МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)

Утверждаю
Директор УрТИСИ СибГУТИ
_____Е.А. Минина
«03» 09 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОТВЕЧАЮЩИХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТЕЛЕМАТИЧЕСКИХ УСЛУГ

для специальности:
11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи

Екатеринбург
2021

МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ И ИНФОРМАТИКИ»
(СибГУТИ)
УРАЛЬСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ СВЯЗИ И ИНФОРМАТИКИ (ФИЛИАЛ) в г. Екатеринбурге
(УрТИСИ СибГУТИ)

Утверждаю
Директор УрТИСИ СибГУТИ
_____ Е.А. Минина
«___»_____20___г.

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛА СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ОТВЕЧАЮЩИХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТЕЛЕМАТИЧЕСКИХ УСЛУГ

для специальности:
11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи

Екатеринбург
2021

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1584.

Программу составила:
Скоробогатова Е.А. - преподаватель ЦК ГиСЭД кафедры ЭС

Одобрено цикловой комиссией
Гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
кафедры Экономика связи.
Протокол 1 от 01.09.2021
Председатель цикловой комиссии
_____ Н.Н. Савина

Согласовано
Заместитель директора
по учебной работе
_____ А.Н. Белякова

Согласовано:
Главный специалист Департамента трансформации сети
Корпоративного центра ПАО «Ростелеком»
_____ А.Д. Блинова
«01» _____ 2021 г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1584.

Программу составила:
Скоробогатова Е.А. - преподаватель ЦК ГиСЭД кафедры ЭС

Одобрено цикловой комиссией
Гуманитарных и социально-
экономических дисциплин
кафедры Экономика связи.
Протокол ___ от _____
Председатель цикловой комиссии
_____ Н.Н. Савина

Согласовано
Заместитель директора
по учебной работе
_____ А.Н. Белякова

Согласовано:
Главный специалист Департамента трансформации сети
Корпоративного центра ПАО «Ростелеком»
_____ А.Д. Блинова
«___» _____ 20___ г.

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____
и рекомендовано для учебных занятий в _____ учебном году.
Протокол ___ от _____
Председатель цикловой комиссии _____

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____
и рекомендовано для учебных занятий в _____ учебном году.
Протокол ___ от _____
Председатель цикловой комиссии _____

Рассмотрено на заседании цикловой комиссии _____
и рекомендовано для учебных занятий в _____ учебном году.
Протокол ___ от _____
Председатель цикловой комиссии _____

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1 Общая характеристика рабочей программы профессионального модуля	5
2 Структура и содержание профессионального модуля	9
3 Условия реализации профессионального модуля	19
4 Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	21

1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля «Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг» обучающийся должен освоить вид деятельности «Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1 Перечень общих компетенций:

Код	Наименование общих компетенций
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
ОК 11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

1.1.2 Перечень профессиональных компетенций:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 4	Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг.
ПК 4.1	Планировать деятельность структурных подразделений по предоставлению телематических услуг.

ПК 4.2	Обеспечивать текущую деятельность структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг, материально-техническими ресурсами.
ПК 4.3	Организовывать работу подчиненного персонала.

1.1.3 В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт:	- 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 телематических услуг; - обеспечивать текущую деятельность структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг, материально-техническими ресурсами; - применять информационно-коммуникационные технологии для построения деловых отношений и ведения бизнеса; - применять методы коммуникативного тренинга; - организовывать работу подчиненного персонала.
Уметь:	- 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, отвечающих за предоставление телематических услуг; - 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, отвечающих за предоставление телематических услуг: 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 телематических услуг (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, отвечающих за предоставление телематических услуг.
Знать:	- Законы РФ: Гражданский Кодекс Российской Федерации в области организации труда и предпринимательской деятельности; - Федеральный закон «О связи»; - Федеральный закон «О защите прав потребителей»; - современное состояния и перспективы развития телекоммуникационного сектора Российской Федерации; - методы расчета показателей производительности труда, - принципы и методы внутрифирменного планирования; - формы планирования и виды планов; - сущность, значения и направления деятельности организации; - виды структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг; - принципы межфункционального взаимодействия; - системы расчета бюджета структурных подразделений организации, отвечающих за предоставление телематических услуг; - принципы, формы и методы организации производственного и технологического процесса эксплуатации телекоммуникационных систем и информационно-коммуникационных сетей связи; - структуру 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; - структуру кадров операторов связи и показателей их движения; - формы и системы оплаты труда, видов стимулирующих и компенсационных выплат; - системы показателей и нормативов качества обслуживания и качества услуг связи.

