

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)
Институт среднего профессионального образования

СОГЛАСОВАНО:

Работодатель:

**Рабочая программа
профессионального модуля
ПМ.04 «Управление функциональным
подразделением организации»**

для специальности:

43.02.10 Туризм

Год начала подготовки по УП 2021

на базе основного общего образования

Санкт-Петербург
2023

РАССМОТРЕНА:
предметной (цикловой)
комиссией «Туризм»
Протокол № 09 _____
от «27 ____» апреля _____
2023 г.
Председатель ПЦК
Н.Н.Марценкевич _____

подпись

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ИСПО
Р.А.Байбиков _____
« ____ » _____ 2023 г.

Рекомендована
Методическим советом ИСПО
Протокол № 09 _____ от « 28 _ » _____ 2023г.
Зам. директора по УМР
Е.Г. Конакина _____
подпись

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования 43.02.10 Туризм

Разработчики: Луганская О.А., Григорова А. В. преподаватели ИСПО

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	13
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	15

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

«Управление функциональным подразделением организации»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» - является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 Туризм и относится к федеральному компоненту учебного плана ИСПО в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

«Управление функциональным подразделением организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Модуль реализуется на 3 году обучения по данной специальности. Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном образовании, при повышении квалификации, при переподготовке по специальности «Специалист по туризму» базового уровня

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;

- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы.

знать:

- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приемы эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

максимальная учебная нагрузка обучающегося – 157 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 105 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 26 часа;

учебная практика – 108 часов;

консультации – 26 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация и управление работой структурного подразделения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1-4.3	МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	84	56	20		14			
ПК 4.1-4.3	МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	73	49	30		12			
ПК 4.1-4.3	Учебная практика.	108						108	
	Всего:	265	105	50		36		108	

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся		Объем часов	Уровень освоения
1	2		3	4
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения			84	
Тема 1.1. Основы управления предприятием (подразделением)	Содержание		14	
	1.	Планирование как функция управления. Виды планирования и приемы эффективного планирования	2	2
	2.	Организация как функция управления. Виды организационных структур	2	
	3.	Мотивация как функция управления. Теории управления мотивацией. Мотивация и стимулирование	2	
	4.	Контроль как функция управления. Принципы эффективного контроля. Делегирование полномочий	2	
	5.	Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Основные показатели качества работы подразделения.	2	
	6.	Методы сбора информации о качестве работы подразделения. Методы совершенствования работы подразделения.	2	
	7.	Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии. Изучение зарубежного и российского опыта	2	
	Практические занятия		8	
	1.	Составление плана работы подразделения	2	
	2.	Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Сбор информации о качестве работы подразделения. Оценка и анализ качества работы персонала.	2	
	3.	Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения	2	
	4.	Внедрение инновационных методов работы на туристском предприятии	2	
Тема 1.2. Основы организации работы коллектива исполнителей	Содержание		16	
	1.	Основы организации туристской деятельности. Стандарты качества в туризме	2	2
	2.	Трудовой Кодекс РФ, его основные положения. Социальный пакет	2	
	3.	Система управления человеческими ресурсами. Планирование потребности в трудовых ресурсах. Набор персонала и отбор кадров	2	
	4.	Определение заработной платы. Профессиональная ориентация и социальная адаптация в коллективе. Обучение кадров. Подготовка руководящих кадров и управление продвижением по службе	2	
	5.	Формальные и неформальные группы в организации, управление ими. Стили руководства предприятием. Формы власти и влияния.	2	
	6.	Управленческие решения. Эффективные методы принятия управленческих решений.	2	

