

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ  
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ  
ИМ. ПРОФ. М. А. БОНЧ-БРУЕВИЧА»  
(СПбГУТ)

Санкт-Петербургский колледж телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля

---

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор – проректор  
по учебной работе

А.В. Абилов

2023 г.



Регистрационный № 11.01.23/248

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

### ПМ.04. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПРЕДПРИЯТИЙ ОТРАСЛИ СВЯЗИ

---

(наименование профессионального модуля)

по специальности

11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания  
(код и наименование специальности)

квалификация

специалист по системам радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания

Санкт-Петербург

2023

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (индекс – ПМ.04) среднего профессионального образования по специальности 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания, утверждённым ректором ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» 30 марта 2023 г., протокол №3.

СОГЛАСОВАНО

Директор филиала РТРС  
Санкт-Петербургский РЦ»

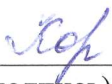
A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. N. Evseev', written in a cursive style.

Р.Н. Евсеев

Рабочая программа составлена в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования и учебным планом программы подготовки специалистов среднего звена (индекс – ПМ.04) по специальности 11.02.18 системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания, утверждённым ректором ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» 30 марта 2023 г., протокол № 3.


Составитель:

Преподаватель

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) М.Н. Корина

СОГЛАСОВАНО

Главный специалист НТБ УИОР


  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Р.Х. Ахтрева

ОБСУЖДЕНО

на заседании предметной (цикловой) комиссии № 7 (беспроводной связи)

1 февраля 2023 г., протокол № 6

Председатель предметной (цикловой) комиссии:

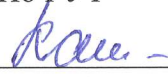
  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Е.И. Васильева

ОДОБРЕНО

Методическим советом Санкт-Петербургского колледжа телекоммуникаций им. Э.Т. Кренкеля


8 февраля 2023 г., протокол № 3

Заместитель директора по учебной работе колледжа СПб ГУТ

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Н.В. Калинина


СОГЛАСОВАНО

Директор колледжа СПб ГУТ

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) Т.Н. Сиротская

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента ОКОД

  
\_\_\_\_\_  
(подпись) С.И. Ивасин

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>7</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>19</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>	<b>23</b>

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

## 1.1 Область применения рабочей программы

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания.

## 1.2 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид деятельности «Организация производственной деятельности структурных подразделений предприятий отрасли связи» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

### 1.2.1 Перечень общих компетенций и личностных результатов реализации программы воспитания

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 02	Использование современных средств 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 знания по правовой и 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 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
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ЛР1–ЛР4, ЛР9, ЛР10, ЛР13–ЛР15, ЛР20, ЛР23–ЛР28	

## 1.2.2 Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК 4.1	Планировать работу и обеспечение текущей деятельности структурных подразделений отрасли связи материально-техническими ресурсами.
ПК 4.2	Организовывать работу подчиненного персонала.

### 1.2.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт в	<ul style="list-style-type: none"> <li>– планировать и организовывать производство в рамках структурного подразделения организации на основе знания психологии личности и коллектива;</li> <li>– составлять бизнес-план;</li> <li>– руководить производственной деятельностью структурного подразделения;</li> <li>– анализировать процессы и результаты деятельности подразделения на основе современных информационных технологий;</li> <li>– отвечать за результаты предоставления услуг связи;</li> <li>– обеспечивать текущую деятельность структурных подразделений, отвечающих за предоставление услуг связи, материально-техническими ресурсами;</li> <li>– применять информационно-коммуникационные технологии для построения деловых отношений и ведения бизнеса;</li> <li>– применять методы коммуникативного тренинга;</li> <li>– организовывать работу подчиненного персонала.</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– определять миссию, цели, стратегию структурного подразделения;</li> <li>– планировать бюджет структурного подразделения;</li> <li>– рассчитывать производственную мощность организации (цеха, участка) и длительность производственного цикла;</li> <li>– рассчитывать нормы времени и норму выработки;</li> <li>– рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации обслуживания основного и вспомогательного производства;</li> <li>– рассчитывать показатели использования основных и оборотных средств;</li> <li>– рассчитывать плановую численность работников по обработке обмена и обслуживанию абонентов и работников, занятых эксплуатационно-техническим обслуживанием оборудования и сооружений связи;</li> <li>– рассчитывать среднесписочную численность работников и показатели движения кадров структурных подразделений;</li> <li>– рассчитывать технико-экономические показатели;</li> <li>– планировать создание собственного дела в соответствии с важнейшими рыночными принципами;</li> <li>– предлагать предпринимательские идеи для получения прибыли;</li> <li>– разрабатывать предложения к документам, регламентирующим производственную деятельность персонала структурных подразделений: Положение о структурном подразделении, штатное расписание и должностные инструкции;</li> <li>– рационально организовывать рабочие места, обеспечивать их предметами и средствами труда;</li> <li>– осуществлять подбор необходимых материально-технических ресурсов для организации производственного процесса на основе анализа по ценам и</li> </ul>