1.2 Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов - 310,

из них:

-на освоение МДК - 238,

-на практики - 36,

в том числе:

на учебную практику - 0,

на производственную практику - 36,

-на консультации - 8,
-на экзамен по модулю - 8,
-на самостоятельную работу - 20.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1 Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, час.						
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем						Самостоятельная работа
			Обучение по МДК			Практики		Консультации	
			Всего	В том числе		Учебная	Производственная		
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)				
ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 01 - ОК 11	**Раздел 1** Проектирование и руководство структурным подразделением	148	134	66	-	-	-	4	10
ПК 4.3, ОК 01 - ОК 11	**Раздел 2** Технологии менеджмента в структурном подразделении	118	104	50	-	-	-	4	10
ПК 4.1 - ПК 4.3, ОК 01 - ОК 11	Производственная практика	36					36	-	-
	Экзамен по модулю	8					-	-	-
	Всего:	**310**	**238**	**116**	**-**	**-**	**36**	**8**	**20**

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 работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов
1	2	3
Раздел 1 Проектирование и руководство структурным подразделением		**148**
МДК.04.01 Планирование и организация работы структурного подразделения		**148**
Тема 1.1 Предпринимательская среда в связи	**Содержание учебного материала:**	**18**
	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.	2
	2 Организации связи. Понятие, значение и классификация операторов связи. Основные признаки организации, механизм функционирования. Значение, виды и направления деятельности организаций.	2
	3 Юридические лица. Понятие юридического лица. Организационно-правовые формы предпринимательской деятельности.	2
	4 Малое предпринимательство. Сущность и критерии малого предпринимательства. Основные направления развития малого предпринимательства в отрасли и регионе.	2
	5 Виды рисков: предпринимательский, коммерческий, финансовый. Факторы, влияющие на уровень предпринимательского риска. Риски при финансировании проекта. Страхование рисков.	2
	Практические занятия: 1 Изучение Федерального Закона «О связи».	2
	2 Изучение Гражданского Кодекса Российской Федерации в области организации труда и предпринимательской деятельности.	2
	3 Изучение Федерального закона «О защите прав потребителей» в области предоставления качественных услуг потребителям.	2
	4 Изучение нормативной документации по организации малого предпринимательства в регионе.	2
Тема 1.2 Методология и система планирования в организации	**Содержание учебного материала:**	**18**
	1 Роль и значение планирования. Понятие и ориентиры планирования. Сущность и особенности планирования в рамках структурного подразделения организации. Формы планирования. Принципы и методы планирования в организации. Виды планов.	2
	2 Процесс стратегического (перспективного) планирования. Сущность, цели и задачи стратегического планирования. Принципы стратегического планирования. Характеристика этапов стратегического планирования: миссия и цели, применение метода «Дерево целей» и SMART-технология для постановки цели, анализ внешней среды, анализ сильных и слабых сторон организации, анализ альтернатив и выбор стратегии, управления реализацией стратегии, оценка стратегии.	2

