

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ РАДИОТЕХНИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ-ИНТЕРНАТ»
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда России)**


Рассмотрено
на заседании

Методического совета

Протокол № 1 от 04.06.2018

Утверждаю

Директор

 Т. В. Соколова

Приказ № 146 от 04.06.2018

АДАптированная РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

для специальности среднего профессионального образования по программе подготовки
специалистов среднего звена

11.02.02. Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)

Квалификация: техник

Нормативный срок обучения: 2 г. 10 мес.

Форма обучения: очная

Уровень образования: среднее общее образование

Уровень подготовки: базовый

РЕЦЕНЗИЯ

на адаптированную рабочую программу по учебной дисциплине
ОП.12 «Управление персоналом» для специальности
11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной
техники (по отраслям),
разработанную преподавателем ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда России
Яровой М.А.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 «Управление персоналом» разработана в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности 11.02.02 Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям) (Приказ Минобрнауки России от 15.05.2014 № 541 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 11.02.02. Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)»).

Содержание адаптированной рабочей программы по учебной дисциплине ОП.12 «Управление персоналом», направлено на формирование:

- общих компетенций:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 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.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
- 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.
- ОК 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.

- профессиональных компетенций:

- ПК 1.1. Использовать технологии, техническое оснащение и оборудование для сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов различных видов радиоэлектронной техники.

ПК 1.2. Эксплуатировать приборы различных видов радиоэлектронной техники для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ.

ПК 1.3. Применять контрольно-измерительные приборы для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ различных видов радиоэлектронной техники.

ПК 2.1. Настраивать и регулировать параметры устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники.

ПК 2.2. Анализировать электрические схемы изделий радиоэлектронной техники.

ПК 2.3. Анализировать причины брака и проводить мероприятия по их устранению.

ПК 2.4. Выбирать измерительные приборы и оборудование для проведения испытаний узлов и блоков радиоэлектронных изделий и измерять их параметры и характеристики.

ПК 2.5. Использовать методики проведения испытаний различных видов радиоэлектронной техники

ПК 3.1. Проводить обслуживание аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.

ПК 3.2. Использовать алгоритмы диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.

ПК 3.3. Производить ремонт радиоэлектронного оборудования.

Тематический план и содержание учебной дисциплины содержат: разделы, темы, объем часов, уровень освоения учебного материала:

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), что соответствует ФГОС СПО.

Рабочая программа содержит следующие структурные элементы:

- Титульный лист
- Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
- Структура и содержание учебной дисциплины
- Условия реализации учебной дисциплины
- Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины.

Титульный лист содержит сведения о разработчике программы и дате ее утверждения.

В паспорте рабочей программы учебной дисциплины указаны область применения программы, место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы, цели и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины, количество часов на освоение программы учебной дисциплины.

В разделе «Структура и содержание учебной дисциплины» приводятся объем учебной дисциплины и виды учебной работы, включая максимальную, аудиторную нагрузку студентов, в том числе на практические занятия,

указываются виды самостоятельной работы, а также вид итоговой аттестации студентов.

В разделе «Тематический план и содержание учебной дисциплины» раскрывается рекомендуемая последовательность изучения разделов и тем программы с указанием запланированного уровня их усвоения, показывается распределение учебных часов по разделам и темам, а также указываются виды работы, в том числе: практические занятия, предусмотренные программой виды самостоятельной работы.

Программа рассчитана на 56 часов: 40 часов – аудиторные занятия, а также 16 часов для самостоятельной работы студентов (выполнение презентаций, сообщений, рефератов, докладов, чертежей и схем). 14 часов – практические занятия. Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета.

Содержание, структура и требования соответствуют цели изучения дисциплины.

В программе ставится задача завершить формирование основ использования современных технологий менеджмента в области профессиональной деятельности и обеспечить практические навыки, профессиональные знания и умения для освоения специальности.

Содержание программы структурировано на основе компетентностного подхода и соответствует современному уровню и тенденциям развития науки, целесообразно распределено по видам занятий и трудоемкости в часах.