	7.	Управление конфликтами и стрессами в организации	2	
	8.	Приемы эффективного общения и деловой этикет. Методики эффективной организации и проведения деловых совещаний и переговоров.	2	
	Практические занятия		8	
	1.	Методы принятия управленческих решений. Управление конфликтами.	2	
	2.	Составление квалификационных требований и должностных инструкций для различных должностей работников туристской сферы	2	
	3.	Работа в команде и осуществление лидерских функций. Осуществление эффективного делового общения	2	
	4.	Организация и проведение делового совещания, круглого стола, рабочей группы	2	
Тема 1.3. Формирование финансов в туристской организации/подразделения	Содержание		6	2
	1.	Особенности бухгалтерского учета на туристском предприятии. Бухгалтерский баланс туристского предприятия, его структура	2	
	2.	Основные финансовые показатели деятельности организации и методика их расчета. Себестоимость туристского продукта. Формирование себестоимости туристского продукта	2	
	3.	Налоги и налогообложение в сфере туризма. Налоговые льготы для предприятий туристской сферы. Формирование финансового результата туристской организации. Расчет и построение точки безубыточности/порог рентабельности. Организация отчетности в туризме	2	
	Практические занятия		4	
	1.	Структура бухгалтерского баланса туристского предприятия	2	
	2.	Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности).	2	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы			14	
1. Основные положения Трудового Кодекса Российской Федерации. 2. Основные положения по ведению бухгалтерского учета и отчетности в сфере туризма.				
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства			67	
Тема 2.1. Современные средства оргтехники	Содержание		8	2
	1.	Классификация современных средств оргтехники.	2	
	2.	Правила организации работы с офисной техникой. Технические и санитарные условия в офисе	2	
	3.	Средства коммуникации. Копировально-множительные средства. Удаление бумаг.	2	
	4.	Персональный компьютер. Аппаратное и программное обеспечение	2	
	Практические занятия		14	
	1.	Методы контроля технических и санитарных условий в офисе. Проведение инструктажа работников.	2	
	2.	Организация работы с средствами коммуникации	2	
	3.	Организация работы на персональном компьютере	2	
	4.	Организация работы в пакетах офисных программ	2	
	5.	Способы передачи информации	2	
	6.	Методы подготовки презентационного материала. Способы проведения презентаций	2	

	7.	Организация работы со средствами удаления информации с различных носителей.	2	
Тема 2.2. Организация делопроизводства.	Содержание		11	
	1.	Функции документов и их характеристика. Классификация документов	2	2
	2.	Правила организации делопроизводства	2	
	3.	Система организационно-распорядительной документации.	2	
	4.	Система договорно-справочной документации.	3	
	5.	Система документации по личному составу.	2	
	Практические занятия		16	
	1.	Проектирование бланков документов организации	2	2
	2	Структура и общие принципы организации документооборота. Ведение контроля. Анализ исполнения документов в учреждении	2	
	3.	Оформление организационно-распорядительной документации.	2	
	4	Оформление договорно-справочной документации.	2	
	5.	Оформление документации по личному составу.	2	
	6.	Составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.	2	
	7.	Составные части компьютерного делопроизводства: сбор, обработка, хранение документации, представление разнообразной информации.	2	
	8.	Оформление основных реквизитов документации с помощью стандартного программного обеспечения.	2	
Тематика внеаудиторной самостоятельной работы МДК 04.02.			12	
1. Составить презентационный материал по теме «Всемирная сеть Интернет»				
2. Конспектирование текста учебника «История развития делопроизводства»				
3. Составить презентационный материал и сообщение по теме «Делопроизводство: документирование, документооборот, контроль исполнения, уничтожение и передача документов на архивное хранение»Изучение нормативных документов «Государственные стандарты на унифицированные системы документации»				
4. Изучение нормативных документов «Государственные стандарты на унифицированные системы документации»Подготовка сообщений «Регламентация службы ДОУ»				
5. Подготовка сообщения и презентации «Документы по профессиональной деятельности»				
Всего			157(105 ауд.)	
1. Учебная практика			72	
Виды работ:				
1. Проектирование и составление типовых бланков документов организации в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.				
2. Составление типовых бланков организационно-распорядительных документов организации и их оформление в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.				
3. Составление типовых бланков информационно-справочных документов организации и их оформление в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.				
4. Составление типовых бланков документов по личному составу организации и их оформление в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.				
5. Сбор, обработка, хранение документации и представление разнообразной информации с использованием современных средств				