	3 Организация внутрифирменного планирования. Тактическое планирование. Основы оперативного планирования. Организация оперативно-производственного планирования. Системы оперативного планирования и их разновидности. Оперативное планирование: межцеховое и внутрицеховое.	2
	4 Диспетчеризация производства. Бюджетно-финансовое планирование. Учет фактора неопределенности при разработке планов подразделения.	2
	5 Бизнес-план, его роль и значение. Бизнес-план как одна из основных форм внутрифирменного планирования. Структура бизнес-плана, его оформление.	2
	Практические занятия: 5 Формулировка миссии и определение целей организации и структурных подразделений.	2
	6 Анализ сильных и слабых сторон организации.	2
	7 Разработка стратегии организации и структурных подразделений организации.	2
	8 Составление оперативно-производственного плана.	2
Тема 1.3 Основы функционирования структурного подразделения	**Содержание учебного материала:**	**16**
	1 Структурные подразделения. Сущность, значение и направления деятельности организации. Понятие структурного подразделения организации. Виды структурных подразделений.	2
	2 Документы, регламентирующие работу подразделения. Положение о структурном подразделении. Штатное расписание. Должностные инструкции.	2
	3 Позиционирование структурного подразделения в рамках организации. Позиционирование товара структурного подразделения (организации).	2
	4 Материально-технические ресурсы структурных подразделений. Виды ресурсов. Основные и оборотные средства, показатели их использования.	2
	Практические занятия: 9 Составление «Положения о структурном подразделении».	2
	10 Составление штатного расписания и должностной инструкции.	2
	11 Позиционирование товара структурного подразделения.	2
	12 Определение бюджета структурного подразделения.	2
Тема 1.4 Организация производства	**Содержание учебного материала:**	**30**
	1 Производственная структура организации. Производственная структура организации, факторы ее определяющие. Элементы производственной структуры. Функциональные подразделения организации.	2
	2 Типы, формы и методы организации производства. Типы производства, их технико-экономическая характеристика. Сравнительная характеристика типов производства. Специализация, концентрация, кооперирование, комбинирование и диверсификация.	2

	3 Организация подготовки производства. Этапы подготовки производства. Этапы научно-исследовательских работ (НИР). Этапы разработки тематического плана НИР и ОКР. Технологическая подготовка производства. Организационная подготовка производства. Оперативное управление подготовкой производства. Показатели подготовки нового производства.	2
	4 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.	2
	5 Основные производственные процессы в отрасли связи. Этапы основного производства. Этапы проектирования производственного процесса.	2
	6 Производственный цикл, его длительность. Организация производственного процесса в пространстве и во времени. Составляющие производственного цикла, его расчет. Понятие об услугах связи, завершенном и не завершенном объеме работы. Формы предоставления услуг. Нагрузка, обмен, трафик, их влияние на организацию производственного процесса. Номенклатура услуг связи.	2
	7 Основные принципы организации производственного процесса. Основные принципы рациональной организации производственного процесса. Оценка уровня организации производства. Технологический процесс, его элементы.	2
	8 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.	2
	9 Аренда основных производственных средств. Лизинговая форма аренды, ее преимущество. Нематериальные активы.	2
	Практические занятия:	
	13 Определение типа производства.	2
	14 Расчет длительности производственного цикла.	2
	15 Расчет производственной мощности организации (цеха, участка).	2
	16 Расчет показателей использования основных средств.	2
	17 Расчет показателей использования оборотных средств.	2
	18 Расчет аренды.	2
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.	2
	2 Организация обслуживающего производства. Основные задачи транспортного хозяйства. Основные направления совершенствования транспортного хозяйства. Основные задачи и функции складского хозяйства.	2

Тема 1.6 Производственная инфраструктура предприятия	**Содержание учебного материала:**	**26**
	1 Организация труда на предприятии. Сущность и содержание организации труда. Формы организации труда. Производственная бригада. Совершенствование организации труда.	2
	2 Трудовые ресурсы, показатели оборота персонала. Производительность труда.	2
	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.	2
	4 Система плановых нормативов и показателей. Нормы затрат предметов труда. Нормативы затрат средств труда и производства. Основные требования к нормативным материалам. Основные технико-экономические показатели деятельности структурных подразделений и организации. Себестоимость (издержки), цена, прибыль и рентабельность. Показатели, характеризующие эффективность капитальных вложений и инвестиций.	2
	Практические занятия:	
	19 Организация рабочих мест.	2
	20 Расчет норм и нормативов.	2
	21 Расчет показателей производительности труда.	2
	22 Расчет среднесписочной численности работников и показателей движения кадров структурных подразделений.	2
	23 Расчет плановой численности работников по обработке обмена и обслуживания абонентов и работников, занятых эксплуатационно-техническим обслуживанием оборудования и сооружений связи.	2
	24 Расчет эксплуатационных расходов и себестоимости единицы доходов.	2
	25 Расчет доходов и прибыли.	2
	26 Расчет показателей, характеризующих эффективность работы структурного подразделения и организации в целом.	2
	27 Условия труда, способы их улучшения.	2
Тема 1.7 Планирование организации собственного дела	**Содержание учебного материала:**	**18**
	1 Этапы создания и регистрации организации и ИП. Наличие предпринимательской идеи. Выбор кода деятельности. Коды ОКВЭД для юридических лиц и ИП. Уставный капитал и имущество. Юридический адрес и название организации. Протокол общего собрания учредителей. Договор об учреждении. Заявление на регистрацию. Оплата государственной пошлины. Выбор системы налогообложения. Подача документов на регистрацию. Особенности регистрации ИП.	2
	2 Федеральный закон «О государственной поддержке малого предпринимательства в Российской Федерации». Изменения и дополнения в ФЗ и других нормативных документах о предпринимательской деятельности в РФ, регионе. Аспекты рыночной конкуренции. Конкурентные стратегии операторских компаний. Сегментация и позиционирование на рынке телекоммуникационных услуг.	2