В разделе «Условия реализации учебной дисциплины» перечислены требования к материально-техническому и информационному обеспечению дисциплины. Раздел включает в себя: рекомендуемую литературу и средства обучения – указывается основная и дополнительная учебная литература, учебные и справочные пособия, учебно-методическая литература, перечень рекомендуемых средств обучения, включая аудиовизуальные, компьютерные.

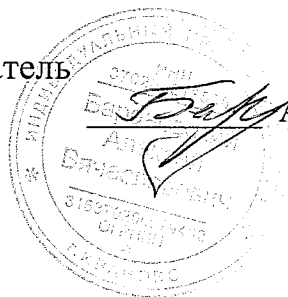
Раздел «Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины» включает показатели результатов обучения, показатели и критерии их оценки, а также формы и методы контроля.

Данная рабочая программа учебной дисциплины ОП.12 «Управление персоналом» соответствует содержанию ФГОС СПО и может использоваться для изучения в ПОО, так как учебный материал в ней изложен последовательно и взаимосвязан с профессиональной деятельностью. Целью программы является подготовка компетентных специалистов, отвечающих современным требованиям и запросам работодателей.

Эксперт: Председатель областного учебно-методического объединения по укрупненной группе профессий, специальностей
11.00.00 Электроника, радиотехника и системы связи


Т.В. Соколова

Рецензент: Индивидуальный предприниматель
ИП Барановский А.В.



7 июня 2018 г.

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины **ОП.12. Управление персоналом** разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО) по специальности **11.02.02. Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)**, утверждённого приказом Минобрнауки РФ от 15.05.2014 года № 541.

Организация разработчик: ФКПОУ «ИвРТТИ» Минтруда России.

Разработчик:

Ярлова М.А. преподаватель

Рассмотрено и утверждено на заседании Методического совета

Протокол № 1 от 07.06.2018

Председатель Методического совета Ярлова

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

ОП.12 Управление персоналом

1.1. Область применения программы

Адаптированная рабочая программа учебной дисциплины **ОП.12 Управление персоналом** является частью основной профессиональной образовательной программы - программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности **11.02.02.Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)**.

Данная рабочая программа создана с учетом Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования. Адаптация программы выражена в подборе доступного к усвоению данной категорией студентов учебного материала при сохранении требований стандарта по специальности **11.02.02.Техническое обслуживание и ремонт радиоэлектронной техники (по отраслям)**. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т.д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла;

для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

1.2. Место учебной дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Учебная дисциплина **ОП.12 Управление персоналом** относится к общепрофессиональному циклу учебного плана и входит в состав обязательной части профессионального цикла ОПОП – ППССЗ в раздел **Общепрофессиональные дисциплины**.

1.3. Цель и задачи учебной дисциплины – требования к результатам освоения учебной дисциплины:

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- У1 - использовать современные технологии менеджмента;
- У2 - организовывать работу подчиненных;
- У3 - мотивировать исполнителей на повышение качества труда;
- У4 - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей

В результате освоения учебной дисциплины обучающийся должен **знать**:

- 31 - функции, виды и психологию менеджмента;
- 32 - основы организации работы коллектива исполнителей;
- 33-принципы делового общения в коллективе;
- 34 -информационные технологии в сфере управления производством;
- 35 - особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.

1.4. Перечень формируемых компетенций:

Общие компетенции (ОК)

Техник должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

- ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
- ОК 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.
- ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
- ОК 5. Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.
- ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
- ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.
- ОК 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.

Профессиональные компетенции (ПК)

Техник должен обладать профессиональными компетенциями, соответствующими видам деятельности:

- ПК1.1 Эксплуатировать приборы различных видов радиоэлектронной техники для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ;
- ПК1.2 Эксплуатировать приборы различных видов радиоэлектроники для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ;
- ПК1.3 Применять контрольно-измерительные приборы для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ различных видов радиоэлектронной техники;
- ПК 2.1 Настраивать и регулировать параметры устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники;
- ПК 2.2. Анализировать электрические схемы изделий радиоэлектронной техники.
- ПК 2.3. Анализировать причины брака и проводить мероприятия по их устранению.
- ПК 2.4. Выбирать измерительные приборы и оборудование для проведения испытаний узлов и блоков радиоэлектронных изделий и измерять их параметры и характеристики.
- ПК 2.5. Использовать методики проведения испытаний различных видов радиоэлектронной техники.
- ПК 3.1 Проводить обслуживание аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники
- ПК 3.2. Использовать алгоритмы диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники.
- ПК 3.3. Производить ремонт радиоэлектронного оборудования.

