

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
(национальный исследовательский университет)»
ИНСТИТУТ СПОРТА, ТУРИЗМА И СЕРВИСА
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ



УТВЕРЖДАЮ:
директор
Многопрофильного колледжа

О.Б. Прохорова

25 марта 2022 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ

основной профессиональной образовательной программы
43.02.10 ТУРИЗМ


Челябинск 2022

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (далее – СПО) 43.02.10 Туризм рассмотрена и одобрена на заседании Педагогического совета № 5, протокол № 5 от «24» марта 2022 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по НМР

Специалист по УМР


И.Н. Романенко
« 24» марта 2022 г.


О.А. Швецова
« 24» марта 2022 г.

Разработчик: О.Ю. Ковалева – преподаватель Многопрофильного колледжа

Внешняя экспертиза:

Мосина Людмила Михайловна, генеральный директор ООО
Турбюро «Спутник»

Пызина Ирина Викторовна, директор турагентства «Лавка
странствий»

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации» разработана в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 43.02.10 Туризм (утв. Приказом № 474 Минобрнауки РФ 07.05.2014 г.).

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.10 Туризм** в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) и соответствующих профессиональных компетенций (ПК).

Рабочая программа учебной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки работников) по специальности «Туризм» при наличии среднего общего образования.

1.2 Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Учебная практика относится к профессиональному циклу и входит в состав профессиональных модулей.

1.3 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения учебной практики

Учебная практика по специальности направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся

В ходе освоения учебной практики **ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»** должен

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений (ПО-4.1);
- составления плана работы подразделения (ПО-4.2);
- проведения инструктажа работников (ПО-4.3);
- контроля качества работы персонала (ПО-4.4);
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения (ПО-4.5);
- проведения презентаций (ПО-4.6);
- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (ПО-4.7);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений (У-4.1);
 - использовать различные методы принятия решений (У-4.2);
 - составлять план работы подразделения (У-4.3);
 - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы (У-4.4);
 - работать в команде и осуществлять лидерские функции (У-4.5);
 - осуществлять эффективное общение (У-4.6);
 - проводить инструктаж работников (У-4.7);
 - контролировать качество работы персонала (У-4.8);
 - контролировать технические и санитарные условия в офисе (У-4.9);
 - управлять конфликтами (У-4.10);
 - работать и организовывать работу с офисной техникой (У-4.11);
 - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства (У-4.12);
 - оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения (У-4.13);
 - проводить презентации (У-4.14);
 - рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности) (У-4.15);
 - собирать информацию о качестве работы подразделения (У-4.16);
 - оценивать и анализировать качество работы подразделения (У-4.17);
 - разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения (У-4.18);
 - внедрять инновационные методы работы (У-4.19);
- знать:**
- значение планирования как функции управления (З-4.1);
 - методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений (З-4.2);
 - виды планирования и приёмы эффективного планирования (З-4.3);
 - эффективные методы принятия решений (З-4.4);
 - основы организации туристской деятельности (З-4.5);
 - стандарты качества в туризме (З-4.6);
 - правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой (З-4.7);
 - приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами (З-4.8);
 - методики эффективной организации деловых встреч и совещаний (З-4.9);
 - принципы эффективного контроля (З-4.10);

- Трудовой кодекс Российской Федерации (З-4.11);
- организацию отчётности в туризме (З-4.12);
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта (З-4.13);
- методику проведения презентаций (З-4.14);
- основные показатели качества работы подразделения (З-4.15);
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения (З-4.16);
- методы совершенствования работы подразделения (З-4.17);
- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии (З-4.18).

1.4 Количество часов на освоение программы практики
обязательной учебной нагрузки обучающегося 144 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД), в том числе профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения
	ВПД 4 Управление функциональным подразделением организации
ПК 4.1	Планировать деятельность подразделения
ПК 4.2	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных
ПК 4.3	Оформлять отчетно-планирующую документацию

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.

ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять 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 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

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Объем времени на освоение программы практики

Общая трудоемкость учебной практики составляет 144 часа, 4 недели.