	3 Содержание основных разделов БП и их краткая характеристика. Раздел 1 «Резюме», Раздел 2 «Описание продуктов (услуг)», Планирование материально-технического обеспечения. Основные понятия и классификации материально-технических ресурсов. Основные направления рационального использования сырьевых и топливно-энергетических ресурсов. Ресурсосберегающие технологии. Технические ресурсы связи, их структура и классификация. Показатели эффективного использования ресурсов. 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». Планирование себестоимости продукции, доходов и прибыли.	2
	Практические занятия: 28 Составление разделов бизнес-плана: определение идеи бизнеса, составление разделов «Возможности фирмы (резюме)» и «Вид товара».	2
	29 Составление разделов бизнес-плана: «Анализ рынков сбыта», «Конкуренты» и «План маркетинга».	2
	30 Составление разделов бизнес-плана: «План производства», «Организационный план» и «Финансовый план».	2
	31 Защита бизнес-планов.	2
	32 Расчет показателей плана производства и реализации продукции.	2
	33 Финансовый план.	2
Тема 1.8 Система организации качества связи	**Содержание учебного материала:**	**4**
	1 Сущность и критерии качества. Проблемы стандартизации сертификации и управления качеством. Нормативно-правовая база организации и функционирования систем управления качеством. Государственные и международные стандарты и системы качества. «Концепция создания системы контроля качества предоставления услуг связи в Российской Федерации».	2
	2 Показатели качества связи. Система показателей работы связи. Единичные показатели качества услуг отдельных подотраслей связи. Пути улучшения качества работы связи. Система сертификации продукции и определение последовательности проведения сертификации.	2
Самостоятельная работа обучающихся:		**10**
1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы по темам МДК.		4
2 Составление таблиц: «Типы производства», «Формы организации производства», «Преимущества и недостатки организационно-правовых форм организации», «Сравнительная характеристика различных типов производства».		4
3 Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите.		2
Консультации обучающихся:		**4**
Промежуточная аттестация:		-

Раздел 2 Технологии менеджмента в структурном подразделении		**118**
МДК.04.02 Современные технологии управления структурным подразделением		**118**
Тема 2.1 Сущность и функции управления организациями различных организационно-правовых форм	**Содержание учебного материала:**	**6**
	1 Понятие, цели, задачи и особенности менеджмента. Понятие менеджмента. Менеджмент как особый вид профессиональной деятельности. Современные концепции управления.	2
	2 Составляющие цикла менеджмента. Понятие функции менеджмента. Цикл менеджмента (планирование, организация, регулирование, координирование, мотивация, руководство и контроль) - основа управленческой деятельности.	2
	3 Характеристика функций цикла менеджмента и их взаимосвязь. Характеристика функций цикла менеджмента. Взаимосвязь и взаимообусловленность функций управленческого цикла.	2
Тема 2.2 Внешняя и внутренняя среда организации	**Содержание учебного материала:**	**30**
	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.	2
	2 Факторы среды косвенного воздействия: состояние экономики, политические факторы, социально-культурные факторы, международные события, научно-технический прогресс.	2
	3 Факторы внутренней среды организации. Внутренняя среда организации: структура, кадры, внутриорганизационные процессы, технология, организационная культура.	2
	4 Принципы и методы построения структур. Основные методы и принципы построения организационных структур.	2
	5 Типы структур управления: иерархические и органические.	2
	Практические занятия: 1 Определение влияния факторов внешней среды - косвенного воздействия - на организацию.	2
	2 Определение влияния факторов внешней среды - прямого воздействия - на организацию.	2
	3 Определение влияния факторов внутренней среды на организацию.	2
	4 Построение иерархической организационной структуры управления.	2
	5,6 Построение органической организационной структуры управления.	4
	7 Выбор стратегии, ее реализация на конкретном предприятии.	2
	8 Анализ сильных и слабых сторон организации.	2
	9,10 Построение матрицы SWOT-анализа стратегического планирования.	4
Тема 2.3 Принятие управленческих решений и контроль за их выполнением	**Содержание учебного материала:**	**26**
	1 Типы решений и требования, предъявляемые к ним. Методы принятия управленческих решений. Матрицы принятия управленческих решений. Уровни принятия решений: рутинный, селективный, адаптационный, инновационный.	2
	2 Этапы принятия решений. Этапы принятия решений: установление проблемы, выявление факторов и условий, разработка решений, оценка и приятие решения.	2