	<p>другим рыночным показателям;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять производительность труда, выработку и трудоемкость;</li> <li>– осуществлять расстановку кадров в соответствии с компетенцией работника, обеспечивать их предметами и средствами труда;</li> <li>– оценивать результаты деятельности структурных подразделений, отвечающих за предоставление услуг связи (доходы, прибыль, эффективность деятельности) для оптимизации дальнейшей работы;</li> <li>– мотивировать работников на решение производственных задач;</li> <li>– предотвращать возникновения конфликтных ситуаций;</li> <li>– применять различные виды контроля за деятельностью персонала структурных подразделений;</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Законов РФ: Гражданский Кодекс Российской Федерации в области организации труда и предпринимательской деятельности;</li> <li>– Федерального закона «О связи»;</li> <li>– Федерального закона «О защите прав потребителей»;</li> <li>– сущности, значения и направлений деятельности организации;</li> <li>– видов структурных подразделений, отвечающих за предоставление услуг связи;</li> <li>– принципов межфункционального взаимодействия;</li> <li>– системы расчета бюджета структурных подразделений организации, отвечающих за предоставление услуг связи;</li> <li>– структур организации, организацию рабочих мест и условий труда;</li> <li>– современных технологий управления подразделением организации;</li> <li>– принципов делового общения в коллективе и делового этикета;</li> <li>– методов конструктивного разрешения конфликтов;</li> <li>– элементов PR-технологий при продвижении услуг связи конкретным потребителям;</li> <li>– Федерального закона «О защите прав потребителей» в области предоставления качественных услуг потребителям;</li> <li>– структуры кадров операторов связи и показателей их движения;</li> <li>– форм и систем оплаты труда, видов стимулирующих и компенсационных выплат;</li> <li>– систем показателей и нормативов качества обслуживания и качества услуг связи</li> </ul>

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

Всего часов: **266 часов.**

Из них на освоение МДК:

**МДК.04.01.** Планирование и организация работы структурного подразделения- **116 часов;**

**МДК.04.02.** Современные технологии управления структурным подразделением организации - **96 часов.**

на практики производственную - **36 часов.**

## 2. СТРУКТУРА и содержание профессионального модуля

### 2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	В т.ч. в форме практической подготовки	Объем профессионального модуля, час.								
				Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем							Самостоятельная работа, часов	Промежуточная аттестация, часов
				Обучение по МДК, в час.			Практики		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов		
				Всего, часов	Лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов						
ПК 4.1 ОК 01 – 09	Раздел 1. Проектирование и руководство структурным подразделением	<b>116</b>	44	<b>94</b>	44		-		<b>20</b>	<b>2</b>		
ПК 4.2 ОК 01 – 09	Раздел 2. Технологии менеджмента в структурном подразделении	<b>96</b>	34	<b>78</b>	34	-	-		<b>16</b>	<b>2</b>		
Учебная практика		-	-									
Производственная практика (по профилю специальности)		<b>36</b>	36									
Промежуточная аттестация		<b>18</b>								18		
<b>Всего:</b>		<b>266</b>	78	<b>172</b>	78	-	-	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>22</b>		



## 2.2 Тематический план и содержание профессионального модуля

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов								
<b>Раздел 1. Проектирование и руководство структурным подразделением</b>										
<b>МДК.04.01. Планирование и организация работы структурного подразделения</b>		<b>116</b>								
Тема	1.1. <b>Содержание учебного материала</b>									
Предпринимательская среда в связи	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="568 483 645 632" style="text-align: center;"><b>1</b></td> <td data-bbox="645 483 1895 632"><b>Занятие 1. Федеральные Законы.</b> Федеральный Закон «О связи». Рынок телекоммуникационных услуг в России. Отрасль в системе национальной экономики. Федеральный закон «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 632 645 743" style="text-align: center;"><b>2</b></td> <td data-bbox="645 632 1895 743"><b>Занятие 2. Организации связи.</b> Понятие, значение и классификация операторов связи. Основные признаки организации, механизм функционирования. Значение, виды и направления деятельности организаций.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 743 645 815" style="text-align: center;"><b>3</b></td> <td data-bbox="645 743 1895 815"><b>Занятие 3. Юридические лица.</b> Понятие юридического лица. Организационно - правовые формы предпринимательской деятельности.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="568 815 645 927" style="text-align: center;"><b>4</b></td> <td data-bbox="645 815 1895 927"><b>Занятие 4. Малое предпринимательство.</b> Сущность и критерии малого предпринимательства. Основные направления развития малого предпринимательства в отрасли и регионе.</td> </tr> </table>	<b>1</b>	<b>Занятие 1. Федеральные Законы.</b> Федеральный Закон «О связи». Рынок телекоммуникационных услуг в России. Отрасль в системе национальной экономики. Федеральный закон «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации.	<b>2</b>	<b>Занятие 2. Организации связи.</b> Понятие, значение и классификация операторов связи. Основные признаки организации, механизм функционирования. Значение, виды и направления деятельности организаций.	<b>3</b>	<b>Занятие 3. Юридические лица.</b> Понятие юридического лица. Организационно - правовые формы предпринимательской деятельности.	<b>4</b>	<b>Занятие 4. Малое предпринимательство.</b> Сущность и критерии малого предпринимательства. Основные направления развития малого предпринимательства в отрасли и регионе.	8
	<b>1</b>	<b>Занятие 1. Федеральные Законы.</b> Федеральный Закон «О связи». Рынок телекоммуникационных услуг в России. Отрасль в системе национальной экономики. Федеральный закон «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации.								
	<b>2</b>	<b>Занятие 2. Организации связи.</b> Понятие, значение и классификация операторов связи. Основные признаки организации, механизм функционирования. Значение, виды и направления деятельности организаций.								
	<b>3</b>	<b>Занятие 3. Юридические лица.</b> Понятие юридического лица. Организационно - правовые формы предпринимательской деятельности.								
	<b>4</b>	<b>Занятие 4. Малое предпринимательство.</b> Сущность и критерии малого предпринимательства. Основные направления развития малого предпринимательства в отрасли и регионе.								
	<b>Практические занятия</b>									
	<b>1</b>	<b>Занятие 5.</b> Изучение Федерального Закона «О связи».								
	<b>2</b>	<b>Занятие 6.</b> Изучение Гражданского Кодекса Российской Федерации в области организации труда и предпринимательской деятельности.								
	<b>3</b>	<b>Занятие 7.</b> Изучение Федерального закона «О защите прав потребителей» в области предоставления качественных услуг потребителям.	8							
	<b>4</b>	<b>Занятие 8.</b> Изучение нормативной документации по организации малого предпринимательства в г. Санкт-Петербурге.								
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>									
	1. Изучение основных положений Федерального закона РФ «О связи», Закона Российской Федерации «О защите прав потребителей», Трудового Кодекса РФ (часть 3). 2. Составление характеристики признаков юридического лица, Устава и Учредительного		2							

