

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ»

ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ «ПОЛИТЕХНИК»



УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УМР

 Е.Ю. Кузнецов

«21» марта 2025 г.

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

по специальности 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и
телерадиовещания

РАССМОТРЕНА И ОДОБРЕНА

Предметно-цикловой комиссией

Протокол № 8

«20» марта 2025 г.

Председатель ПЦК  /Е.Ю. Кузнецов/

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.04 Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11.11.2022 № 963.

Разработчик:

Михайлова Светлана Вениаминовна, преподаватель высшей квалификационной категории Высшего колледжа ПГТУ «Политехник».

Рецензент (внутренний)

Кузнецов Е.Ю., преподаватель с ученой степенью кандидата технических наук, заместитель директора по УМР Высшего колледжа «Политехник».

Рецензент (внешний)

Еросланов С.Г., директор сервисного центра г. Йошкар-Ола филиала Республики Марий Эл ПАО «Ростелеком».

СОДЕРЖАНИЕ

1. АННОТАЦИЯ
2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1. АННОТАЦИЯ

Профессиональный модуль ПМ.04 Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи относится к профессиональному циклу по программе подготовки специалистов среднего звена, устанавливающей базовые знания по специальности среднего профессионального образования 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания.

Общий объем учебной нагрузки по профессиональному модулю составляет 308 часов, нагрузка во взаимодействии с преподавателем составляет 183 часа, часов самостоятельной работы – 35.

Содержание профессионального модуля включает изучение разделов междисциплинарных курсов:

Раздел 1. Проектирование и руководство структурным подразделением.

Раздел 2. Технологии менеджмента в структурном подразделении.

Текущий контроль проводится в форме оценки тестирования, экспертного наблюдения за выполнением практических работ, оценки процесса и результатов выполнения видов работ на практике.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный).

2. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Место профессионального модуля в структуре программы подготовки специалистов среднего звена.

Профессиональный модуль ПМ.04 Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи относится к профессиональному учебному циклу профессиональной подготовки программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания.

2.2. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате освоения профессионального модуля ПМ.04 Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС СПО по специальности 11.02.18 Системы радиосвязи, мобильной связи и телерадиовещания умениями, знаниями, которые формируют следующие **профессиональные компетенции**:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Планировать работу и обеспечение текущей деятельности структурных подразделений отрасли связи материально-техническими ресурсами.
ПК 4.2	Организовывать работу подчинённого персонала.

Освоение профессионального модуля направлено на развитие **общих компетенций**

Код Результата обучения	Результат обучения
1	2
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 знания 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих 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.

Результаты обучения (знания, умения, практический опыт)

В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

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

	<p>средствами труда;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять подбор необходимых материально-технических ресурсов для организации производственного процесса на основе анализа по ценам и другим рыночным показателям; - определять производительность труда, выработку и трудоемкость; - осуществлять расстановку кадров в соответствии с компетенцией работника, обеспечивать их предметами и средствами труда; - оценивать результаты деятельности структурных подразделений, отвечающих за предоставление услуг связи (доходы, прибыль, эффективность деятельности) для оптимизации дальнейшей работы; - мотивировать работников на решение производственных задач; - предотвращать возникновения конфликтных ситуаций; - применять различные виды контроля за деятельностью персонала структурных подразделений.
знать	<ul style="list-style-type: none"> - Законы РФ: Гражданский Кодекс Российской Федерации в области организации труда и предпринимательской деятельности; - Федеральный закон «О связи»; - Федеральный закон «О защите прав потребителей»; - сущность, значение и направление деятельности организации; - виды структурных подразделений, отвечающих за предоставление услуг связи; - принципов межфункционального взаимодействия; - системы расчета бюджета структурных подразделений организации, отвечающих за предоставление услуг связи; - структуры организации, организацию рабочих мест и условий труда; - современные технологии управления подразделением организации; - принципы делового общения в коллективе и делового этикета; - методы конструктивного разрешения конфликтов; - элементы PR-технологий при продвижении услуг связи конкретным потребителям. - Федеральный закон «О защите прав потребителей» в области предоставления качественных услуг потребителям; - структуры кадров операторов связи и показателей их движения, - формы и системы оплаты труда, виды стимулирующих и компенсационных выплат; - системы показателей и нормативов качества обслуживания и качества услуг связи\

2.3. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля:

Всего часов 308 часов, в том числе:

на освоение МДК - 183 часа, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 87 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 35 часов;

на практики: производственную – 72 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Структура профессионального модуля ПМ.04 Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи

Код профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)								Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося								Учебная, часов	Производственная часов
			Всего, часов	теоретическое	практические занятия,	семинарские занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Самостоятельная работа обучающегося, часов	консультации часов	Промежуточная аттестация		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ПК 4.1 ОК 01-09	Раздел 1. Проектирование и руководство структурным подразделением.	138	115	53	54	8	-	23	-	-	72 (2 нед)	-
ПК 4.2 ОК 01-09	Раздел 2. Технологии менеджмента в структурном подразделении.	80	68	34	34	-	-	12	-	-		
ПК 4.1 – 4.2 ОК 01-09	Производственная практика (по профилю специальности)	72	-	-	-	-	-	-	-	-		
	Экзамен (квалификационный)	18	-	-	-	-	-	-	-	18		
Всего:		308	183	87	88	8	-	35	-	18	72	-

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

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)		Объем часов
1	2		3
Раздел 1. Проектирование и руководство структурным подразделением			138
МДК 04.01. Планирование и организация работы структурного подразделения			138
Тема 1.1. Предпринимательская среда в связи.	Содержание учебного материала		16
	1	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.	8
	2	Организации связи. Понятие, значение и классификация операторов связи. Основные признаки организации, механизм функционирования. Значение, виды и направления деятельности организаций.	
	3	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.	
	Практические занятия		8
	1	Изучение Федерального Закона «О связи».	
	2	Изучение Гражданского Кодекса Российской Федерации в области организации труда и предпринимательской деятельности.	
	3	Изучение Федерального закона «О защите прав потребителей» в области предоставления качественных услуг потребителям.	
	4	Изучение нормативной документации по организации малого предпринимательства в г. Москве	
Тема 1.2. Методология и	Содержание учебного материала		8
	1	Роль и значение планирования.	4

система планирования в организации.		Понятие и ориентиры планирования. Сущность и особенности планирования в рамках структурного подразделения организации. Формы планирования. Принципы и методы планирования в организации. Виды планов.	
	2	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.	
	Практические занятия		4
	1	Разработка стратегии организации и структурных подразделений организации.	
	2	Составление оперативно – производственного плана.	
Тема 1.3. Основы функционирования структурного подразделения.	Содержание учебного материала		18
	1	Структурные подразделения. Сущность, значение и направления деятельности организации. Понятие структурного подразделения организации. Виды структурных подразделений.	8
	2	Документы, регламентирующие работу подразделения. Положение о структурном подразделении. Штатное расписание. Должностные инструкции.	
	3	Позиционирование структурного подразделения в рамках организации. Позиционирование товара структурного подразделения (организации).	
	Практические занятия		6
	1	Составление «Положения о структурном подразделении»	
	2	Составление штатного расписания и должностной инструкции.	
	3	Позиционирование товара структурного подразделения	
	Семинарские занятия		4
	1	Материально-технические ресурсы структурных подразделений. Виды ресурсов. Основные и оборотные средства, показатели их использования.	
Тема 1.4. Организация производства.	Содержание учебного материала		18
	1	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 типов производства. Специализация, концентрация, кооперирование, комбинирование и диверсификация.	10

	2	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.	
	3	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.	
	5	Аренда основных производственных средств. Лизинговая форма аренды, ее преимущество. Нематериальные активы.	
	Практические занятия		8
	1	Расчет длительности производственного цикла.	
	2	Расчет производственной мощности организации (цеха, участка).	
	3	Расчет ОПФ и показателей использования основных средств.	
	4	Расчет ОС и показателей использования оборотных средств.	
Тема 1.5. Вспомогательное производство и обслуживающие хозяйства.	Содержание учебного материала		4
	1	Организация вспомогательного производства. Задачи, структура и значение ремонтной службы. Задачи, структура и основные направления совершенствования инструментального и энергетического хозяйств.	4
	2	Организация обслуживающего производства. Основные задачи транспортного хозяйства. Основные направления совершенствования транспортного хозяйства. Основные задачи и функции складского хозяйства.	
Тема 1.6. Производственная инфраструктура предприятия.	Содержание учебного материала		32
	1	Организация труда на предприятии Сущность и содержание организации труда. Формы организации труда. Производственная бригада. Совершенствование организации труда.	12
	2	Трудовые ресурсы. Показатели оборота персонала. Производительность труда.	