	3 Организация контроля. Понятие контроля. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с ними реальных результатов, коррекция. Правила контроля.	2
	4 Виды контроля. Виды контроля: предварительный, текущий и заключительный. Составление схемы контроля.	2
	5 Система мотивации труда. Мотивация и критерии мотивации труда. Индивидуальная и групповая мотивации. Ступени мотивации. Правила работы с группой.	2
	6 Потребности и мотивационное поведение. Мотивация и иерархия потребностей. Первичные и вторичные потребности. Процессуальные теории мотивации.	2
	7 Сущность делегирования. Правила и принципы делегирования.	2
	Практические занятия: 11 Выбор метода принятия решения.	2
	12 Выбор вида контроля.	2
	13 Составление плана-схемы проведения контроля.	2
	14 Выбор критериев мотивации труда.	2
	15,16 Расчет ФОТ и заработной платы сотрудников структурного подразделения.	4
Тема 2.4 Управление конфликтами и стрессами	**Содержание учебного материала:**	**12**
	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.	2
	2 Причины возникновения конфликтов. Стадии развития конфликта. Типичные конфликтные ситуации. Правила поведения в конфликте. Методы управления конфликтами. Последствия конфликтов: функциональные и дисфункциональные.	2
	3 Оценка личности, её особенности и структура. Понятие о психике. Личность и ее структура. Индивидуально-типологические особенности личности: типы темперамента, акцентуация характера, организаторские способности.	2
	4 Психологические аспекты малых групп и коллективов: классификация и стадии развития групп, формальные и неформальные группы. Социально-психологический климат в коллективе.	2
	5 Власть и лидерство. Понятие имиджа, его составные компоненты.	2
	Практические занятия: 17 Решение конфликтных ситуаций.	2
Тема 2.5 Коммуникативность и управленческое решение	**Содержание учебного материала:**	**14**
	1 Основы управленческой коммуникативности. Понятие общения и коммуникации. Цели и задачи информационного обеспечения. Информация, ее виды: фунциональная, координационная, оценочная.	2
	2 Трансакционный анализ. Трансакция. Три состояния человека: «Я - родитель», « Я - взрослый», « Я - ребенок», их характеристика. Три формы трансакта: параллельный, перекрестный, скрытый.	2