	договора организации.		
Тема 1.2. Методология и система планирования в организации.	<b>Содержание учебного материала</b>		8
	1	<b>Занятие 9. Роль и значение планирования.</b> Понятие и ориентиры планирования. Сущность и особенности планирования в рамках структурного подразделения организации.	
	2	<b>Занятие 10. Формы планирования. Принципы и методы планирования в организации. Виды планов.</b>	
	3	<b>Занятие 11. Организация внутрифирменного планирования.</b> Тактическое планирование. Основы оперативного планирования. Организация оперативно-производственного планирования. Системы оперативного планирования и их разновидности.	
	4	<b>Занятие 12. Оперативное планирование: межцеховое и внутрицеховое. Диспетчеризация производства. Бюджетно-финансовое планирование. Учет фактора неопределенности при разработке планов подразделения</b>	
	<b>Практические занятия</b>		
5	<b>Занятие 13. Разработка стратегии организации и структурных подразделений организации.</b>	4	
6	<b>Занятие 14. Составление оперативно – производственного плана.</b>		
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		4	
Оформление схем - рисунков: «Организационно-производственные структуры операторов связи», «Организационно-правовые формы организаций», «Производственная структура», «лизинговых отношений», «Расположения оборудования/рабочих мест на участках с различной формой организации производства».			
Тема 1.3. Основы функционирования структурного подразделения.	<b>Содержание учебного материала</b>		8
	1	<b>Занятие 15. Структурные подразделения.</b> Сущность, значение и направления деятельности организации. Понятие структурного подразделения организации. Виды структурных подразделений.	
	2	<b>Занятие 16. Документы, регламентирующие работу подразделения.</b> Положение о структурном подразделении. Штатное расписание. Должностные инструкции.	
	3	<b>Занятие 17. Позиционирование структурного подразделения в рамках организации.</b> Позиционирование товара структурного подразделения (организации).	
	4	<b>Занятие 18. Материально-технические ресурсы структурных подразделений.</b> Виды ресурсов. Основные и оборотные средства, показатели их использования.	

	<b>Практические занятия</b>		
	7	<b>Занятие 19.</b> Составление «Положения о структурном подразделении»	6
	8	<b>Занятие 20.</b> Составление штатного расписания и должностной инструкции.	
	9	<b>Занятие 21.</b> Позиционирование товара структурного подразделения.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Составление конспекта по вопросам: виды структурных подразделений; Положение о подразделении; особенности планирования и прогнозирования в рамках структурного подразделения: задачи, цели; формы внутрифирменного планирования; детализация и доведение планов организации до структурного подразделения; Развитие телекоммуникационного рынка в России, основные тенденции развития телекоммуникаций. Понятие «конвергенция связи и информатики» и данные характеризующие развитие телекоммуникаций в мире; Революционные перемены в области связи и информационных технологиях Интернет с помощью компании - основного оператора связи в регионе; Особенности маркетинга в телекоммуникациях; Маркетинговый анализ конкурентной среды; Коммуникационная политика операторской компании; Стимулирование продажи услуг.		4
Тема 1.4. Организация производства/	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	<b>Занятие 22. Производственная структура организации.</b> Производственная структура организации, факторы ее определяющие. Элементы производственной структуры. Функциональные подразделения организации.	12
	2	<b>Занятие 23. Типы, формы и методы организации производства.</b> Типы производства, их технико-экономическая характеристика. Сравнительная характеристика типов производства. Специализация, концентрация, кооперирование, комбинирование и диверсификация.	
	3	<b>Занятие 24. Производственный процесс, его виды и проектирование.</b> 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	<b>Занятие 25. Производственный цикл, его длительность.</b> Организация производственного процесса в пространстве и во времени. Составляющие производственного цикла, его расчет. Понятие об услугах связи, выполненном и не выполненном объеме работы. Формы предоставления услуг. Нагрузка, обмен, трафик,	

