерархические и органические.	4

	Практическое занятие №1. Определение влияния факторов внешней среды - косвенного воздействия – на организацию.	2
	Практическое занятие №2. Определение влияния факторов внешней среды - прямого воздействия - на организацию.	2
	Практическое занятие №3. Определение влияния факторов внутренней среды на организацию.	2
	Практическое занятие №4. Построение иерархической организационной структуры управления.	2
	Практическое занятие №5. Построение органической организационной структуры управления.	2
	Практическое занятие №6. Построение матрицы SWOT-анализа стратегического планирования.	4
Промежуточная аттестация в форме зачета		2
8 семестр		
Тема 3. Принятие управленческих решений и контроль за их выполнением	Содержание учебного материала	24
	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия управленческих решений. Матрицы принятия управленческих решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.	4
	Этапы принятия решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	2
	Организация контроля. Виды контроля. Понятие контроля. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Составление схемы контроля.	4
	Система мотивации труда. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой.	2
	Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Процессуальные теории мотивации.	2
	Практическое занятие №7. Выбор метода принятия решения.	2
	Практическое занятие №8. Выбор вида контроля.	2
	Практическое занятие №9. Выбор критериев мотивации труда.	2
	Практическое занятие №10. Расчет ФОТ и заработной платы сотрудников структурного	2

	подразделения.	
	Самостоятельная работа №1. Решение заданий по теме.	2
Тема 4. Управление конфликтами и стрессами	Содержание учебного материала	12
	Сущность, причины и классификация конфликтов. Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой. Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.	4
	Оценка личности, её особенности и структура. Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности. Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе.	4
	Практическое занятие №11. Решение конфликтных ситуаций.	4
Тема 5. Коммуникативность и управленческое решение	Содержание учебного материала	24
	Основы управленческой коммуникативности . Понятие общения и коммуникации. Цели и задачи информационного обеспечения. Информация, ее виды: функциональная, координационная, оценочная.	4
	Трансакционный анализ. Трансакция. Три состояния человека: «Я – родитель», « Я – взрослый», « Я – ребенок», их характеристика. Три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый.	4
	Ознакомление с этикой делового общения, ее характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	4
	Практическое занятие №12. Выявление коммуникативности для сбора информации в структурном подразделении.	2
	Практическое занятие №13. Проведение трансакционного анализа.	2
	Практическое занятие №14. Планирование проведения совещания.	2
	Практическое занятие №15. Правила построения и ведения деловой беседы.	2
	Практическое занятие №16. Составление характеристики делового собеседника.	2
Самостоятельная работа №2. Решение заданий по теме.	2	

Тема 6. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	Содержание учебного материала	10
	Организация руководства и власти. Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места. Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики. Стили управления и факторы его формирования. "Решетка менеджмента". Связь стиля управления и ситуации.	4
	Практическое занятие №17. Организация рабочего дня менеджера среднего и низшего звена (начальника цеха, участка, бригадира).	4
	Самостоятельная работа №3. Решение заданий по теме.	2
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		2
ПП.04.01 Производственная практика		72
Виды работ: <ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование и организация производства в рамках структурного подразделения организации на основе знаний психологии личности и коллектива. 2. Составление бизнес-плана; 3. Руководство производственной деятельностью структурного подразделения. 4. Анализ процессов и результаты деятельности подразделения на основе современных информационных технологий. 5. Организация деятельности и ответственность за качество предоставляемых услуг связи. 6. Применение информационно-коммуникационные технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса. 7. Методы коммуникативного тренинга. 8. Организация работы подчиненного персонала. 		
Консультации		2
Комплексный экзамен по ПМ.04 Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи		4
Всего		348

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Реализация рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи обеспечена следующими специальными помещениями:

1. учебная аудитория для проведения лекционных (теоретических) и практических занятий, индивидуальных и групповых консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации – **кабинет социально-гуманитарных дисциплин**, оснащенный:

УМК по дисциплине, дидактический материал.

I. ПК, мультимедийное оборудование

Компьютер – 2 шт. Копировальный аппарат – 1 шт. Акустическая система – 1 шт.

II. Лицензионное программное обеспечение

Microsoft Windows, Microsoft Office Professional Plus, Zoom (бесплатная версия) – свободно-распространяемое ПО.