	3 Ознакомление с этикой делового общения, ее характеристика. Фазы делового общения: начало беседы, передача информации, аргументирование, опровержение доводов собеседника, принятие решения.	2
	Практические занятия: 18 Выявление коммуникативности для сбора информации в структурном подразделении.	2
	19 Проведение трансакционного анализа.	2
	20 Планирование проведения совещания.	2
	21 Правила построения и ведения деловой беседы.	2
Тема 2.6 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности	**Содержание учебного материала:**	**10**
	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.	2
	2 Улучшение условий и режима работы. Рабочее место руководителя, его эргономические характеристики. Стили управления и факторы его формирования.	2
	3 "Решетка менеджмента". Связь стиля управления и ситуации.	2
	Практические занятия: 22 Организация рабочего дня менеджера среднего и низшего звена (начальника цеха, участка, бригадира).	2
	23 Составление анкеты «Качество менеджера».	2
Тема 2.7 Экологический аудит	**Содержание учебного материала:**	**6**
	1 Понятия, цели и задачи экоаудита. Понятия, цели, задачи, методы и приемы организации и порядка проведения экоаудита.	2
	2 Содержание, принципы и виды экологического аудита. Нормативно-правовые основы регулирования экологического аудирования в России.	2
	3 Обязательный и добровольный экологический аудит.	2
Самостоятельная работа обучающихся:		**10**
1 Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной экономической литературы по темам МДК.		4
2 Составление таблицы «Виды контроля», оформление схемы «Принципы и показатели качества документирования».		4
3 Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление отчетов и подготовка к их защите.		2
Консультации обучающихся:		**4**
Промежуточная аттестация:		-
Производственная практика: **Виды работ:**		**36**
1 Ознакомление с нормативно-правовой документацией организации.		2
2 Организационная структура, структурные подразделения организации.		2
3 Участие в расчетах технико-экономических показателей деятельности организации и ее структурных подразделений.		4
4 Участие в планировании деятельности структурных подразделений организации.		2
5 Ознакомление с документацией структурного подразделения.		4
6 Ознакомление с подготовкой и проведением производственных совещаний.		2

7 Участие в осуществлении производственной деятельности (предоставлении услуг) структурного подразделения организации - оператора связи.	4
8 Участие в процессе осуществления контроля, за принятыми управленческими решениями.	6
9 Анализ применяемой схемы документооборота и средств технических коммуникаций внутри организации между структурными подразделениями.	4
10 Ознакомление с организацией производственной деятельности структурного подразделения (цеха, участка): организация рабочих мест, расстановка кадров, ведение документации, составление плановых заданий на день, смену.	4
11 Подготовка отчетов о проведенной работе структурного подразделения в организации.	2
Экзамен по модулю:	**8**
Всего:	**310**

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1 Материально-техническое обеспечение реализации рабочей программы

Для реализации рабочей программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения:

3.1.1 Кабинет экономики и менеджмента:

Рабочее место преподавателя - 1, рабочие места обучающихся - 42.

Доска магнитно-маркерная 100*150 - 2 шт.

Компьютер Athlon x2 Monitor Philips 190E - 1 шт.

Телевизор LED LG42" 42E5500 Black Borderless Light HD (USB 2/0 DivX) RUS - 1 шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации рабочей программы профессионального модуля библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

3.2.1 Печатные издания:

3.2.2 Электронные издания (электронные ресурсы):

МДК.04.01 Планирование и организация работы структурного подразделения

1 Производственный менеджмент : учебное пособие / А. В. Назаренко, Д. В. Запорожец, Д. С. Кенина [и др.]. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, 2017. - 140 с. - ISBN 2227-8397. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/76050.html (дата обращения: 10.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2 Тараненко, Е. Ю. Производственный менеджмент : учебное пособие / Е. Ю. Тараненко. - Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна, 2019. - 237 с. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/102552.html (дата обращения: 20.10.2021). - Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: https://doi.org/10.23682/102552.

3 Савкина, Р. В. Планирование на предприятии : учебник для бакалавров / Р. В. Савкина. - 3-е изд. - Москва : Дашков и К, 2020. - 320 с. - ISBN 978-5-394-03481-7. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: https://www.iprbookshop.ru/111019.html (дата обращения: 20.10.2021). - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

МДК.04.02 Современные технологии управления структурным подразделением

1 Глик, Д. И. Эффективная работа с персоналом : практическое пособие / Д. И. Глик. - 2-е изд. - Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2019. - 144 c. - ISBN 978-5-4486-0472-0. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/79699.html (дата обращения: 10.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2 Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом : учебно-методическое пособие / А. В. Кузьминов. - Симферополь : Университет экономики и управления, 2019. - 48 c. - ISBN 2227-8397. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/89497.html (дата обращения: 10.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3 Гринберг, А. С. Информационные технологии управления : учебное пособие для вузов / А. С. Гринберг, Н. Н. Горбачев, А. С. Бондаренко. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 478 c. - ISBN 5-238-00725-6. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/71234.html (дата обращения: 10.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4 Граничин, О. Н. Информационные технологии в управлении : учебное пособие / О. Н. Граничин, В. И. Кияев. - 3-е изд. - Москва, Саратов : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), Ай Пи Ар Медиа, 2019. - 400 c. - ISBN 978-5-4497-0319-4. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: http://www.iprbookshop.ru/89437.html (дата обращения: 10.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей.