Вид учебной работы	Количество часов
Обязательная учебная нагрузка (всего)	144
в том числе:	
практические занятия	138
дифференцированный зачет (зачет)	6
Промежуточная аттестация – не предусмотрено	

3.2 Тематический план

Содержание учебной деятельности	Обязательная нагрузка				
	Всего часов	Практическая подготовка	в том числе		
			теоретических занятий (час)	практических занятий (час)	промежуточная аттестация в форме диф. зачёта/ зачёта (час)
Учебная практика по ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»	144	144	-	144	-
Занятие 1. Планирование деятельности подразделения туристической организации 1. Анализ системы планирования турфирмы 2. Составление плана работы подразделения	6	6	-	6	-
Занятие 2. Составление документации строгой	6	6	-	6	-

<p>отчётности туристической фирмы</p> <p>1. Практика работы с туристской документацией и отчетностью</p> <p>2. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения</p> <p>3. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства</p>					
<p>Занятие 3. Изучение практических методов организации и контроля деятельности подчинённых на примере туристической организации</p> <p>1. Контроль качества работы персонала</p> <p>2. Контроль технических и санитарных условий в офисе</p> <p>3. Оценка и анализ качества работы подразделения</p>	6	6	-	6	-
<p>Занятие 4. Оформление договоров на оказание туристских услуг</p> <p>1. Организации делопроизводства с использованием современной офисной техники</p> <p>2. Использование стандартного программного обеспечения для оформления договоров</p>	6	6	-	6	-
<p>Занятие 5. Составление документации функционального подразделения</p> <p>1. Изучение различных видов документации турфирмы</p> <p>2. Организации делопроизводства турфирмы</p> <p>2. Использование стандартного программного обеспечения для составления отчетно-плановой документации</p>	6	6	-	6	-
<p>Занятие 6. Промежуточная защита отчёта по практике</p> <p>1. Сдача дневника практики, отчета по практике</p> <p>2. Защита портфолио индивидуальных достижений за период практики</p> <p>3. Ответы на дополнительные вопросы комиссии</p>	6	6	-	6	-
<p>Занятие 7. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений</p> <p>1. Описание структуры и кадровой политики турфирмы</p> <p>2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы</p>	6	6	-	6	-
<p>Занятие 8. Проведение инструктажа работников</p> <p>1. Проведение различных видов инструктажа работников: вводный, первичный на рабочем месте, повторный на рабочем месте, внеплановый, целевой</p> <p>2. Оформление журналов по охране труда: журнал регистрации вводного инструктажа, журнал регистрации инструктажа на рабочем месте, журнал учета инструкций по охране труда для работников предприятия, журнал учета выдачи инструкций по охране труда, журнал регистрации несчастных случаев на производстве.</p>	6	6	-	6	-
<p>Занятие 9. Разработка квалификационных требований к должностям работников туристской индустрии</p>	6	6	-	6	-
<p>Занятие 10. Анализ системы мотивации труда</p> <p>1. Оценка системы мотивации и стимулирования труда в туристской организации</p> <p>2. Разработка мероприятий по совершенствованию</p>	6	6	-	6	-

системы мотивации и стимулирования труда в туристской организации					
Занятие 11. Контроль качества работы персонала 1. Контроль качества работы персонала 2. Контроль технических и санитарных условий в офисе 3. Оценка и анализ качества работы подразделения	6	6	-	6	-
Занятие 12. Проведение презентаций 1. Анализ типичных ошибок при создании мультимедийной презентации 2. Отработка навыков создания эффективной мультимедийной презентации 3. Выступление, сопровождаемое мультимедийной презентацией 4. Ролевая игра «Презентация в стиле TED»	6	6	-	6	-
Занятие 13. Изучение методик расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)	6	6	-	6	-
Занятие 14. Использование современной офисной техники при работе с документацией 1. Соблюдение правил техники безопасности при работе с офисной техникой 2. Практика работы с офисной техникой 3. Организации делопроизводства с использованием современной офисной техники	6	6	-	6	-
Занятие 15. Использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства 1. Организации делопроизводства с использованием MS Office 2. Использование стандартного программного обеспечения для составления документации по вопросам деятельности подразделения	6	6	-	6	-
Занятие 16. Ведение электронного документооборота в туристской фирме 1. Организация делопроизводства с использованием современных компьютерных технологий 2. Работа с документами в электронном виде	6	6	-	6	-
Занятие 17. Изучение правил оформления отчетно-планирующей документации по работе подразделения 1. Анализ требований к оформлению отчетно-планирующей документации 2. Анализ типичных ошибок в оформлении отчетно-планирующей документации 3. Редактирование составленных документов в соответствии с правилами их оформления	6	6	-	6	-
Занятие 18. Составление отчетно-планирующей документации о деятельности подразделения Составление различных видов документов, применяемых	6	6	-	6	-