3.2 Информационное обеспечение реализации рабочей программы

Для реализации рабочей программы профессионального модуля ПМ.04 Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи библиотечный фонд укомплектован печатными и электронными образовательными и информационными ресурсами.

3.2.1 Основные источники

1. Барышникова, Н. А. Экономика организации : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. А. Барышникова, Т. А. Матеуш, М. Г. Миронов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12885-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/535402> (дата обращения: 12.04.2024).

2. Карасев, А. П. Маркетинговые исследования : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Карасев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 315 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05957-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/536809> (дата обращения: 12.04.2024).

3. Михалева, Е. П. Менеджмент : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. П. Михалева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-5662-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/535392> (дата обращения: 12.04.2024).

4. Мокий, М. С. Экономика организации : учебник и практикум для среднего профессионального образования / М. С. Мокий, О. В. Азоева, В. С. Ивановский ; под редакцией М. С. Мокия. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13970-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/536608> (дата обращения: 12.04.2024).

5. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий : учебное пособие для СПО / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-46696-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL:

<https://e.lanbook.com/book/316982> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.2 Дополнительные источники

1. Резникова, Н. П. Маркетинг в отрасли инфокоммуникаций : учебное пособие / Н. П. Резникова, Е. Г. Кухаренко ; под редакцией Н. П. Резниковой. — Москва : Горячая линия-Телеком, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-9912-0343-2. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/111092> (дата обращения: 12.04.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

3.2.3 Электронные издания (электронные ресурсы)

1. Инновационные технологии безопасности. [сайт]. — URL: www.eridan-zao.ru/(дата обращения 12.04.2024).Текст: электронный.

2. Научное производственное объединение спектрон. [сайт]. — URL: www.spectron-ops.ru/(дата обращения 12.04.2024).-Текст: электронный.

3. Научное производственное объединение протон. [сайт]. — URL: www.center-proton.ru/ (дата обращения 12.04.2024).-Текст: электронный.

4. Электронный ресурс «Глоссарий». [сайт]. — URL: www.glossary.ru/(дата обращения 12.04.2024).- Текст: электронный.

5. Электронный ресурс «Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики». [сайт]. — URL: www.gks.ru (дата обращения 12.04.2024).- Текст: электронный.

6. Электронный ресурс «Публичная интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика». [сайт]. — URL: www.public.ru/(дата обращения 12.04.2024).- Текст: электронный.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Показатели оценки	Методы оценки
<p>ПК 4.1. Планировать работу и обеспечение текущей деятельности структурных подразделений отрасли связи материально-техническими ресурсами</p>	<ul style="list-style-type: none"> – руководит производственной деятельностью структурного подразделения; – составляет бизнес-план; – обеспечивает текущую деятельность структурных подразделений, отвечающих за предоставление услуг связи, материально техническими ресурсами; – отвечает за результаты предоставления услуг связи; – применяет информационно-коммуникационные технологии для построения деловых отношений и ведения бизнеса; – анализирует процессы и результаты деятельности подразделения на основе современных информационных технологий; – определяет: миссию, цели, стратегию структурного подразделения; производительность труда, выработку и трудоемкость; производительность труда, выработку и трудоемкость; – планирует: бюджет структурного подразделения; создание собственного дела в соответствии с важнейшими рыночными принципами; – рассчитывает: производственную мощность организации (цеха, участка) и длительность производственного цикла; нормы времени и норму выработки; показатели, характеризующие эффективность организации обслуживания основного и вспомогательного производства; показатели использования основных и оборотных средств; плановую численность работников по 	<p>Текущий контроль по МДК.04.01 в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнения практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22; - выполнения самостоятельных работ №1, 2, 3, 4; - защиты отчета по производственной практике по ПМ.04 - оценивания экзаменационных заданий по ПМ.04