3.2.3 Дополнительные источники:

1 Конституция Российской Федерации.

2 Трудовой Кодекс Российской Федерации.

3 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4 Федеральный закон "О связи" от 07.07.2003 N 126-ФЗ (принят ГД ФС РФ 18.06.2003)(действующая редакция от 21.07.2014).

5 Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ (ред. от 28.12.2013) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2014).

6 Федеральный закон "О рекламе" от 13.03.2006 N 38-ФЗ (принят ГД ФС РФ 22.02.2006) (действующая редакция от 03.02.2015).

7 Стандарты, сборники стандартов и Система стандартов безопасности труда.

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1 Планировать деятельность структурных подразделений по предоставлению телематических услуг	- точность и грамотность оформления документации работы структурного подразделения; - соблюдение последовательности разработки планов работы структурного подразделения; - правильность выбора формы организации производственного процесса структурного подразделения в соответствии с деятельностью организации; - аргументированность выбора формул, способов, правил расчета технико-экономических показателей; - правильность расчета и обоснованность технико-экономических показателей; - аргументированность выбора построения деловых отношений и ведения бизнеса; - использование прикладной программы Project Expert по составлению бизнес-плана; - грамотно составленный бизнес-план.	- выполнение и защита практических работ; - экспертная оценка решения ситуационных задач; - анализ результатов тестирования; - экзамен по модулю.
ПК 4.2 Обеспечивать текущую деятельность структурных подразделений, отвечающих за предоставление телематических услуг, материально-техническими ресурсами	- выполнение требований, установленных в законодательных актах РФ по работе с персоналом; - обоснованность принятия управленческого решения в конфликтных стрессовых и производственных ситуациях; - использование современного информационного обеспечения в управлении структурным подразделением; - соблюдение технологической последовательности производственного процесса; - использование требований эргономики при организации рабочих мест; - демонстрация навыков оформления документации на ПК; - обобщение информации нормативных актов; - обоснованное определение факторов внешней и внутренней среды, влияющих на деятельность организации; - оптимальный выбор типов, форм и методов организации производства;	- выполнение и защита практических работ; - экспертная оценка решения ситуационных задач; - анализ результатов тестирования; - экзамен по модулю.

	- оптимальное составление плановых заданий на день, грамотное оформление заявок; - правильность определения основных показателей планов; - обоснованное и оптимальное формирование коммуникативной, интерактивной и перцептивной сторон общения; - точность рассчитанных технико-экономических показателей в планах структурного подразделения; - построение модели стратегического управления структурным подразделением с учетом конечных результатов деятельности организации; - построение матрицы SWOT-анализа стратегического планирования с учетом сильных и слабых сторон структурного подразделения.	
ПК 4.3 Организовывать работу подчиненного персонала	- выполнение требований, установленных в законодательных актах РФ по работе с персоналом; - обоснованность принятия управленческого решения в конфликтных и стрессовых ситуациях; - использование современного информационного обеспечения в управлении структурным подразделением; - демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность; - применение методов сбора и анализа информации.	- выполнение и защита практических работ; - экспертная оценка решения ситуационных задач; - анализ результатов тестирования; - экзамен по модулю.
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 модуля; - экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по производственной практике; - экзамен по модулю.
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач.	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	- демонстрация ответственности за принятые решения; - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы.	

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями производственной практики; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных).	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке 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 традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения производственной практики.	
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении производственной практики.	
ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	- эффективность выполнения правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении производственной практики.	
ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту.	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	
ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	- эффективно планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере с учетом действующего законодательства.	

Регистрация изменений в рабочей программе

№ п/п	Учебный год	Содержание изменений	Препода-ватель	Решение цикловой комиссии (№ протокола, дата, подпись ПЦК)