1.5. Количество часов на освоение адаптированной рабочей программы учебной дисциплины

Максимальная учебная нагрузка обучающегося 56 часов, в том числе:

- обязательная аудиторная учебная нагрузка 40 часов,
- самостоятельная работа обучающегося 16 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	56
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	40
в том числе:	
лекции	26
практические занятия	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	16
Подготовка к аудиторным занятиям, изучение литературы по заданным темам, подготовка презентаций, составление схем, разработка памяток, поиск информации по темам занятий и внеурочной самостоятельной деятельности в сети Интернет	
Промежуточная аттестация в форме <i>зачета</i>	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины ОП.12 Управление персоналом

Наименование разделов и тем (ОК, ПК)	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Введение в теорию менеджмента (ОК 1-ОК3,ОК5,ОК6,ОК8,ОК9,ПК2.1,ПК2.2,ПК2.3)		8	
Тема 1.1. Введение	Содержание учебного материала Управление как наука. Управление персоналом как экономическая категория.	2	2
Тема 1.2. Управление персоналом как составляющая управленческой деятельности	Содержание учебного материала Функции и виды менеджмента. Принципы эффективного планирования деятельности. Методы управления персоналом. Рабочая сила как ресурс. Особенности менеджмента в области профессиональной деятельности.	2	2
	Практическая работа№1 «Основы управления персоналом» (ПК 2.1, ОК 1-ОК3, ОК5)	2	3
	Практическая работа№2 «Проектирование целевой модели управления персоналом организации» (ПК 2.2,ПК 2.3, ОК 1, ОК 2)	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Подготовка презентации «Мотивация исполнителей на повышение качества труда» (ОК6, ОК8, ОК9)	4	3
Раздел 2. Управленческая деятельность (ОК1- ОК9, ПК 2.2 – 2.5)		16	
Тема 2.1. Психология менеджмента	Содержание учебного материала Основы мотивации трудовой деятельности. Методы мотивирования сотрудников. Лидерство и власть. Стили управления. Авторитарный стиль. Демократический стиль. Либеральный стиль. Конфликты в организации и пути их решения. Эффективность управления и ее критерии, условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей	4	3
	Практическая работа№3 «Проведение анализа организационных структур управления и разработка условий для профессионально-личностного совершенствования исполнителей» (ПК 2.5, ОК 2, ОК 3, ОК 7)	2	3

Тема 2.2. Кадровая политика	Содержание учебного материала Разделение труда и делегирование полномочий Кадровое обеспечение подсистемы управления персоналом. Нормативно-правовая база управления персоналом. Прием на работу и увольнение сотрудников. Поиск, отбор и найм персонала с позиции руководителя и соискателя. Подготовка и переподготовка кадров.	6	2
	Практическая работа №4 «Конкурсный отбор на вакантное место» (ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 5, ОК 6)	2	3
	Практическая работа №5 «Разработка кадровых мероприятий для «системы управления персоналом» с использованием современных технологий менеджмента (ПК 2.4, ОК 2, ОК 3)	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Составить свое резюме и презентовать его. (ОК1, ОК2, ОК4, ОК5, ОК8, ОК9)	4	3
Раздел 3. Основы организации работы коллектива исполнителей (ОК1, ОК3, ОК4, ОК6-ОК9, ПК1.1 – ПК1.3, ПК2.2, ПК2.3, ПК2.5, ПК3.1-ПК3.3)		16	
Тема 3.1 Экономика организации	Содержание учебного материала Типы организаций. Основы организации и планирования производства: организационные структуры внутри фирмы. Типы руководителей. Этикет и субординация внутри организации. Рабочие и личные отношения между сотрудниками. Функции, виды и психология менеджмента. Организация работы подчиненных.	4	2
	Практическое занятие №6 «Разработка бизнес – плана для мотивации исполнителей на повышение качества труда»(ОК3, ОК4, ПК2.5)	2	
	Самостоятельная работа обучающихся Составление схемы управления организации (ОК1, ОК4-ОК7, ОК9)	4	3
Тема 3.2. Деловое общение в организации	Содержание учебного материала Особенности делового общения. Принципы делового общения в коллективе. Письменное деловое общение.	4	2
Тема 3.3. Информационные технологии в сфере управления	Содержание учебного материала Информационные технологии в сфере управления: виды и функции	2	2

