РЫЛЬСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ – ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ» (МГТУ ГА)

УТВЕРЖДАЮ

Директор Рыльского АТКфилиала МГТУ ГА

Ю.А. Будыкин

30 » 2019 cm Cg 2019 r

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАЛОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИИ

по специальности среднего профессионального образования

11.02.06 «Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта)»

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 28.07.2014 г. № 808 по специальности 11.02.06 «Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта)» (базовой подготовки).

Организация-разработчик: Рыльский авиационный технический колледж — филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ Γ A).

МГТУ	Программу составили: Лавренова Л.Н., преподаватель Рыльского АТК — филиала МГТУ ГА; Татарин А.И., преподаватель Рыльского АТК — филиала МГТУ ГА; Семенихин А. А., мастер производственного обучения Рыльского АТК — филиала ГГА; Попов А.Е., преподаватель Рыльского АТК — филиала МГТУ ГА.
	Рецензент:
	Артёмов В.В., зав. отделением Рыльского АТК – филиала МГТУ ГА;
альны	Рабочая программа обсуждена и одобрена на заседании цикловой комиссии «Соци- х дисциплин».
	Протокол № от «»2019 г.
	Председатель цикловой комиссии: Шелковнёва И.А.
	Рабочая программа рассмотрена и рекомендована методическим советом колледжа.
	Протокол № от « » 2019 г.

Методист: Ковынева Л.В.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Π	ІАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. P	ЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. C	СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. У	СЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
5.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ (ВПД)	13

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 Участие в организации производственной деятельности малого структурного подразделения организации

1.1 Область применения рабочей программы.

Рабочая программа профессионального модуля – является частью программы подготовки среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 11.02.06 «Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта)», в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Участие в организации производственной деятельности малого структурного подразделения организации и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- ПК 4.1. Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.
- ПК 4.2. Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.
- ПК 4.3. Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.

1.2. Цель и задачи профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями, обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- участия в планировании и организации работы структурного подразделения организации на основе знания психологии личности и коллектива;
- применения информационно-коммуникационных технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса;
- участия в руководстве работой структурного подразделения;
- участия в анализе процесса и результатов деятельности подразделения на основе современных информационных технологий;

уметь:

- рационально организовывать рабочие места, участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;
- участвовать в оценке психологии личности и коллектива;
- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации обслуживания основного и вспомогательного оборудования;
- принимать и реализовывать управленческие решения;
- мотивировать работников на решение производственных задач;
- управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;

знать:

- современные технологии управления предприятием: процессно-стоимостные и функциональные;
- основы предпринимательской деятельности;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О связи», Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;

- теорию и практику формирования команды;
- современные технологии управления подразделением организации;
- принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов эксплуатации телекоммуникационных систем и информационнокоммуникационных сетей связи;
- принципы делового общения в коллективе;
- основы конфликтологии;
- деловой этикет

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего -186 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося 111 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 74 часа;
- самостоятельной работы обучающегося 37 часов;
- производственной практики 18 часов.

Вид учебной деятел	І ЬНОСТИ	Объём часов		
Освоение программы профессионального м	одуля	186		
Максимальная учебная нагрузка (всего)		92		
Обязательная аудиторная учебная нагрузка	(всего)	74		
Производственная практика		18		
Самостоятельная работа обучающегося		37		
Промежуточная аттестация в форме экзамена (квалификационного) для				
обучающихся	на базе основного об семестре	щего образования в 7-м		

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности Участие в организации производственной деятельности малого структурного подразделения организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения.
ПК 4.2.	Участвовать в руководстве работой структурного подразделения.
ПК 4.3.	Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения.
OK 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
OK 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
OK 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
OK 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

ПМ.04 Участие в организации производственной деятельности малого структурного подразделения организации

		Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика		
Коды профес-	Наименование разделов профес-		Обязательная аудиторная			Самостоятельная работа обучающегося		Vinof	Производственная (по
сиональных компетенций	сионального модуля		сего,	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего	в т.ч., кур- совая ра- бота (про- ект), часов	Учеб- ная, часов	профилю специально- сти), часов
ПК 4.1., ПК 4.3.	Раздел 1. Планирование и организация работы структурного подразделения	48	32	16		16			
ПК 4.2., ПК 4.3.	Раздел 2. Современные технологии управления структурным подразделением	81	42	22		21			18
	Всего:	129	74	38		37			18

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освое- ния
		129	
МДК. 04.01.		48	
Планирование и			
организация работы			
структурного			
подразделения			
	Содержание (указывается перечень дидактических единиц)	16	
	1. Организация работы предприятия. Принципы, формы и методы организации производственного и технологических процессов авиапредприятия, структурного	2	2
	подразделения.		
	2. Нормативные документы функционирования производственной деятельности. Гражданский Кодекс РФ, законодательство о защите прав потребителей,	2	2
	Законодательство о связи.	4	1 2
	3. Планирование деятельности предприятий ВТ.	2	2
	4. Участие в планирование и организация работы, структурного подразделения на основе знания психологии личности и коллектива. Процессно-стоимостные и функциональные основы предпринимательской деятельности. (Лекция- визуализация)	2	2
	 Участие в анализе процесса и результатов деятельности подразделения на основе 	2	2
	современных информационных технологий. Принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов эксплуатации телекоммуникационных систем и информационно-коммуникационных систем связи. (Лекция- визуализация)		
	6. Рациональная организация рабочего места	2	2
	7. Материально техническая база предприятия. Участие в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда. Показатели деятельности предприятия.	2	2
	(Лекция- визуализация)		
	8. Основные показатели эффективности деятельности предприятия, структурного подразделения BT.	2	2

	Пра	актические занятия	16	
	1.	Расчёт показателей производственного процесса во времени	2	
	2.	Расчёт показателей работы предприятий воздушного транспорта	2	
	3.	Определение структуры и показателей эффективности использования средств труда	2	
	4.	Определение структуры и показателей эффективности использования предметов труда	2	
	5.	Расчет показателей, характеризующих эффективность организации обслуживания	2	
		основного и вспомогательного оборудования (технического обслуживания и ремонта		
		наземного радио оборудования). (Работа в малых группах)		
	6.	Расчёт и построение плана технического обслуживания радиооборудования.	2	
	7.	Расчет годового объема работ на техническое обслуживание радиооборудования (ТО).	2	
	8.	Определение показателей эффективности деятельности предприятия (Деловая игра).	2	2
	Can	остоятельная работа	16	
	1.	Сущность рынка.	1	
	2.	Субъективно-объективная структура рынка.	1	
	3.	Классификация структуры рынка.	1	
	4.	Инфраструктура рынка.	1	
	5.	Позитивные и негативные стороны рынка.	1	
	6.	Фирма (предприятие) в условиях рыночной экономики	1	
	7.	Норма амортизации, способы начисления амортизации.	2	
	8.	Методы ускоренной амортизации.	1	
	9.	Кругооборот оборотных средств.	1	
	10.	Нормируемые и ненормируемые оборотные средства.	1	
	11.	Смета затрат на производство.	2	
	12.	Источники экономической прибыли.	1	
	13.	Факторы роста прибыли и ее роль в рыночной экономике.	1	
МДК. 04.02.			63	
Современные				
технологии				
управления				
структурным				
подразделением	 _			
	Сод	ержание	20	1