		их влияние на организацию производственного процесса. Номенклатура услуг связи.	
	5	<b>Занятие 26. Основные средства и производственная мощность предприятия (цеха, участка).</b> Понятие основного капитала (основных средств) организации. Классификация ОПФ. Производственная мощность предприятия (цеха, участка). Износ основных средств. Инвестиции, капитальные вложения и инновации.	
	6	<b>Занятие 27. Аренда основных производственных средств.</b> Лизинговая форма аренды, ее преимущество. Нематериальные активы.	
	<b>Практические занятия</b>		
	10	<b>Занятие 28.</b> Расчет длительности производственного цикла.	
	11	<b>Занятие 29.</b> Расчет производственной мощности организации (цеха, участка).	8
	12	<b>Занятие 30.</b> Расчет ОПФ и показателей использования основных средств.	
	13	<b>Занятие 31.</b> Расчет ОС и показателей использования оборотных средств.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Составление факторов, определяющих величину производственной мощности предприятия.		2
Тема 1.5. Вспомогательное производство и обслуживающие хозяйства.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	<b>Занятие 32. Организация вспомогательного производства.</b> Задачи, структура и значение ремонтной службы. Задачи, структура и основные направления совершенствования инструментального и энергетического хозяйств.	4
	2	<b>Занятие 33. Организация обслуживающего производства.</b> Основные задачи транспортного хозяйства. Основные направления совершенствования транспортного хозяйства. Основные задачи и функции складского хозяйства.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Составление сравнительных таблиц: «Преимущества и недостатки организационно-правовых форм организации», «Сравнительная характеристика различных типов производства»		2
Тема 1.6. Производственная инфраструктура предприятия.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	<b>Занятие 34. Организация труда на предприятии.</b> Сущность и содержание организации труда. Формы организации труда. Производственная бригада. Совершенствование организации труда.	
	2	<b>Занятие 35. Трудовые ресурсы, показатели оборота персонала.</b> Производительность труда.	8
	3	<b>Занятие 36. Организация рабочих мест и основы нормирования труда.</b> 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	<b>Занятие 37. Основные технико-экономические показатели деятельности структурных подразделений и организации.</b> Себестоимость (издержки), цена, прибыль и рентабельность. Показатели, характеризующие эффективность капитальных вложений и инвестиций.	
	<b>Практические занятия</b>		
	14	<b>Занятие 38.</b> Расчет показателей производительности труда.	
	15	<b>Занятие 39.</b> Расчет среднесписочной численности работников и показателей движения кадров структурных подразделений.	
	16	<b>Занятие 40.</b> Расчет плановой численности работников по обработке обмена и обслуживанию абонентов и работников, занятых эксплуатационно-техническим обслуживанием оборудования и сооружений связи.	8
	17	<b>Занятие 41.</b> Расчет эксплуатационных расходов и себестоимости единицы доходов, доходов и прибыли.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
		Изучение государственных и международных стандартов и систем качества, систем стандартов РФ. Составление задач на расчет показателей, характеризующих эффективность организации обслуживания основного производства. Изучение этапов разработки стратегического плана. Выявление системы планов наиболее типичных для большинства организаций, ориентированных на рыночные механизмы хозяйствования. Выбор направлений эффективной работы структурного подразделения.	4
Тема 1.7. Планирование организации собственного дела.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	<b>Занятие 42. Этапы создания и регистрации организации и ИП. Содержание основных разделов БП и их краткая характеристика.</b> 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.	2

		Планирование труда и заработной платы. Раздел 8. «Финансовый план».	
	<b>Практические занятия</b>		
	18	<b>Занятие 43.</b> Составление разделов бизнес-плана: определение идеи бизнеса, составление разделов «Возможности фирмы (резюме)» и «Вид товара».	10
	19	<b>Занятие 44.</b> Составление разделов бизнес-плана: «Анализ рынков сбыта» и «Конкуренты».	
	20	<b>Занятие 45.</b> Составление разделов бизнес-плана: «План маркетинга», «План производства».	
	21	<b>Занятие 46.</b> Составление разделов бизнес-плана: «Организационный план» и «Финансовый план».	
	22	<b>Занятие 47.</b> Защита бизнес-планов.	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
	Построение структуры органов оперативного планирования и регулирования производства. Задачи производственной и складской логистики. Построение схем работы диспетчера цеха, диспетчерской службы. Подготовить доклад и презентацию «О развитии телекоммуникационной компании в разных странах»		2
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			<b>2</b>
<b>Раздел 2. Технологии менеджмента в структурном подразделении.</b>			
<b>МДК.04.02. Современные технологии управления структурным подразделением организации.</b>			<b>96</b>
Тема 2.1. Сущность и функции управления организациями различных организационно-правовых форм.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	<b>Занятие 1. Понятие, цели, задачи и особенности менеджмента.</b> Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Современные концепции управления.	6
	2	<b>Занятие 2. Составляющие цикла менеджмента.</b> Понятие функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, регулирование, координирование, мотивация, руководство и контроль) – основа управленческой деятельности.	
3	<b>Занятие 3. Характеристика функций цикла менеджмента и их взаимосвязь.</b> Характеристика функций цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.		
Тема 2.2. Внешняя и внутренняя среда организации.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	<b>Занятие 4. Факторы внешней среды организации.</b> Организация как объект менеджмента. Внешняя среда организации. Факторы среды прямого воздействия:	10