	Интернет-ресурсы на службе управления персоналом		
	Практическое занятие №7 «Формирование эффективной рабочей группы» (ПК 2.2, ПК 2.3, ОК 7, ОК 8)	2	3
	Самостоятельная работа обучающихся Разработка памятки «Письменное и устное деловое общение» (ОК6)	4	3
	Зачет	2	
	Всего	40	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета.

Оборудование учебного кабинета:

рабочее место преподавателя;
рабочие места обучающихся ;
интерактивная доска,
мультимедийный проектор,
экран с электроприводом,
принтер «Canon LBP6030-B»,
кондиционер «Samsung AQ18FANSER»,
персональный компьютер с лицензионными программами: WINHOM 10PUS OLP NL
Acdmc Legalization GetGenuine, Office ProPlus 2016 RUS OLP NL Acdmc, Kaspersky
Endpoint Security;
учебно-наглядные пособия.

3.2 Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для СПО / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2016 (Серия Профессиональное образование)

Дополнительные источники:

1. Гурманова Л.В. Охрана труда и техника безопасности в сфере компьютерных технологий, М. Академия, 2020

Журналы:

«Радиоконструктор»,
«Радимир»,
«Техника радиосвязи»,
«Ремонт и сервис»,
«Теория и техника радиосвязи»

Интернет-ресурсы:

1. Myslide.ru
2. Управление персоналом // Библиотека Воеводина [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://enbv.narod.ru/text/Econom/management/uprav_pers
3. Информационно-правовое обеспечение «Гарант»

3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация учебной дисциплины обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее профессиональное образование, соответствующее профилю подготовки. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися учебной дисциплины. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в виде стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, тестирования, выполнения индивидуальных заданий.

<i>Результаты обучения</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы оценки</i>
У1 - использовать современные технологии менеджмента	Грамотное использование современных технологий менеджмента в практической деятельности на учебных занятиях	<i>Оценка выполненной работы</i>
У2 - организовывать работу подчиненных	Грамотно анализирует содержание практических заданий, обосновывает принятые решения, формулирует выводы	<i>Наблюдение, оценка выполненных практических работ</i>
У3 – мотивировать исполнителей на повышение качества труда	Грамотно анализирует содержание практических заданий, обосновывает принятые решения, формулирует выводы	<i>Наблюдение, оценка выполненных практических работ</i>
У4 - обеспечивать условия для профессионально-личностного совершенствования исполнителей	Грамотно анализирует содержание практических заданий, обосновывает принятые решения, формулирует выводы	<i>Наблюдение, оценка, выполненных практических работ</i>
Знания		
31 – функции, виды и психологию менеджмента	Понимание программного материала, исчерпывающее, грамотные и верные ответы на поставленные вопросы	<i>Наблюдение, оценка устных и письменных ответов</i>
32 – основы организации работы коллектива	Понимание программного материала, исчерпывающее, грамотные и верные ответы на поставленные вопросы	<i>Наблюдение, оценка устных и письменных ответов</i>
33 - принципы делового общения в коллективе	Понимание программного материала, исчерпывающее, грамотные верные ответы на поставленные вопросы, знает и применяет принципы делового общения	<i>Наблюдение, оценка устных и письменных ответов</i>
34 - информационные технологии в сфере управления производством	Знает и грамотно применяет информационные технологии в учебной деятельности	<i>Наблюдение, оценка устных и письменных ответов</i>
35 - особенности менеджмента в	Понимание программного	<i>Наблюдение,</i>

