

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)



Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации
по профессиональному модулю

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

для специальности:

11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи

Квалификация: специалист по монтажу и обслуживанию
телекоммуникаций

Год начала подготовки: 2026

Екатеринбург
2025

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
«__» _____ 2025 г.

Оценочные материалы текущего контроля и промежуточной аттестации
по профессиональному модулю

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

для специальности:

11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи

Квалификация: специалист по монтажу и обслуживанию
телекоммуникаций

Год начала подготовки: 2026

Екатеринбург
2025

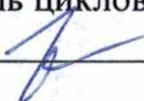
Оценочные материалы составила:

Савина Н.Н. - преподаватель ЦК ГиСЭД кафедры ГиСЭД

Одобрено цикловой комиссией
Гуманитарных и социально-
экономических дисциплин кафедры
Гуманитарных и социально-
экономических дисциплин.

Протокол 03 от 20.11.2025

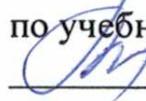
Председатель цикловой комиссии

 Н.Н. Савина

Согласовано

Заместитель директора

по учебной работе



А.Н. Белякова

Оценочные материалы составила:

Савина Н.Н. - преподаватель ЦК ГиСЭД кафедры ГиСЭД

Одобрено цикловой комиссией

Гуманитарных и социально-
экономических дисциплин кафедры
Гуманитарных и социально-
экономических дисциплин.

Протокол ___ от _____

Председатель цикловой комиссии

_____ Н.Н. Савина

Согласовано

Заместитель директора
по учебной работе

_____ А.Н. Белякова

1 Общие положения

Комплект оценочных материалов предназначен для проверки результатов освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования по специальности 11.02.15 Инфокоммуникационные сети и системы связи в части овладения видом деятельности «Организация производственной деятельности персонала структурных подразделений предприятий отрасли связи».

Форма аттестации по профессиональному модулю - экзамен по модулю. Итогом экзамена является однозначное решение: «вид профессиональной деятельности освоен/не освоен».

Экзамен предусматривает выполнение практических заданий.

2 Формы контроля и оценивания элементов профессионального модуля

Таблица 1

Элемент модуля	Форма контроля и оценивания	
	Промежуточная аттестация	Текущий контроль
МДК.04.01 Планирование и организация работы структурного подразделения.	Комплексный дифференцированный зачет.	- проверка отчетов по практическим занятиям; - проверка выполнения самостоятельных работ; - проверка теоретических знаний по междисциплинарному курсу в форме тестирования.
МДК.04.02 Современные технологии управления структурным подразделением организации.	Комплексный дифференцированный зачет.	- проверка отчетов по практическим занятиям; - проверка выполнения самостоятельных работ; - проверка теоретических знаний по междисциплинарному курсу в форме тестирования.
ПП.04 Производственная практика	Комплексный дифференцированный зачет.	Наблюдения во время выполнения заданий.
ПМ.04.ЭК Экзамен по модулю	Экзамен	Наблюдения во время выполнения заданий.

Перечень зачетных тем по всем МДК

Таблица 2

Название МДК	Зачетные темы МДК	Форма контроля
МДК.04.01 Планирование и организация работы структурного подразделения.	Тема 1 Предпринимательская среда в связи.	Практическое занятие, индивидуальная форма защиты.
	Тема 2 Методология и система планирования в организации.	Практическое занятие, индивидуальная форма защиты.
	Тема 3 Основы функционирования структурного подразделения.	Практическое занятие, индивидуальная форма защиты.
	Тема 4 Организация производства.	Практическое занятие, индивидуальная форма защиты.
	Тема 5 Вспомогательное производство и обслуживающие хозяйства.	Тестовое задание.
	Тема 6 Производственная инфраструктура предприятия.	Практическое занятие, индивидуальная форма защиты.
	Тема 7 Планирование организации собственного дела.	Практическое занятие, индивидуальная форма защиты, творческое занятие.

МДК.04.02 Современные технологии управления структурным подразделением организации.	Тема 1 Сущность и функции управления организациями различных организационно-правовых форм.	Тестовое задание.
	Тема 2 Внешняя и внутренняя среда организации.	Практическое занятие, индивидуальная форма защиты.
	Тема 3 Принятие управленческих решений и контроль за их выполнением.	Практическое занятие, индивидуальная форма защиты.
	Тема 4 Управление конфликтами и стрессами.	Практическое занятие, индивидуальная форма защиты.
	Тема 5 Коммуникативность и управленческое решение.	Практическое занятие, творческое задание.
	Тема 6 Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	Практическое занятие, творческое задание.

3 Результаты освоения модуля, подлежащие проверке на экзамене

В результате аттестации по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных и общих компетенций (Таблица 3):

Таблица 3

Код ПК, ОК	Профессиональные и общие компетенции, которые возможно сгруппировать для проверки	Показатели оценки результата
ПК 4.1	Планировать работу и обеспечение текущей деятельности структурных подразделений предприятий отрасли связи материально-техническими ресурсами.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 <i>Project Expert</i> по составлению бизнес-плана; - грамотно составленный бизнес-план.
ПК 4.2	Организовывать работу подчиненного персонала.	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - оптимальное составление плановых заданий на день, грамотное оформление заявок;

		<ul style="list-style-type: none"> -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.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	<ul style="list-style-type: none"> - 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, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация ответственности за принятые решения; - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы.
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	<ul style="list-style-type: none"> - грамотность устной и письменной речи; - ясность формулирования и изложения мыслей.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения производственной практики.

	духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации международных 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 производственной практики.
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 производственной практики.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранных языках.	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту.

4 Комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду деятельности

В состав комплекта оценочных материалов средств входят задания для экзаменуемых и критерии оценки выполненных заданий.

4.1 Задания для экзаменуемых

Количество вариантов - 11.

Оцениваемые компетенции: ПК 4.1, ПК 4.2, ОК 01 - ОК 09.

Условия выполнения задания: учебный кабинет.

Примеры вариантов:

Вариант 1

1. Классификация основных инструментов организации управленческих процессов.

2. Классификация систем контроля структурного подразделения.

3. Задача.

Вы являетесь менеджером торговой фирмы, где обнаружена недостача товаров в результате плохо обеспеченной сохранности.

Вариант 2

1. Виды структурных подразделений.

2. Источники власти для руководителя структурного подразделения организации.

3. Задача.

Составьте схему структуры управления фирмы, где работают: директор, секретарь директора, продавец, младший продавец, бухгалтер, кассир, грузчик.

Вариант 3

1. Классификация основных принципов планирования деятельности структурного подразделения организации.

2. Оценка эффективности контроля в организации.

3. Задача.

На основе представленной таблицы 4 определите, какой стиль руководства во взаимодействии с подчиненными использует каждый руководитель.

Таблица 4

Параметры взаимодействия руководителя с подчиненными	Руководитель 1	Руководитель 2	Руководитель 3
Приемы принятия решений.	Руководитель единолично решает все вопросы.	Перед принятием решения советуется с коллективом или принимается коллективное решение.	Ждет указаний от высшего руководителя или подчиняется решениям группы или собрания работников.

Способ доведения решений до исполнителей.	Приказывает, распоряжается, командует.	Предлагает, утверждает предложенное подчиненным, поручает.	Просит, часто даже упрашивает.
Распределение ответственности.	Берет на себя или перекладывает на конкретного исполнителя.	Распределяет ответственность вместе с полномочиями и заданиями.	Снимает с себя всякую ответственность.

Вариант 4

1. Мотивационный процесс для сотрудников структурного подразделения предприятия.

2. Стандартная система показателей для создания системы контроля в структурном подразделении организации.

3. Задача.

На основе представленной таблицы 5 определите, какой стиль руководства во взаимодействии с подчиненными использует каждый руководитель.

Таблица 5

Параметры взаимодействия руководителя с подчиненными	Руководитель 1	Руководитель 2	Руководитель 3
Отношение к инициативе.	Полностью подавляет.	Поощряет и использует в интересах дела.	Отдает инициативу в руки подчиненных.
Отношение к подбору кадров.	Боится достаточно квалифицированных и умных работников, старается от них избавиться.	Подбирает деловых, грамотных работников с широким кругозором.	Подбором кадров не занимается.
Отношение к недостатку собственных знаний.	Гипертрофированное самомнение.	Постоянно обучается, учитывает критику, поощряет подчиненных обучению.	Пополняет свои знания, поощряет эту черту у подчиненных.

Вариант 5

1. Организационно-распорядительная документация и базовый регламент деятельности структурного подразделения связи.

2. Классификация объектов и субъектов контроля в структурном подразделении организации.

3. Задача.

На основе представленной таблицы 6 определите, какой стиль руководства во взаимодействии с подчиненными использует каждый руководитель.

Таблица 6

Параметры взаимодействия руководителя с подчиненными	Руководитель 1	Руководитель 2	Руководитель 3

Стиль общения.	Жестко формальный.	Настроен дружески, общается охотно.	Боится общения с подчиненными, только по их инициативе, допускает фамильярное обращение.
Характер отношений с подчиненными.	Диктуется настроением.	Ровная дружелюбная манера поведения с высокой степенью самоконтроля.	Мягко, покладист, иногда легковверен
Отношение к дисциплине.	Приверженец формальной жесткой дисциплины.	Разумная дисциплина, дифференцированный подход к людям.	Требует формальной дисциплины, не умея её обеспечить.

Вариант 6

1. Правовой статус структурного подразделения организации.
2. Система мотивации персонала структурного подразделения организации.
3. Задача.

Между сотрудниками с 10 летним стажем и сотрудниками с 2х летним стажем работы постоянно возникают конфликты.

В чем причина и как разрешить конфликт?

Вариант 7

1. Дерево целей структурного подразделения организации.
2. Формирование и оптимизация структуры подразделения в рамках организационной структуры предприятия.
3. Задача.

Изучив сущность и уровни конфликтов, определите, какие методы разрешения конфликтов предпочтительны (Таблица 7).

Таблица 7

Уровни конфликтов	Сущность	Механизм развития	Пример	Признаки проявления	Методы разрешения

Вариант 8

1. Методика расчета нормативной численности персонала организации.
2. Инструментарий разработки оперативных планов.
3. Задача.