	<p>обработке обмена и обслуживания абонентов и работников, занятых эксплуатационно-техническим обслуживанием оборудования и сооружений связи; среднесписочную численность работников и показатели движения кадров структурных подразделений; технико-экономические показатели;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет подбор необходимых материально-технических ресурсов для организации производственного процесса на основе анализа по ценам и другим рыночным показателям; – оценивает результаты деятельности структурных подразделений, отвечающих за предоставление услуг связи (доходы, прибыль, эффективность деятельности) для оптимизации дальнейшей работы; – предлагает предпринимательские идеи для получения прибыли; – знает: законы РФ: Гражданский Кодекс Российской Федерации в области организации труда и предпринимательской деятельности, Федеральный закон «О связи», Федеральный закон «О защите прав потребителей», Федеральный закон «О защите прав потребителей» в области предоставления качественных услуг потребителям; элементы PR-технологий при продвижении услуг связи конкретным потребителям; системы показателей и нормативов качества обслуживания и качества услуг связи; виды структурных подразделений, отвечающих за предоставление услуг связи; структуру кадров операторов связи и показателей их движения; сущность, значение и направления деятельности организации; принципы межфункционального взаимодействия; систему расчета бюджета структурных 	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

	подразделений организации, отвечающих за предоставление услуг связи.	
ПК 4.2. Организовывать работу подчинённого персонала	<ul style="list-style-type: none"> – планирует и организует производство в рамках структурного подразделения организации на основе знания психологии личности и коллектива; – применяет методы коммуникативного тренинга; – организует работу подчиненного персонала; – разрабатывает предложения к документам, регламентирующим производственную деятельность персонала структурных подразделений: Положение о структурном подразделении, штатное расписание и должностные инструкции; – рационально организует рабочие места, обеспечивать их предметами и средствами труда; – осуществляет расстановку кадров в соответствии с компетенцией работника, обеспечивать их предметами и средствами труда; – мотивирует работников на решение производственных задач; – предотвращает возникновения конфликтных ситуаций; – применяет различные виды контроля за деятельностью персонала структурных подразделений; – знает: структуру организации, организацию рабочих мест и условий труда; современные технологии управления подразделением организации; формы и системы оплаты труда, видов стимулирующих и компенсационных выплат; принципы делового общения в коллективе и делового этикета; методы конструктивного разрешения конфликтов. 	Текущий контроль по МДК.04.02 в форме: <ul style="list-style-type: none"> - выполнения практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17; - выполнения самостоятельных работ №1, 2, 3; - защиты отчета по производственной практике по ПМ.04 - оценивания экзаменационных заданий по ПМ.04
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> – распознает задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; 	Текущий контроль по МДК.04.01 в форме: <ul style="list-style-type: none"> - выполнения практических занятий

<p>применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> – анализирует задачу и/или проблему и выделяет её составные части; – определяет этапы решения задачи; – выявляет и эффективно ищет информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; – составляет план действия; – определяет необходимые ресурсы; – владеет актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; – реализует составленный план; – оценивает результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника); 	<p>№1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22;</p> <p>- выполнения самостоятельных работ №1, 2, 3, 4;</p> <p>Текущий контроль по МДК.04.02 в форме:</p> <p>- выполнения практических занятий №1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17;</p> <p>- выполнения самостоятельных работ №1, 2, 3;</p> <p>- защиты отчета по производственной практике по ПМ.04</p>
<p>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определяет задачи для поиска информации; – определяет необходимые источники информации; – планирует процесс поиска; – структурирует получаемую информацию; – выделяет наиболее значимое в перечне информации; – оценивает практическую значимость результатов поиска; – оформляет результаты поиска, применяет средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – использует современное программное обеспечение; – использует различные цифровые средства для решения профессиональных задач; 	<p>- оценивания экзаменационных заданий по ПМ.04</p>
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой</p>	<ul style="list-style-type: none"> – определяет актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – применяет современную научную профессиональную терминологию; – определяет и выстраивает траектории профессионального развития и самообразования; 	

<p>грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выявляет достоинства и недостатки коммерческой идеи; – презентует идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформляет бизнес-план; – рассчитывает размеры выплат по процентным ставкам кредитования; – определяет инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; – презентует бизнес-идею; – определяет источники финансирования; 	
<p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<ul style="list-style-type: none"> – организует работу коллектива и команды; – взаимодействует с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности; 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> – грамотно излагает свои мысли и оформляет документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявляет толерантность в рабочем коллективе; 	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – соблюдает нормы экологической безопасности; – определяет направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства; – организует профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; 	
<p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<ul style="list-style-type: none"> – понимает общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; – участвует в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; – строит простые 	

	<p>высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">– кратко обосновывает и объясняет свои действия (текущие и планируемые);– пишет простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы.	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--