		поставщики, потребители, конкуренты, профсоюзы, законы, государственные органы и финансовые организации, СМИ.	
	2	<b>Занятие 5. Факторы среды косвенного воздействия:</b> состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.	
	3	<b>Занятие 6. Факторы внутренней среды организации.</b> Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	
	4	<b>Занятие 7. Принципы и методы построения структур.</b> Основные методы и принципы построения организационных структур.	
	5	<b>Занятие 8. Типы структур управления: иерархические и органические.</b>	
	<b>Практические занятия</b>		
	1	<b>Занятие 9.</b> Определение влияния факторов внешней среды - косвенного воздействия - на организацию.	12
	2	<b>Занятие 10.</b> Определение влияния факторов внешней среды - прямого воздействия - на организацию.	
	3	<b>Занятие 11.</b> Определение влияния факторов внутренней среды на организацию.	
	4	<b>Занятие 12.</b> Построение иерархической организационной структуры управления.	
	5	<b>Занятие 13.</b> Построение органической организационной структуры управления.	
	6	<b>Занятие 14.</b> Построение матрицы SWOT-анализа стратегического планирования.	
Тема 2.3. Принятие управленческих решений и контроль за их выполнением.	<b>Содержание учебного материала</b>		10
	1	<b>Занятие 15. Типы решений и требования, предъявляемые к ним.</b> Методы принятия управленческих решений. Матрицы принятия управленческих решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.	
	2	<b>Занятие 16. Этапы принятия решений.</b> Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	
	3	<b>Занятие 17. Организация контроля. Виды контроля.</b> 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	<b>Занятие 18. Система мотивации труда.</b> Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с	

		группой.	
	5	<b>Занятие 19. Потребности и мотивационное поведение.</b> Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Процессуальные теории мотивации.	
	<b>Практические занятия</b>		
	7	<b>Занятие 20.</b> Выбор метода принятия решения.	8
	8	<b>Занятие 21.</b> Выбор вида контроля.	
	9	<b>Занятие 22.</b> Выбор критериев мотивации труда.	
	10	<b>Занятие 23.</b> Расчет ФОТ и заработной платы сотрудников структурного подразделения.	
Тема 2.4. Управление конфликтами и стрессами.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	<b>Занятие 24. Сущность, причины и классификация конфликтов.</b> Конфликты в коллективе как органическая составляющая жизни организации. Сущность и классификация конфликтов: внутриличностный, межличностный, между личностью и группой, межгрупповой.	6
	2	<b>Занятие 25. Причины возникновения конфликтов.</b> Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.	
	3	<b>Занятие 26. Оценка личности, её особенности и структура.</b> 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.	
	<b>Практические занятия</b>		
	11	<b>Занятие 27.</b> Решение конфликтных ситуаций.	2
Тема 2.5. Коммуникативность и управленческое решение.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	1	<b>Занятие 28. Основы управленческой коммуникативности.</b> Понятие общения и коммуникации. Цели и задачи информационного обеспечения. Информация, ее виды: функциональная, координационная, оценочная.	8
	2	<b>Занятие 29. Трансакционный анализ.</b> Трансакция. Три состояния человека: «Я – родитель», «Я – взрослый», «Я – ребенок», их характеристика.	
	3	<b>Занятие 30. Три формы трансакта:</b> параллельный, перекрестный, скрытый.	



	<b>4</b>	<b>Занятие 31. Ознакомление с этикой делового общения, ее характеристика.</b> Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>12</b>	<b>Занятие 32.</b> Выявление коммуникативности для сбора информации в структурном подразделении.	10
	<b>13</b>	<b>Занятие 33.</b> Проведение транзакционного анализа.	
	<b>14</b>	<b>Занятие 34.</b> Планирование проведения совещания.	
	<b>15</b>	<b>Занятие 35.</b> Правила построения и ведения деловой беседы.	
	<b>16</b>	<b>Занятие 36.</b> Составление характеристики делового собеседника.	
Тема 2.6. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	<b>Содержание учебного материала</b>		
	<b>1</b>	<b>Занятие 37. Организация руководства и власти.</b> Понятие руководства и власти. Управление человеком и управление группой. Планирование работы менеджера. Затраты и потери рабочего времени. Основные направления улучшения использования времени.	4
	<b>2</b>	<b>Занятие 38. Организация рабочего дня, рабочей недели, рабочего места.</b> Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики. Стили управления и факторы его формирования. "Решетка менеджмента". Связь стиля управления и ситуации.	
	<b>Практические занятия</b>		
	<b>17</b>	<b>Занятие 39.</b> Организация рабочего дня менеджера среднего и низшего звена (начальника цеха, участка, бригадира).	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>		
Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление практических работ, отчетов и подготовка к их защите. Подготовка докладов и презентаций по темам, их защита. Самостоятельное изучение основных документов, регламентирующих функционирование предпринимательской деятельности: Гражданский кодекс Российской Федерации, Конституция РФ, Федеральные законы РФ. Изучение унифицированной системы документации. Подбор информации о деятельности структурных подразделений организаций связи. Самостоятельное составление структур. Анализ факторов, мотивов,		16	

	<p>решений, процессов, применяемых в управлении структурным подразделением.</p> <p><b>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление характеристики основных этапов истории менеджмента.</li> <li>2. Изучение вопроса «Специфика менеджмента в России».</li> <li>3. Составление схемы «Внешние факторы среды прямого и косвенного воздействия на организацию».</li> <li>4. Составление характеристики влияния факторов внешней среды на деятельность организации связи.</li> <li>5. Составление схемы «Факторы внутренней среды организации».</li> <li>6. Построение схемы «Жизненный цикл организации».</li> <li>7. Подготовка информации о процессе бенчмаркинг.</li> <li>8. Подготовка информации о структуре организации связи, колледжа (или структуры организации, где работают родители студента).</li> <li>9. Подбор материала о мотивации труда на Российских и зарубежных организациях.</li> <li>10. Составление таблицы «Виды контроля».</li> <li>11. Подбор материала по вопросу «Итоговая документация по контролю».</li> <li>12. Составление характеристики стадии процесса творческого мышления.</li> <li>13. Составление схемы «Уровни принятия решения в структурном подразделении».</li> <li>14. Составление характеристик психологических типов собеседников .</li> <li>15. Составление схемы «Основные варианты решения конфликтов в группе студентов».</li> <li>16. Составление таблицы «Последствия конфликтов».</li> <li>17. Составление характеристики техники ведения телефонных переговоров.</li> <li>18. Оформление схемы «Принципы и показатели качества документирования».</li> <li>19. Выбор управляемых и неуправляемых факторов риска в предпринимательской деятельности.</li> <li>20. Составление характеристики основных составляющих репутации организации.</li> <li>21. Расшифровка основных задач, принципов и функций функционально-стоимостного анализа (ФСА) управления предприятием.</li> <li>22. Составление конспекта по вопросам: Необходимость контроля в работе структурного подразделения; Процесс контроля в малом структурном подразделении.</li> <li>23. Составление характеристики лидерских качеств, наиболее часто встречающиеся у успешных лидеров: интеллектуальные способности, черты характера, приобретенные умения.</li> <li>24. Построение модели стратегического управления организацией.</li> </ol>	
--	---	--