области профессиональной деятельности	материала, исчерпывающее, грамотные верные ответы на поставленные вопросы	<i>оценка устных и письменных ответов</i>
Профессиональные компетенции		<i>Наблюдение, оценка устных и письменных ответов</i>
ПК 1.1. Использует технологии, техническое оснащение и оборудование для сборки, монтажа и демонтажа устройств, блоков и приборов различных видов радиоэлектронной техники.	Демонстрация свободного и грамотного владения основами менеджмента при выполнении практических производственных заданий	<i>Оценка письменных и устных ответов, практических и лабораторных работ</i>
ПК 1.2. Эксплуатирует приборы различных видов радиоэлектронной техники для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ.	Демонстрация свободного и грамотного владения основами менеджмента при выполнении практических производственных заданий	<i>Оценка практических и лабораторных работ</i>
ПК 1.3. Применяет контрольно-измерительные приборы для проведения сборочных, монтажных и демонтажных работ различных видов радиоэлектронной техники	Демонстрация свободного и грамотного владения основами менеджмента при выполнении практических производственных заданий	<i>Оценка практических и лабораторных работ</i>
ПК 2.1. Настраивает и регулирует параметры устройств, блоков и приборов радиоэлектронной техники	Демонстрация свободного и грамотного владения основами менеджмента при выполнении практических производственных заданий	<i>Оценка практических и лабораторных работ</i>
ПК 2.2. Анализирует электрические схемы изделий радиоэлектронной техники	Демонстрация свободного и грамотного владения основами менеджмента при выполнении практических производственных заданий	<i>Оценка письменных и устных ответов, практических и лабораторных работ</i>
ПК 2.3. Анализировать причины брака и проводить мероприятия по их устранению	Демонстрация свободного и грамотного владения основами менеджмента при выполнении практических производственных заданий	<i>Оценка практических занятий</i>
ПК 2.4. Выбирать измерительные приборы и оборудование для проведения испытаний узлов и блоков радиоэлектронных изделий и измерять их параметры и характеристики	Демонстрация свободного и грамотного владения основами менеджмента при выполнении практических производственных заданий	

ПК 2.5. Использовать методики проведения испытаний различных видов радиоэлектронной техники	Демонстрация свободного и грамотного владения основами менеджмента при выполнении практических производственных заданий	<i>Оценка практических занятий</i>
ПК 3.1. Проводит обслуживание аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники	Демонстрация свободного и грамотного владения основами менеджмента при выполнении практических производственных заданий	<i>Оценка практических и лабораторных работ</i>
ПК 3.2. Использовать алгоритмы диагностирования аналоговых и цифровых устройств и блоков радиоэлектронной техники	Демонстрация свободного и грамотного владения основами менеджмента при выполнении практических производственных заданий	<i>Оценка практических занятий</i>
ПК 3.3. Производить ремонт радиоэлектронного оборудования	Демонстрация свободного и грамотного владения основами менеджмента при выполнении практических производственных заданий	<i>Оценка практических занятий</i>
Общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Высокий уровень мотивации на освоение выбранной специальности, участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах	<i>Положительная динамика развития личности, портфолио обучающегося</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Способность к целеполаганию, саморегуляции собственной деятельности	<i>(сертификаты, грамоты, призовые места в конкурсах и различных мероприятиях,</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Способность к самоанализу, самокоррекции и самоконтролю при выполнении профессиональных задач	<i>общественная активность, участие в самоуправлении)</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	Способность самостоятельно добывать, перерабатывать и использовать информацию для выполнения профессиональных задач	<i>Отчеты о выполнении практических работ в рамках профессиональной деятельности.</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Способность использовать современные образовательные программы, высокий уровень развития информационно-коммуникационных умений	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Коммуникативность	

ОК7.Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Способность нести ответственность за работу подчиненных, отстаивать права и свободы работающего коллектива	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Способность планировать рост профессионального мастерства	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Способность к восприятию и внедрению в производство новых технологий и технических средств.	