2. Функции менеджмента в рыночной экономике. 2 2 3. Планирование в системе менеджмента. (Диспут) 2 2 4. Система методов управления. Теория и практика формирования команды. 2 2 5. Применения информационно- коммуникационных технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса. Современные технологии управления подразделением организации. 2 2 6. Принципы делового общения в коллективе. Участие в руководстве работой структурного подразделения. 2 2 7. Сущность и элементы руководства. Деловой этикет. (Мозговой штурм) 2 2 8. Психологическая устойчивость руководителя как основа неформальной обстановки в коллективе. 2 2 9. Современные технологии управления предприятием. Основы конфликтологии. 2 2	1.	Сущность и характерные черты современного менеджмента. (Лекция- визуализация)	2	2
3. Планирование в системе менеджмента. (Диспут) 2 2 4. Система методов управления. Теория и практика формирования команды. 2 2 5. Применения информационно- коммуникационных технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса. Современные технологии управления подразделением организации. 2 2 6. Принципы делового общения в коллективе. Участие в руководстве работой структурного подразделения. 2 2 7. Сущность и элементы руководства. Деловой этикет. (Мозговой штурм) 2 2 8. Психологическая устойчивость руководителя как основа неформальной обстановки в коллективе. 2 2 9. Современные технологии управления предприятием. Основы конфликтологии. 2 2 10. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; современные технологии управления. 2 2 11. Управления по составлению заданной структуры управления. 2 2 2. Составление миссии организации. (Работа в малых группах) 2 2 3. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. 2 4. Составление планов проведения контроля. (Работа в малых группах) 2			2	2
4. Система методов управления. Теория и практика формирования команды. 2 2 5. Применения информационно- коммуникационных технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса. Современные технологии управления подразделением организации. 2 2 6. Принципы делового общения в коллективе. Участие в руководстве работой структурного подразделения. 2 2 7. Сущность и элементы руководства. Деловой этикет. (Мозговой штурм) 2 2 8. Псикологическая устойчивость руководителя как основа неформальной обстановки в коллективе. 2 2 9. Современные технологии управления предприятием. Основы конфликтологии. 2 2 10. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; современные технологии управления. 2 2 11. Управления по составлению заданной структуры управления. 2 2 2. Составление планов приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. 2 3. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. 2 4. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. 2 5. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческо	3.	1	2	2
5. Применения информационно- коммуникационных технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса. Современные технологии управления подразделением организации. 2 6. Принципы делового общения в коллективе. Участие в руководстве работой структурного подразделения. 2 7. Сущность и элементы руководства. Деловой этикет. (Мозговой штурм) 2 8. Психологическая устойчивость руководителя как основа неформальной обстановки в коллективе. 2 9. Современные технологии управления предприятием. Основы конфликтологии. 2 10. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; современные технологии управления. 2 1. Управления по составлению заданной структуры управления. 2 2. Составление миссии организации. (Работа в малых группах) 2 3. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. 2 4. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. 2 5. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. 2 6. Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах) 2 7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 2	4.	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	2	2
7. Сущность и элементы руководства. Деловой этикет. (Мозговой штурм) 2 2 8. Психологическая устойчивость руководителя как основа неформальной обстановки в коллективе. 2 2 9. Современные технологии управления предприятием. Основы конфликтологии. 2 2 10. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; современные технологии управления. 2 2 1. Управления по составлению заданной структуры управления. 2 2 2. Составление миссии организации. (Работа в малых группах) 2 2 3. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. 2 4. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. 2 5. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. 2 6. Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах) 2 7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 2 8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 2 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 12. Пикола менеджмента. <	5.	Применения информационно- коммуникационных технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса. Современные технологии управления подразделением	2	2
8. Психологическая устойчивость руководителя как основа неформальной обстановки в коллективе. 2 2 9. Современные технологии управления предприятием. Основы конфликтологии. 2 2 10. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; современные технологии управления. 2 2 Практические занятия (при наличии, указываются темы) 22 2 1. Управления по составлению заданной структуры управления. 2 2. Составление миссии организации. (Работа в малых группах) 2 3. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. 2 4. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. 2 5. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. 2 6. Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах) 2 7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 2 8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 2 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 <	6.		2	2