<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>2</b>	
<b>Производственная практика</b>	<b>Виды работ</b>	<b>36</b>	
	<b>1</b>		Планирование и организация производства в рамках структурного подразделения организации на основе знаний психологии личности и коллектива.
	<b>2</b>		Составление бизнес-плана.
	<b>3</b>		Руководство производственной деятельностью структурного подразделения.
	<b>4</b>		Анализ процессов и результаты деятельности подразделения на основе современных информационных технологий.
	<b>5</b>		Организация деятельности и ответственность за качество предоставляемых услуг связи.
	<b>6</b>		Применение информационно-коммуникационные технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса.
	<b>7</b>		Методы коммуникативного тренинга.
<b>8</b>	Организация работы подчиненного персонала.		
<b>Самостоятельная работа при подготовке к экзамену по профессиональному модулю</b>		<b>8</b>	
<b>Консультации</b>		<b>2</b>	
<b>Промежуточная аттестация в форме экзамена по профессиональному модулю</b>		<b>8</b>	
<b>Всего по ПМ</b>		<b>266</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Для реализации программы предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин», оснащенный оборудованием: рабочее место преподавателя – ПК 1 шт., рабочие места обучающихся (25), проектор мультимедийный, система акустическая, интерактивная доска, доска маркерная, печатные/электронные демонстрационные пособия, учебно-методическая документация.

#### 3.2 Информационное обеспечение реализации программы

##### 3.2.1. Основные электронные издания:

1. Басовский, Л. Е. Менеджмент: учебное пособие / Л. Е. Басовский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 256 с. — ISBN 978-5-16-006401-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1228802> (дата обращения: 22.02.2023).
2. Бухалков, М. И. Производственный менеджмент: организация производства: учебник / М. И. Бухалков. — 2-е изд. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 395 с. — ISBN 978-5-16-009610-0. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1939099> (дата обращения: 22.02.2023).
3. Виханский, О. С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 656 с. — ISBN 978-5-9776-0554-0. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836393> (дата обращения: 22.02.2023).
4. Волкогонова, О. Д. Управленческая психология: учебник для среднего профессионального образования / О. Д. Волкогонова, А. Т. Зуб. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 352 с. — ISBN 978-5-8199-0158-8. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2012580> (дата обращения: 22.02.2023).
5. Грибов, В. Д. Экономика предприятия: учебник, практикум / В.Д. Грибов, В.П. Грузинов. - 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2023. — 448 с. - ISBN 978-5-906923-73-8. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1904580> (дата обращения: 22.02.2023).
6. Егоршин, А. П. Эффективный менеджмент организации: учебное пособие / А. П. Егоршин. - Москва: ИНФРА-М, 2023. — 388 с. — ISBN 978-5-16-013498-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2001731> (дата обращения: 22.02.2023).
7. Карасев, А. П. Маркетинговые исследования: учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. П. Карасев. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Юрайт, 2021. — 315 с. — ISBN 978-5-534-05957-1. — URL: <https://urait.ru/bcode/469653> (дата обращения: 22.02.2023).
8. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации. Практикум: учебное пособие / под ред. д.э.н., проф. А. Я. Кибанова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 365 с. — ISBN 978-5-16-016092-4. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1844148> (дата обращения: 22.02.2023).
9. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: учебник / под ред. А. Я. Кибанова. — 4-е изд., доп. и перераб. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 695 с. — ISBN 978-5-16-003671-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1951170> (дата обращения: 22.02.2023).
10. Кнышова, Е. Н. Менеджмент: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е.Н. Кнышова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 304 с. — ISBN