	3	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.	
	Практические занятия		16
	1	Расчет показателей производительности труда.	
	2	Расчет среднесписочной численности работников и показателей движения кадров структурных подразделений.	
	3	Расчет плановой численности работников по обработке обмена и обслуживанию абонентов и работников, занятых эксплуатационно-техническим обслуживанием оборудования и сооружений связи.	
	4	Расчет эксплуатационных расходов и себестоимости единицы доходов, доходов и прибыли.	
	Семинарские занятия		4
	1	Основные технико-экономические показатели деятельности структурных подразделений и организации. Себестоимость (издержки), цена, прибыль и рентабельность. Показатели, характеризующие эффективность капитальных вложений и инвестиций.	
	Содержание учебного материала		42
	1	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».	7
Тема 1.7. Планирование организации собственного дела.	Практические занятия		12
	18	Составление разделов бизнес-плана: определение идеи бизнеса, составление разделов «Возможности фирмы (резюме)» и «Вид товара».	
	19	Составление разделов БП: «Анализ рынков сбыта» и «Конкуренты».	
	20	Составление разделов БП:«План маркетинга», «План производства».	

	21	Составление разделов БП: «Организационный план» и «Финансовый план».	
	22	Защита бизнес-планов.	
	Самостоятельная работа обучающихся		23
	1	Подготовить доклад и презентацию «О развитии телекоммуникационной компании в разных странах». Каждый студент выбирает телекоммуникационную компанию любой страны, по которой должен провести исследовательскую работу: собрать материал; структурировать и оформить его; переложить на презентацию; подготовиться к выступлению. Компания для исследования может быть любой. В результате исследования можно собрать материал и раскрыть вопросы: - о истории развития исследуемой зарубежной телекоммуникационной компании; - о современном состоянии исследуемой зарубежной телекоммуникационной компании; - о качестве предоставляемых услуг; - о применяемых технологиях; - о системе обслуживания потребителей; - о предоставляемых услугах и др.	
	2	Воспользуйтесь сайтом МГТС и охарактеризуйте, какое домашнее телевидение предлагает МГТС, а именно: - сколько предлагает телевизионных каналов в цифровом качестве; возможности; сервисы; приложения; тарифы (цены).	
Дифференцированный зачет			-
Раздел 2. Технологии менеджмента в структурном подразделении			80
МДК 04.02. Современные технологии управления структурным подразделением организации			80
Тема 2.1. Сущность и функции управления организациями различных организационно-правовых форм.	Содержание учебного материала		4
	1	Понятие, цели, задачи и особенности менеджмента Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Современные концепции управления.	4
	2	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.	
Тема 2.2. Внешняя и	Содержание учебного материала		20

внутренняя среда организации.	1	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.	8
	2	Факторы внутренней среды организации. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	
	3	Принципы и методы построения структур Основные методы и принципы построения организационных структур.	
	4	Типы структур управления: иерархические и органические.	
	Практические занятия		12
	1	Определение влияния факторов внешней среды - косвенного воздействия - на организацию.	
	2	Определение влияния факторов внешней среды - прямого воздействия - на организацию.	
	3	Определение влияния факторов внутренней среды на организацию.	
	4	Построение иерархической организационной структуры управления.	
	5	Построение органической организационной структуры управления.	
	6	Построение матрицы SWOT-анализа стратегического планирования.	
Тема 2.3. Принятие управленческих решений и контроль за их выполнением.	Содержание учебного материала		18
	1	Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия управленческих решений. Матрицы принятия управленческих решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.	10
	2	Этапы принятия решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и принятие решения.	
	3	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.	
	5	Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Процессуальные теории мотивации.	
	Практические занятия		8
	7	Выбор метода принятия решения.	
	8	Выбор вида контроля.	
	9	Выбор критериев мотивации труда.	

	10	Расчет ФОТ и заработной платы сотрудников структурного подразделения.	
Тема 2.4. Управление конфликтами и стрессами.	Содержание учебного материала		6
	1	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
	2	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.	
	Практические занятия		2
	11	Решение конфликтных ситуаций.	
Тема 2.5. Коммуникативность и управленческое решение.	Содержание учебного материала		16
	1	Основы управленческой коммуникативности Понятие общения и коммуникации. Цели и задачи информационного обеспечения. Информация, ее виды: функциональная, координационная, оценочная.	6
	2	Трансакционный анализ Трансакция. Три состояния человека: «Я – родитель», « Я – взрослый», « Я – ребенок», их характеристика. Три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый.	
	3	Ознакомление с этикой делового общения, ее характеристика Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	
	Практические занятия		10
	12	Выявление коммуникативности для сбора информации в структурном подразделении	
	13	Проведение трансакционного анализа	
	14	Планирование проведения совещания	
	15	Правила построения и ведения деловой беседы.	
	16	Составление характеристики делового собеседника.	
Тема 2.6.	Содержание учебного материала		16

Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	1	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.	2
	Практические занятия		2
	17	Организация рабочего дня менеджера среднего и низшего звена (начальника цеха, участка, бригадира).	
	Самостоятельная работа обучающихся		12
	1	Составление таблицы «Виды контроля».	
	2	Составление схемы «Уровни принятия решения в структурном подразделении».	
	3	Составление характеристик психологических типов собеседников.	
	4	Составление схемы «Основные варианты решения конфликтов в группе студентов».	
	5	Составление характеристики техники ведения телефонных переговоров.	
	6	Составление характеристики лидерских качеств, наиболее часто встречающиеся у успешных лидеров: интеллектуальные способности, черты характера, приобретенные умения.	
Дифференцированный зачет			-
Производственная практика Виды работ: 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.			72
Экзамен (квалификационный)			18
ВСЕГО			308

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Материально-техническое обеспечение профессионального модуля

ПМ.04 Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи.

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Оснащение учебного кабинета.

Комплект мебели для учебного процесса.

Мультимедийное оборудование: персональный компьютер – 1 шт. (процессор IntelPentiumE2140/ 512Mb/160Gb/CR/DVD+RW), монитор LCDSamsung 19), мультимедийный проектор Mitsubishi SL 2V.

Средства обучения: доска меловая, экран, лазерная указка, шкафы для хранения учебных материалов по предмету, комплект раздаточного материала, набор презентаций по разделам дисциплины.

Перечень лицензионного программного обеспечения:

- Microsoft Access (лицензия №IM123460);
- Microsoft Office Standard (лицензия №66059532 OPEN 96044930ZZE1711);
- Microsoft Project Professional (лицензия №IM123460);
- Microsoft Visio Professional (лицензия №IM123460);
- Microsoft Visual Studio Enterprise (лицензия №IM123460);
- Microsoft Windows Enterprise (лицензия №IM123460);
- Агент Dr.Web (лицензия № QS34-HC7C-SD53-K5L2);
- комплект ГАРАНТ-Мастер (лицензия №12-40272-000898);
- комплект ПО для решения основных пользовательских задач (свободно распр. ПО);
- справочная правовая система «Консультант Плюс» (контракт №2025_CB_2 от 04.12.2024г).

4.2. Информационное обеспечение профессионального модуля

Основная и дополнительная литература

№ п/п	Список используемой литературы (печатные издания, электронные издания за последние 5 лет)	Количество экземпляров, имеющих в библиотеке, или ссылка на ЭБС
ОСНОВНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
1.	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. — Текст: электронный. — URL: https://znanium.ru/catalog/product/1904580 (дата обращения: 25.06.2025).	электронный ресурс
2.	Карасев, А.П. Маркетинговые исследования: учебник и практикум для среднего профессионального образования/ А.П. Карасев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 286 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-21300-3. — Текст: электронный// Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/569589 (дата обращения: 25.06.2025).	электронный ресурс
3.	Хазбулатов, Т.М. Менеджмент. Курс лекций и практических занятий/ 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: 25.06.2025).	электронный ресурс
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ЛИТЕРАТУРА		
	Учебники, учебные пособия	
1.	Григорян, Е.С. Маркетинговые коммуникации: учебник / Е.С. Григорян. - Москва: ИНФРА-М, 2021. - 294 с. - (Среднее профессиональное образование) - https://znanium.com/read?id=363120 .	электронный ресурс
2.	Организация производства и управление предприятием: учебник / под ред. О.Г. Туровца. - 3-е изд. - Москва: ИНФРА-М, 2022. - 506 с. - (Среднее профессиональное образование) - https://znanium.com/read?id=386891 .	электронный ресурс
3.	Виханский, О.С. Менеджмент: учебник / О.С. Виханский, А.И. Наумов. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. - 288 с. - https://znanium.com/read?id=364040 .	электронный ресурс

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателем в форме текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация имеет целью определить степень достижения запланированных результатов обучения по профессиональному модулю за период обучения. Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный).

Текущий контроль успеваемости осуществляется в процессе проведения практических занятий, обеспечивает оценивание хода освоения модуля.

Формы текущего контроля успеваемости: тестирование, устный опрос, доклады, выполнение практических работ.