оргтехники. 6. Составление типовых бланков документов организации и их оформление с помощью ПЭВМ. Проведение презентаций. Составить отчет о проделанной работе.			
Тема 1. Унификация и стандартизация документов. Реквизиты и бланки документов.	Содержание		12
	1.	Проектирование и составление типовых бланков документов организации в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.	
	2.	Составление типовых бланков документов организации в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.	
Тема 2. Организационно-распорядительная документация.	Содержание		14
	1.	Составление типовых бланков организационно-распорядительных документов организации.	
	2.	Оформление типовых бланков организационно-распорядительных документов организации в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.	
Тема 3. Информационно-справочная документация.	Содержание		14
	1.	Составление типовых бланков информационно-справочных документов организации.	
	2.	Оформление типовых бланков информационно-справочных документов организации в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.	
Тема 4. Документация по личному составу.	Содержание		14
	1.	Составление типовых бланков документов по личному составу организации.	
	2.	Оформление типовых бланков документов по личному составу организации в соответствии с требованиями унификации и стандартизации.	
Тема 5. Компьютеризация документационного обеспечения управления.	Содержание		18
	1.	Сбор, обработка, хранение документации и представление разнообразной информации с использованием современных средств оргтехники.	
	2.	Составление типовых бланков документов организации и их оформление с помощью ПЭВМ.	
	3.	Проведение презентаций.	
2. Учебная практика. Виды работ: 1. Собрать информацию о деятельности организации и отдельных ее подразделений; 2. Составить план работы подразделения; 3. Провести инструктаж работников; 4. Контролировать качество работы персонала; 5. Рассчитать основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения). Составить отчет о проделанной работе.		72	
Тема 1. Планирование и организация работы	Содержание		24
	1.	Работа с правовой документацией предприятия. Характеристика предприятия. Историческая	

подразделения предприятия		характеристика предприятия.		
	2.	Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений		
	3.	Составление плана работы подразделения		
Тема 2. Организация профессиональной деятельности коллектива исполнителей подразделения предприятия	Содержание		30	
	1.	Организационная структура на предприятии. Делегирование, ответственность и полномочия. Линейные и аппаратные (штабные) полномочия.		
	2.	Организация профессиональной деятельности коллектива исполнителей на данном участке на предприятии		
	3.	Составление должностных инструкций и разработка квалификационных требований для различных должностей сотрудников подразделения. Проведение инструктажа работников		
	4.	Контроль качества работы персонала		
Тема 3. Особенности финансовой отчетности предприятия	Содержание		18	
	1.	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения		
	2.	Расчеты основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы профессионального модуля предполагает наличие учебных кабинетов «Менеджмента и маркетинга», вычислительного центра, а также аудитории для проведения поточных лекций.

Технические средства обучения: мультимедийный комплекс, персональные компьютеры, а также оборудованное автоматизированное рабочее место.

В кабинете находятся:

- паспорт кабинета;
- учебно-методический комплекс специальности «Туризм», включающий рабочие программы дисциплин, рабочие программы профессиональных модулей, комплексы контрольно-оценочных средств по профессиональным модулям, рекомендации к проведению практических работ, технологические карты уроков, учебные пособия и учебно-методические разработки;
- комплекс методической литературы для преподавателя, включающий журналы «Справочник экономиста».

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Михайлина, Г. И. под ред. Управление персоналом. Учебное пособие / Г. И. под ред. Михайлина .— Москва : Дашков и К, 2019 .— 280 с. — Доступ только с авторизованных компьютеров. — ISBN 978-5-394-01749-0 .— <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-394-01749-0>.
2. Кибанов, Ардадьон Яковлевич. Управление персоналом : учеб. пособие для среднего профессионального образования по специальности "Менеджмент" / А. Я. Кибанов .— 2-е изд., стер. — М. : КноРус, 2021 .
3. Балдин, К. В. Управленческие решения / К. В. Балдин, С. Н. Воробьев, В. Б. Уткин .— Москва : Дашков и К, 2019 .— 496 с. — Доступ только с авторизованных компьютеров. — ISBN 978-5-394-02269-2 .— <http://ibooks.ru/reading.php?short=1&isbn=978-5-394-02269-2>
4. Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для вузов по направлению "Документоведение и архивоведение" и специальности "Документоведение и документационное обеспечение управления" / Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина ; под общ. ред. Т. В. Кузнецовой .— 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2018
5. Басаков, М. И. Делопроизводство : документационное обеспечение управления : учебник / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова .— 11-е изд. — Ростов-на-Дону : Феникс, 2018 .