- 978-5-8199-0106-9. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1141806> (дата обращения: 24.02.2023).
11. Кнышова, Е. Н. Экономика организации: учебник для среднего профессионального образования / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2023. — 335 с. — ISBN 978-5-8199-0696-5. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1911502> (дата обращения: 24.02.2023).
  12. Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривокопа. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — ISBN 978-5-16-004277-0. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819407> (дата обращения: 24.02.2023).
  13. Литвинова, Т. Н. Планирование на предприятии (в организации): учебное пособие / Т.Н. Литвинова, И.А. Морозова, Е.Г. Попкова. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 156 с. — ISBN 978-5-16-011296-1. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1946498> (дата обращения: 24.02.2023).
  14. Набоков, В. И. Менеджмент: Практикум: учебное пособие / В. И. Набоков. — Москва: Дашков и К, 2023. — 202 с. — ISBN 978-5-394-05386-3. — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=426367> (дата обращения: 24.02.2023).
  15. Набоков, В. И. Менеджмент: учебник / В. И. Набоков. — Москва: Дашков и К, 2023. — 186 с. — ISBN 978-5-394-05385-6. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1996268> (дата обращения: 24.02.2023).
  16. Поздняков, В. Я. Производственный менеджмент: учебник / под ред. В. Я. Позднякова, В. М. Прудникова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 412 с. — ISBN 978-5-16-006203-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1010108> (дата обращения: 24.02.2023).
  17. Практический менеджмент: учебное пособие / под общ. ред. Э. М. Короткова. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 330 с. — ISBN 978-5-16-003828-5. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1247044> (дата обращения: 24.02.2023).
  18. Приходько, О. В. Деловые коммуникации: учебное пособие / О. В. Приходько, И. Л. Самойлов, О. Ю. Шубкина. - Красноярск: Сиб. федер. ун-т, 2020. — 368 с. — ISBN 978-5-7638-4335-4. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1830736> (дата обращения: 24.02.2023).
  19. Райченко, А. В. Общий менеджмент: учебник / А.В. Райченко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 384 с. — ISBN 978-5-16-001962-8. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1278500> (дата обращения: 24.02.2023).
  20. Романова, М. В. Бизнес-планирование: учебное пособие для среднего профессионального образования / М.В. Романова. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-8199-0756-6. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1446152> (дата обращения: 24.02.2023).
  21. Сафронов, Н. А. Экономика организации (предприятия): учебник для среднего профессионального образования. — 2-е изд., с изм. / Н. А. Сафронов. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2022. — 256 с. - - ISBN 978-5-9776-0059-0. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1864065> (дата обращения: 24.02.2023).
  22. Хазбулатов, Т. М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий: учебное пособие / Т. М. Хазбулатов, А. С. Красникова, О. В. Шишкин. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 240 с. — ISBN 978-5-507-44527-1. — URL: <https://e.lanbook.com/book/233306> (дата обращения: 24.02.2023).

### **3.2.2 Дополнительные источники:**

1. Авдеев, В. В. Работа с командой: психологические возможности: Практикум: для самостоятельной работы над оптимизацией совместной деятельности / В.В.Авдеев. — Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2021. — ISBN 978-5-905554-35-3. — 152 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1210075> (дата обращения: 24.02.2023).

2. Архипов, А. Е. Стратегия и тактика производственного менеджмента: методические указания по выполнению практических работ: учебно-методическое пособие / А.Е. Архипов, Ю.В. Хохлов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 54 с. — ISBN 978-5-16-017458-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855347> (дата обращения: 24.02.2023).
3. Баринов, В. А. Бизнес-планирование: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. А. Баринов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2022. — 272 с. — ISBN 978-5-00091-082-5. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1839669> (дата обращения: 24.02.2023).
4. Боковня, А. Е. Мотивация — основа управления человеческими ресурсами (теория и практика формирования мотивирующей организационной среды и создания единой системы мотивации компании): монография / А.Е. Боковня. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 144 с. — ISBN 978-5-16-004523-8. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1861123> (дата обращения: 24.02.2023).
5. Бизнес-планирование: учебник для среднего профессионального образования / под ред. Т.Г. Попадюк, В.Я. Горфинкеля. — Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2023. — 296 с. — ISBN 978-5-9558-0617-4. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/2021415> (дата обращения: 24.02.2023).
6. Григорян, Е. С. Производственная стратегия предприятия: учебник / Е. С. Григорян. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 374 с. — ISBN 978-5-16-016005-4. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1077327> (дата обращения: 24.02.2023).
7. Кривокопа, Е. И. Деловые коммуникации: учебное пособие / Е.И. Кривокопа. — Москва: ИНФРА-М, 2022. — 190 с. — ISBN 978-5-16-004277-0. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819407> (дата обращения: 24.02.2023).
8. Паклина, О.В. Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг: учебник для среднего профессионального образования/О.В.Паклина. — Москва: Академия, 2019. — 288 с.
9. Переверзев, М. П. Организация производства на промышленных предприятиях: учебное пособие / М. П. Переверзев, С. И. Логвинов, С. С. Логвинов. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 331 с. — ISBN 978-5-16-011210-7. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1361799> (дата обращения: 24.02.2023).
10. Резник, С. Д. Менеджмент: учебное пособие / С. Д. Резник, И. А. Игошина; под общ. ред. д-ра экон. наук, проф. С. Д. Резника. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 367 с. — ISBN 978-5-16-017017-6. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1937176> (дата обращения: 24.02.2023).
11. Суслов, Г. В. Управление персоналом организации: учебное пособие / Г.В. Суслов. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 154 с. — ISBN 978-5-369-01564-3. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1048452> (дата обращения: 24.02.2023).

#### **Нормативные документы:**

1. Конституция Российской Федерации: принята 12 июня 1993 г., ред. от 14.03.2020. — Москва: ИНФРА-М, 2023. — 70 с. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1905985> (дата обращения: 24.02.2023).
2. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, ред. от 19.12.2022, с изм. от 11.04.2023 (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2023). — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_34683/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/) (дата обращения: 24.02.2023).
3. О связи: федеральный закон от 07.07.2003 N 126-ФЗ, ред. от 18.03.2023. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_43224/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_43224/) (дата обращения: 24.02.2023).