Познакомьтесь с ситуацией, выберите и обоснуйте свой вариант ответа.

Вам предлагается выбрать себе заместителя. Кандидаты отличаются друг от друга следующими особенностями взаимоотношений с вышестоящим начальником:

А. Первый быстро соглашается с мнением или распоряжением начальника, стремится четко, безоговорочно и в установленные сроки выполнять все его задания.

Б. Второй может быстро соглашаться с мнением начальника, заинтересованно и ответственно выполнять все его распоряжения и задания, но только в том случае, если начальник авторитетен для него.

В. Третий обладает богатым профессиональным опытом и знаниями, хороший специалист, умелый организатор, но бывает неуживчив, труден в контакте.

Г. Четвертый очень опытный и грамотный специалист, но всегда стремится к самостоятельности и независимости в работе, не любит, когда ему мешают.

Какую кандидатуру вы выберите?

Вариант 9

1. Роль структурного подразделения в достижении основных целей предприятия.

2. Планирование и прогнозирование на уровне структурного подразделения.

3. Задача.

Руководитель предприятия считает, что коллектив проявляет недостаточную заинтересованность в процветании фирмы и поручает своему заместителю разработать мероприятия, которые позволили бы улучшить положение дел.

Какие методы управления позволят увеличить творческую отдачу подчиненных?

Какие методы позволят добиться роста производительности труда?

Вариант 10

1. Структура управления и план работы организации.

2. Положение о структурном подразделении предприятия: характеристика основных разделов.

3. Задача.

На предприятии возросла текучесть кадров.

О чем свидетельствует этот факт?

Как следует выходить из этой ситуации?

Вариант 11

1. Порядок создания и ликвидации структурного подразделения.

2. Классификация принципов, форм и методов организации технологического и производственного процесса.

3. Задача.

Предположим, что Вас назначили руководителем отдела предприятия, отличающегося слабой дисциплиной сотрудников.

Какие действия Вы предпримите в данной ситуации?

4.2 Критерии оценки выполненных заданий

Выполнение задания (Таблица 8):

- самостоятельность выполнения задания;

- рациональное распределение времени на выполнение задания (обязательно наличие следующих этапов выполнения задания: ознакомление с заданием и планирование работы; получение информации; подготовка продукта; рефлексия выполнения задания и коррекция подготовленного продукта перед сдачей);
- обращение в ходе выполнения задания к информационным источникам;
- своевременность выполнения заданий в соответствии с установленным лимитом времени;
- грамотность представления выполненного задания.

Таблица 8 - *Подготовленный продукт*

Код ПК, ОК	Наименование компетенции	Выполнил	Не выполнил
ПК 4.1	Планировать работу и обеспечение текущей деятельности структурных подразделений предприятий отрасли связи материально-техническими ресурсами.		
ПК 4.2	Организовывать работу подчиненного персонала.		
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 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 иностранных языках.		

Банк контрольных заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в электронной информационно-образовательной среде по URI: <http://aup.uisi.ru>.

5 Литература

5.1 МКД.04.01 Планирование и организация работы структурного подразделения

Основные печатные и/или электронные издания:

1. Кустова, И. А. Организация производства : учебное пособие для СПО / И. А. Кустова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 116 с. — ISBN 978-5-4488-1657-4. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/134196>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Организация производства на предприятиях : учебное пособие для СПО / составитель О. П. Смирнова. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2023. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-1636-9. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/131410>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительные издания:

1. Основы экономики : учебное пособие для СПО / Р. А. Галиахметов, Н. Г. Соколова, Э. Н. Тихонова [и др.] ; под редакцией Н. Г. Соколовой. — 2-е изд. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 373 с. — ISBN 978-5-4488-2257-5, 978-5-4497-3703-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/143683>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Микроэкономика. Экономика предприятия (организации) : учебное пособие для СПО / Е. А. Аникина, Л. М. Борисова, С. А. Дукарт [и др.] ; под редакцией Л. И. Иванкиной. — Саратов : Профобразование, 2021. — 428 с. — ISBN 978-5-4488-0917-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/99933>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5.2 МДК.04.02 Современные технологии управления структурным подразделением организации

Основные печатные и/или электронные издания:

1. Богомолова, Е. В. Менеджмент : учебное пособие для СПО / Е. В. Богомолова, И. А. Черникова. — 3-е изд. — Липецк, Саратов : Липецкий государственный технический университет, Профобразование, 2024. — 97 с. — ISBN 978-5-00175-298-1, 978-5-4488-2040-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139715.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/139715>.

2. Дорофеева, Л. И. Менеджмент : учебник / Л. И. Дорофеева. — 2-е изд. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 514 с. — ISBN 978-5-4497-3446-4. —

Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/142245.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

Дополнительные издания:

1. Лапшина, С. Н. Информационные технологии в менеджменте : учебное пособие для СПО / С. Н. Лапшина, Н. И. Тебайкина ; под редакцией В. В. Попкова. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 83 с. — ISBN 978-5-4488-0462-5, 978-5-7996-2862-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/139538.html>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/139538>.