коллективе. 9. Современные технологии управления предприятием. Основы конфликтологии. 10. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; современные технологии управления. Практические занятия (при наличии, указываются темы) 1. Управления по составлению заданной структуры управления. 2. Составление миссии организации. (Работа в малых группах) 3. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. 4. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. 5. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. 6. Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах) 7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2. Самостоятельная работа 1. Школа менеджмента. 3. З	7.	Сущность и элементы руководства. Деловой этикет. (Мозговой штурм)	2	2
10. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; современные технологии управления. 2 Практические занятия (при наличии, указываются темы) 22 1. Управления по составлению заданной структуры управления. 2 2. Составление миссии организации. (Работа в малых группах) 2 3. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. 2 4. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. 2 5. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. 2 6. Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах) 2 7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 2 8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 2 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 21 1. Школа менеджмента. 3	8.		2	2
Технологии управления. 1	9.	Современные технологии управления предприятием. Основы конфликтологии.	2	2
1. Управления по составлению заданной структуры управления. 2 2. Составление миссии организации. (Работа в малых группах) 2 3. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. 2 4. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. 2 5. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. 2 6. Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах) 2 7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 2 8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 2 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	10.		2	2
2. Составление миссии организации. (Работа в малых группах) 2 3. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. 2 4. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. 2 5. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. 2 6. Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах) 2 7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 2 8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 2 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	Пра	ктические занятия (при наличии, указываются темы)	22	
3. Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными. 2 4. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. 2 5. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. 2 6. Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах) 2 7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 2 8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 2 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	1.	Управления по составлению заданной структуры управления.	2	
4. Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед. 2 5. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. 2 6. Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах) 2 7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 2 8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 2 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	2.	Составление миссии организации. (Работа в малых группах)	2	
5. Использование в профессиональной деятельности приемов делового и управленческого общения. 2 6. Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах) 2 7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 2 8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 2 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	3.	Использование приемов аттракции в заданных ситуациях при работе с подчиненными.	2	
общения. 2 6. Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах) 2 7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 2 8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 2 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	4.	Составление планов проведения совещаний, переговоров, бесед.	2	1
7. Участвовать в оценке психологии личности и коллектива. 2 8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 2 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	5.		2	
8. Изучение основных понятий руководства. Управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками. 2 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	6.	Составление планов – схемы проведения контроля. (Работа в малых группах)	2	1
стрессами и рисками. 9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	7.	Участвовать в оценке психологии личности и коллектива.	2	1
9. Мотивация работников на решение производственных задач. 2 10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	8.		2	
10. Руководство: власть и начальство. Принятие и реализация управленческих решений. 2 11. Основные функции менеджмента. 2 Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	9.	1 1	2	1
Самостоятельная работа 21 1. Школа менеджмента. 3	10.		2	1
1. Школа менеджмента.	11.	Основные функции менеджмента.	2	
	Сам	остоятельная работа	21	
2. Факторы внешней среды организации. 3	1.	Школа менеджмента.	3	
	2.	Факторы внешней среды организации.	3	