4. О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации: федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ, ред. от 29.12.2022. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_52144/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_52144/) (дата обращения: 24.02.2023).
5. О рекламе: федеральный закон от 13.03.2006 N 38-ФЗ, ред. от 28.04.2023. — URL: [https://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_58968/](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_58968/) (дата обращения: 24.02.2023).
6. Государственные стандарты Российской Федерации: каталог государственных стандартов РФ, тематические сборники. — URL: <https://rags.ru/gosts/2870/> (дата обращения: 24.02.2023).
7. Система стандартов безопасности труда. — URL: <https://rags.ru/gosts/2877/> (дата обращения: 24.02.2023).

**Периодические издания:**

1. НиР. Экономика фирмы. — Москва: ИНФРА-М, 2012–2023. — URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=91f69750-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2> (дата обращения: 24.02.2023).
2. НИР. Российский журнал управления проектами. — Москва: ИНФРА-М, 2012–2023. — URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=edccd904-239e-11e4-99c7-90b11c31de4c> (дата обращения: 24.02.2023).
3. Журнал исследований по управлению. — Москва: ИНФРА-М, 2018–2023. — URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=a3aa041f-3cf1-11e5-886b-90b11c31de4c> (дата обращения: 24.02.2023).

**Интернет-ресурсы:**

1. Административно-управленческий портал. Электронная библиотека экономической и деловой литературы. - URL: <http://www.aup.ru/> (дата обращения: 24.02.2023).
2. Интернет Университет информационных технологий (Интуит.Ру) – Национальный Открытый Университет. Менеджмент: каталог учебных курсов. - URL: [https://www.intuit.ru/studies/courses?service=0&option\\_id=271&service\\_path=1/](https://www.intuit.ru/studies/courses?service=0&option_id=271&service_path=1/) (дата обращения: 24.02.2023).
3. Корпоративный менеджмент: информационный сайт. - URL: <http://www.cfin.ru> (дата обращения: 24.02.2023).

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

Код и наименование профессиональных и общих компетенции, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
<p><b>ПК 4.1.</b>Участвовать в планировании работы и обеспечении текущей деятельности структурных подразделений предприятий отрасли связи материально-техническими ресурсами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- точность и грамотность оформления документации работы структурного подразделения;</li> <li>-соблюдение последовательности разработки планов работы структурного подразделения;</li> <li>- правильность выбора формы организации производственного процесса структурного подразделения в соответствии с деятельностью организации;</li> <li>- аргументированность выбора формул, способов, правил расчета технико-экономических показателей;</li> <li>- правильность расчета и обоснованность технико-экономических показателей;</li> <li>- аргументированность выбора построения деловых отношений и ведения бизнеса;</li> <li>- использование прикладной программы <i>Project Expert</i> по составлению бизнес-плана;</li> <li>- грамотно составленный бизнес-план;</li> <li>- выполнение требований, установленных в законодательных актах РФ по работе с персоналом;</li> <li>- обоснованность принятия управленческого решения в конфликтных стрессовых и производственных ситуациях;</li> <li>- использование современного информационного обеспечения в управлении структурным подразделением;</li> <li>- соблюдение технологической последовательности производственного процесса;</li> <li>- использование требований эргономики при организации рабочих мест;</li> <li>- демонстрация навыков оформления документации на ПК;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение и защита практических работ,</li> <li>- экспертная оценка решения ситуационных задач;</li> <li>- анализ результатов тестирования;</li> <li>- анализ проведения деловых и ролевых игр;</li> <li>-анализ проведения «экономических диктантов»;</li> <li>-проведение конференций, форумов;</li> <li>- проведение конкурсов презентаций;</li> <li>экзамен</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщение информации нормативных актов;</li> <li>- обоснованное предделение факторов внешней и внутренней среды, влияющих на деятельность организации;</li> <li>- оптимальный выбор типов, форм и методов организации производства;</li> <li>- оптимальное составление плановых заданий на день, грамотное оформление заявок;</li> <li>- правильность определения основных показателей планов;</li> <li>- обоснованное и оптимальное формирование коммуникативной, интерактивной и перцептивной сторон общения;</li> <li>-точность рассчитанных технико-экономических показателей в планах структурного подразделения;</li> <li>- построение модели стратегического управления структурным подразделением с учетом конечных результатов деятельности организации;</li> <li>- построение матрицы SWOT-анализа стратегического планирования с учетом сильных и слабых сторон структурного подразделения.</li> </ul>	
<p><b>ПК4.2</b> Участвовать в организации работы подчиненного персонала</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение требований, установленных в законодательных актах РФ по работе с персоналом;</li> <li>- обоснованность принятия управленческого решения в конфликтных и стрессовых ситуациях;</li> <li>- использование современного информационного обеспечения в управлении структурным подразделением;</li> <li>-демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность;</li> <li>- применение методов сбора и анализа информации.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение и защита практических работ,</li> <li>- экспертная оценка решения ситуаци-онных задач;</li> <li>- анализ результатов тестирования;</li> <li>- анализ проведения деловых и ролевых игр;</li> <li>-анализ проведения «экономических дик-тантов»;</li> <li>-проведение</li> </ul>

		конфе-ренций, форумов; - проведение конкурсов презентаций; экзамен.
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	– обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	Экспертное наблюдение и оценка на лабораторно - практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
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;	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	-грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик.	

традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - знание и использование ресурсосберегающих технологий в области телекоммуникаций
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.
ЛР1–ЛР4, ЛР9, ЛР10, ЛР13-ЛР15, ЛР20, ЛР23–ЛР28	Учитываются в ходе оценивания знаний и умений