№	Наименование раздела	Код формируемой компетенции	Результаты обучения по профессиональному модулю		Формы контроля
			уметь	знать	
1.	Проектирование и руководство структурным подразделением.	ПК 4.1 ОК 01-09	<ul style="list-style-type: none"> - определять миссию, цели, стратегию структурного подразделения; - планировать бюджет структурного подразделения; 	<ul style="list-style-type: none"> - Законов РФ: Гражданский Кодекс Российской Федерации в области организации труда и предпринимательской деятельности; - Федерального закона «О связи»; - Федерального закона «О защите прав потребителей»; - сущности, значения и направлений деятельности организации; - видов структурных подразделений, отвечающих за предоставление услуг связи; - принципов межфункционального взаимодействия; - системы расчета бюджета структурных подразделений организации, отвечающих за предоставление услуг связи; - структур организации, организацию рабочих мест и условий труда; - современных технологий управления подразделением организации; - принципов делового общения в коллективе и делового этикета; - методов конструктивного разрешения конфликтов; - элементов PR-технологий при продвижении услуг связи конкретным потребителям; - Федерального закона «О защите прав потребителей» в области предоставления качественных услуг потребителям; 	Тестирование, экспертное наблюдение выполнения практических и лабораторных работ, оценка решения ситуационных задач, оценка процесса и результатов выполнения видов работ на практическом обучении. Дифференцированный зачет, экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.
2.	Технологии менеджмента в структурном подразделении.	ПК 4.2 ОК 01-09	<ul style="list-style-type: none"> - рассчитывать производственную мощность организации (цеха, участка) и длительность производственного цикла; - рассчитывать нормы времени и норму выработки; - рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации обслуживания основного и вспомогательного производства; - рассчитывать показатели использования основных и оборотных средств; - рассчитывать плановую численность работников по обработке обмена и обслуживания абонентов и работников, занятых эксплуатационно-техническим обслуживанием оборудования и сооружений связи; - рассчитывать среднесписочную численность работников и показатели движения кадров структурных подразделений; - рассчитывать технико-экономические показатели; - планировать создание собственного дела в соответствии с важнейшими рыночными принципами; - предлагать предпринимательские идеи 		

			<p>для получения прибыли;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать предложения к документам, регламентирующим производственную деятельность персонала структурных подразделений: Положение о структурном подразделении, штатное расписание и должностные инструкции; - рационально организовывать рабочие места, обеспечивать их предметами и средствами труда; - осуществлять подбор необходимых материально-технических ресурсов для организации производственного процесса на основе анализа по ценам и другим рыночным показателям; - определять производительность труда, выработку и трудоемкость; - осуществлять расстановку кадров в соответствии с компетенцией работника, обеспечивать их предметами и средствами труда; - оценивать результаты деятельности структурных подразделений, отвечающих за предоставление услуг связи (доходы, прибыль, эффективность деятельности) для оптимизации дальнейшей работы; - мотивировать работников на решение производственных задач; - предотвращать возникновения конфликтных ситуаций; - применять различные виды контроля за деятельностью персонала 	<ul style="list-style-type: none"> - структуры кадров операторов связи и показателей их движения, - форм и систем оплаты труда, видов стимулирующих и компенсационных выплат; - систем показателей и нормативов качества обслуживания и качества услуг связи. 	
--	--	--	--	--	--

			структурных подразделений.		
--	--	--	----------------------------	--	--

Критерии оценивания результатов обучения по профессиональному модулю, шкала оценивания

Критерии оценивания:

- усвоение программного теоретического материала (объем знаний, глубина усвоения);
- умение излагать программный материал (четкость, грамотность изложения материала, точность и полнота воспроизведения учебного материала);
- умение применять теоретические знания на практике.

Шкала оценивания:

Результаты сдачи дифференцированного зачета, экзамена (квалификационного) оцениваются по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка «отлично» выставляется обучающемуся, который глубоко и прочно усвоил программный материал, проявляет знание основной и дополнительной литературы, грамотно, логически стройно и аргументировано излагает материал, дает исчерпывающие ответы на поставленные вопросы. В ответе тесно увязывается теория с практикой, при этом обучающийся не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с практическими заданиями.

Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся, твердо знающему программный материал, который излагает его грамотно и по существу, не допускает существенных неточностей в ответе на вопрос, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, не испытывает затруднений с ответами на вопросы.

Оценка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, который имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, испытывает затруднения при выполнении практических работ.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Дополнения и изменения к рабочей программе на учебный год

Дополнения и изменения к рабочей программе на _____ учебный год по профессиональному модулю

В рабочую программу внесены следующие изменения:

Дополнения и изменения в рабочей программе обсуждены на заседании ПЦК

« _____ » _____ 20 _____ г. (протокол № _____).

Председатель ПЦК _____ / _____ /