	3.	Социальная ответственность и этика менеджмента.	3	
	4.	Коммуникация и ее виды в управления.	3	
	5.	Этапы коммуникации. Барьеры общения и пути их устранения.	3	
	6.	Управление конфликтами и стрессами.	3	
	7.	Управление неформальной организацией.	3	
Производствен-	Пра	ктические работы	18	
ная практика (по профилю специальности)	1.	Участие в планировании и организации работы структурного подразделения организации на основе знания психологии личности и коллектива. Составление перспективного, годо-	6	
Виды работ		вого и месячного планов для организации работы инженерно-технического персонала объекта РТОП и связи.		
	2.	Применение информационно-коммуникационных технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса при взаимодействии службы ЭРТОС с службой ОВД по радиотехническому обеспечению полётов и обеспечению безопасности полётов. (Работа в малых группах)	6	
	3.	Участие в руководстве работой структурного подразделения и в анализе процесса и результатов деятельности подразделения (объектов РТОП и связи службы ЭРТОС) на основе современных информационных технологий за месяц, квартал и год. Ведение оперативного журнала сменного инженера (техника) объекта.	6	
Всего:			129	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета: «Экономики и менеджмента».

Оборудование учебного кабинета:

- автоматизированное рабочее место преподавателя;
- комплект бланков технологической документации;
- комплект учебно-методической документации;
- учебные пособия и методическая литература
- наглядные пособия.

Технические средства обучения:

1. АРМ преподавателя.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Методики оценки соответствия нормам годности к эксплуатации гражданских аэродромов. М.: "Воздушный транспорт", 2014 г.

Видеоматериалы:

- 1. ВЛ.105 Стратегическое планирование.
- 2. ВЛ.412 Управление персоналом.
- 3. ВЛ.061 История и функции менеджмента.
- 4. ВЛ.411 Понятие менеджмента.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение модуля производится в соответствии с учебном планом и графиком учебного процесса по специальности 11.02.06 Техническая эксплуатация транспортного радиоэлектронного оборудования (по видам транспорта).

В процессе освоения ПМ предполагается проведение рубежного контроля знаний, умений у студентов. Сдача рубежного контроля является обязательной для всех обучающихся. Результатом освоения ПМ выступают ПК, оценка которых представляет собой создание и сбор свидетельств деятельности на основе заранее определенных критериев.

С целью оказания помощи студентам при освоении теоретического и практического материала, выполнения самостоятельной работы разработаны учебно-методический комплекс.

При освоении ПМ каждым преподавателем установлены часы дополнительных занятий, в рамках которых для всех желающих проводятся консультации.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ (ВПД)

Результаты		Формы и методы
(освоенные профессиональные	Основные показатели оценки	контроля и
компетенции)	результата	оценки
ПК 4.1. Участвовать в планиро-	- аргументированность выбора	Текущий кон-
вании и организации работы	мероприятий по планированию и	троль в форме:
структурного подразделения.	организации работы структурного	- защиты практи-
	подразделения в соответствии с	ческих занятий;
	требованиями нормативной и	- доклады;
	эксплуатационно-технической	-рефераты;
	документации;	- экзамены по
	- соответствие планируемых ме-	МДК.
	роприятий требованиям обеспе-	- квалификацион-
	чения эффективной организации	ный экзамен по
	работы структурного подразделе-	профессиональ-
	ния;	ному модулю.
	- соответствие планируемых ме-	
	роприятий психологическим осо-	
	бенностям членов структурного	
	подразделения;	
	- демонстрация грамотного ис-	
	пользования информационно-	
	коммуникационных технологий	
	при планировании и организации	
	работы структурного подразделе-	
	ния	
	- обоснованность использования	
	информационно-	
	коммуникационных технологий	
	при организации работы струк-	
	турного подразделения	
	- обоснованность учёта требова-	
	ний нормативно-	
	распорядительной документации	
	при планировании и организации	
	работы структурного подразделе-	
	ния; - демонстрация грамотного ис-	
	пользования нормативно-	
	распорядительной документации	
	при планировании и организации	
	работы структурного подразделе-	
	ния	
ПК 4.2. Участвовать в руково-	- использование требований инст-	
дстве работой структурного под-	рукций по эксплуатации оборудо-	
разделения.	вания, эксплуатируемого в струк-	
	турном подразделении;	
	- содержание мероприятий соот-	
	ветствует требованиям эксплуа-	
	тационно-технической докумен-	

	1
	тации;
	- порядок выполнения мероприя-
	тий соответствует требованиям
	эксплуатационно-технической
	документации.
	- обоснованность планируемых
	мероприятий на основе анализа
	исходной документации;
	-аргументированность планируе-
	мых мероприятий для обеспече-
	ния эффективной работы струк-
	турного подразделения;
	- своевременность выполнения
	запланированных мероприятий;
	- эффективность действий по вы-
	полнению запланированных ме-
	роприятий;
	- своевременность заполнения
	эксплуатационно-технической
	документации
ПК 4.3. Участвовать в анализе	- аргументированность выбора
процесса и результатов деятель-	показателей, характеризующих
ности подразделения.	эффективность деятельности под-
	разделения
	- выбор количества показателей
	соответствует поставленной зада-
	че;
	- показатели эффективности дея-
	тельности подразделения опти-
	мальны с точки зрения затрат
	времени;
	- демонстрация навыков сбора
	информации для расчёта показа-
	телей эффективности деятельно-
	сти подразделения;
	- выбор методов расчёта показа-
	телей эффективности деятельно-
	сти подразделения соответствует
	поставленной задаче;
	- выбор метода анализа соответ-
	ствует поставленным задачам;
	- рациональность организации ра-
	бочих мест и расстановки кадров;
	-обоснованность мотивации ра-
	ботников на решение производст-
	венных задач;
ОК 1. Понимать сущность и со-	-активное участие в форумах
циальную значимость своей бу-	профессиональной направленно-
дущей профессии, проявлять к	сти;