Дополнительные источники:

1. Конституция Российской Федерации. – СПб.: Унив., 2011
2. Репина Е.А. и др. Основы менеджмента: учебное пособие. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 239.
3. Кашанина Т.В., Кашанин А.В. Учебное пособие. Российское право. – М.: Норма, 2018. – 784
4. Веснин В.Р. Основы менеджмента: учебник. – М.: Проспект, 2019. – 306.

5. Резник С.Д. и др. Персональный менеджмент: учебник. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 622.
6. Шарипов Ф.В. Психологические основы менеджмента. – М.: ВЛАДОС-ПРЕСС, 2021. – 296.
7. Попова А.А. Менеджмент. Практикум. – Ростов: Феникс, 2021. – 252.
8. Одинцов А.А. Менеджмент организации: введение в специальность: учеб. пособие для вузов. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 240.
9. Румынина В.В. Учебник. Правовое обеспечение профессиональной деятельности. – М.: Академия, 2019. – 192
10. Сухов В.Д. Основы менеджмента: учебное пособие для нач. проф. образования / 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2019. – 176.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.consultant.ru/> – КонсультантПлюс – надежная правовая поддержка
2. <http://www.mevriz.ru/> - журнал «Менеджмент в России и за рубежом»
3. <http://www.rjm.ru/> - «Российский журнал менеджмента»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебный процесс происходит согласно календарному графику учебного процесса, также проводятся дополнительные консультации для обучающихся. По окончании изучения профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» проводятся учебная и производственная практики.

Перед изучением профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» были изучены следующие дисциплины:

- Безопасность жизнедеятельности; «Организация туристской индустрии», ПМ 01, ПМ 02

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам – специалисты, имеющие высшее образование, соответствующее профилю ПМ.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой, – специалисты с высшим образованием в сфере менеджмента и туризма.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Разработка плана работы подразделения поэтапно в логической последовательности в соответствие с требованиями планирования; Отбор первичной информации для принятия управленческих решений; умение применять различные методы разрешения конфликтов; Составление должностных инструкций и квалификационных требований к сотрудникам различных должностей; Разработка перечня необходимых организационных мероприятий для проведения совещания, переговоров, круглого стола, рабочей группы;	<i>Практическая работа, портфолио</i>
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Разработка и определение критериев оценки работы персонала; Разработка комплекса мер по стимулированию персонала для повышения мотивации; возможность сочетания контроля и различных форм стимулирования; Применение принципов делового общения, обоснование необходимых руководителю лидерских качеств;	<i>Практическая работа</i>
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	правильность оформления отчетно-плановой документации по работе подразделения; целесообразность и правильность использования стандартного программного обеспечения; точность воспроизведения правил организации делопроизводства.	<i>Практическая работа Экспертная оценка заполнения документов</i>

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - аргументированность и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; - активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности; - наличие положительных отзывов по итогам учебной и производственной практик; - участие в конференциях, конкурсах и т.п. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, и в процессе учебной практики;</i> - <i>портфолио</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбрать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<ul style="list-style-type: none"> - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, и в процессе учебной практики;</i> - <i>портфолио</i>
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	<ul style="list-style-type: none"> - адекватность принятия решений в стандартных и нестандартных ситуациях 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, и в процессе учебной практики;</i>
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - отбор и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, и в процессе учебной практики;</i> - <i>портфолио</i>
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, и в процессе учебной практики;</i>
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,	<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействие с обучающимися, преподавателями и 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях,</i>

потребителями.	мастерами в ходе обучения	<i>и в процессе учебной практик, деловой игры</i>
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	- организация обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня путем самообразования.	- <i>наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, и в процессе учебной практики;</i>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	- <i>наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, и в процессе учебной практики;</i>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	- <i>наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях, и в процессе учебной практики;</i> - <i>портфолио</i>