ней устойчивый интерес.	-активное участие в кружках про-
	фессиональной направленности;
	-наличие публикаций в сборниках
	по итогам научно-практических
	конференций;
	-наличие положительного отзыва
	о прохождении практики;
ОК 2. Организовывать собствен-	- своевременная сдача экзаменов
ную деятельность, выбирать ти-	и зачётов;
повые методы и способы выпол-	- грамотное планирование дея-
нения профессиональных задач,	тельности в рамках заданных тех-
оценивать их эффективность и	нологий;
качество.	- выбор эффективного способа
	достижения цели в соответствии с
	заданными критериями качества и
	эффективности;
	- грамотный анализ потребности в
	ресурсах и планирование ресур-
	СОВ
	в соответствии с заданным спосо-
	бом решения задачи;
	-корректное воспроизведение
	технологии по инструкции;
ОК 3. Принимать решения в	- профессиональный анализ си-
стандартных и нестандартных	туации по заданным критериям;
ситуациях и нести за них ответ-	- результативность анализа ситуа-
ственность.	ции;
	-точность определения зоны про-
	ведения профессиональных работ;
	-оптимальность выбранного спо-
	соба решения проблемы;
	-точность определения возникае-
	мых рисков;
	-своевременность выполнения
OV. 1. O	задания;
ОК 4. Осуществлять поиск и ис-	-участие в конкурсах профессио-
пользование информации, необ-	нального мастерства;
ходимой для эффективного вы-	-эффективный самостоятельный
полнения профессиональных за-	поиск источника информации в
дач, профессионального и лично-	соответствии с задачей информа-
стного развития.	ционного поиска;
ОК 5. Использовать информаци-	-принятие решения о завершении
онно-коммуникационные техно-	или продолжении информацион-
логии в профессиональной дея-	ного поиска на основе оценки по-
тельности.	лученной информации;
	-наличие в отзыве о прохождении
	практики сведений об освоении
	новых информационно- коммуни-
	кационных технологий, исполь-
	зуемых в профессиональной дея-
	тельности;

	may come a section of a few and a few and a section of a few and
	-грамотное обобщение информа-
	ции, полученной в результате ин-
	формационного поиска;
ОК 6. Работать в коллективе и в	-обоснованность выбора команды
команде, эффективно общаться с	для решения профессиональных
коллегами, руководством, потре-	задач;
бителями	-соблюдение норм публичной ре-
	чи
ОК 7. Брать на себя ответствен-	-аргументированное обсуждение
ность за работу членов команды	идей;
(подчиненных), результат вы-	-резюмированность результатов
полнения заданий.	обсуждения деятельности группы;
	-оценка рисков принятого реше-
	ния;
ОК 8. Самостоятельно опреде-	-Участие в тематических профес-
лять задачи профессионального и	сиональных форумах;
личностного развития, занимать-	-участие в научно - практических
ся самообразованием, осознанно	конференциях;
планировать повышение квали-	-наличие публикаций в тематиче-
фикации.	ских сборниках;
ОК 9. Ориентироваться в услови-	-наличие реферата о новинках
ях частой смены технологий в	транспортного радиоэлектронно-
профессиональной деятельности.	го оборудования;
	-эффективное использование но-
	вого программного обеспечения;