в практике организации деятельности турфирмы с использованием стандартного программного обеспечения					
Занятие 19. Использование различных методов принятия управленческих решений в туристской фирме 1. Решение задач по отработке эффективных методов принятия управленческих решений 2. Решение ситуационных задач «Как бы я поступил на месте руководителя?» 3. Управление конфликтами в туристской организации	6	6	-	6	-
Занятие 20. Использование инновационных методов работы 1. Решение кейса «Внедрение инновационных методов работы в деятельность турфирмы» 2. Использование инноваций в сфере управления организациями туристской индустрии	6	6	-	6	-
Занятие 21. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп 1. Работа в команде и осуществление лидерских функций 2. Выстраивание эффективного монолога и диалога при проведении коллективных мероприятий 3. Ролевая игра «Выступление на совещании, собрании и т.д.»	6	6	-	6	-
Занятие 22. Контроль, учёт и анализ работы структурного подразделения 1. Сбор информации о качестве работы подразделения 2. Оценка и анализ качества работы подразделения	6	6	-	6	-
Занятие 23. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности структурного подразделения 1. Решение задач по анализу неудачного опыта деятельности турфирмы 2. Обсуждение способов улучшения деятельности турфирмы 3. Разработка мер по повышению эффективности работы турфирмы	6	6	-	6	-
Занятие 24. Сдача отчетов по практике 1. Сдача дневника практики, отчета по практике 2. Защита портфолио индивидуальных достижений за период практики 3. Ответы на дополнительные вопросы комиссии	6	6	-	6	-
Итого	144	144	-	144	-

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации»

предполагает наличие кабинета маркетинга, менеджмента и управления персоналом, Лаборатории делопроизводства и оргтехники

Кабинет маркетинга, менеджмента и управления персоналом

Оборудование и технические средства обучения:

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 1 шт.
2. Переносной проектор – 1 шт.
3. Переносной экран – 1 шт.
4. Колонки компьютерные – 2 шт.

Имущество:

1. Стол ученический (двухместный) – 14 шт.
2. Стол ученический (одноместный) – 2 шт.
3. Стул – 33 шт.
4. Стол преподавателя – 2 шт.
5. Доска классная – 1 шт.
6. Часы настенные – 1 шт.

Лаборатория делопроизводства и оргтехники

Оборудование и технические средства обучения:

1. Комплект компьютерного оборудования (системный блок, монитор, клавиатура, мышь) – 15 шт.
2. Проектор – 1 шт.
3. Экран – 1 шт.
4. Колонки компьютерные – 2 шт.
5. Кондиционер – 1 шт.

Имущество:

1. Стол компьютерный – 15 шт.
2. Стол ученический (одноместный) – 12 шт.
3. Стол преподавателя – 1 шт.
4. Стул – 30 шт.
5. Доска классная маркерная – 1 шт.
6. Доска классная – 1 шт.
7. Шкаф – 1 шт.
8. Тумбочка – 1 шт.
9. Часы настенные – 1 шт.

4.2 Информационное обеспечение дисциплины

Основная литература:

1. Мотышина, М. С. Менеджмент туризма : учебник для среднего профессионального образования / М. С. Мотышина, А. С. Большаков, В. И. Михайлов ; под редакцией М. С. Мотышиной. — 2-е изд., испр. и

доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 282 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10777-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456110>

2. Скобкин, С. С. Менеджмент в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 366 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10542-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456731>

3. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>

4. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>

Дополнительная литература:

1. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 210 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12302-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/448693>

2. Гущина, И. А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Текст]: учеб. пособие для ВПО. — М.: Инфра-М, 2014

3. Пшечко, А. В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учеб. пособие. — М.: Академия, 2012

4.3 Место практики в структуре ОПОП СПО

Освоению учебной практики ПМ.04 предшествует изучение учебных дисциплин ОП.01 Психология делового общения, ОП.02 Организация туристской индустрии, МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.

Требования к «входным» знаниям, умениям, навыкам студента, необходимым для прохождения данной практики и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин:

УД	Уметь	Знать	Формируемые компетенции	Уровень сформированности
ОП.01	- применять техники и	- нормы и правила	ОК 1– ОК 9	2

Психология делового общения	приемы эффективного общения в профессиональной деятельности; - устанавливать деловые контакты с учетом особенностей партнеров по общению и соблюдением делового этикета;	профессионального поведения и этикета;	ПК 4.1, ПК 4.2	
ОП.02 Организация туристской индустрии	- профессионально пользоваться основными терминами и понятиями, относящимися к туристской деятельности, на русском и иностранном языках;	- законодательные акты и нормативные документы по правовому регулированию туристской деятельности, страхованию в туризме, по вопросам регулирования туристских формальностей;	ОК1–ОК9 ПК 4.2	2
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	У-4.11–У-4.13	З-4.7	ОК1–ОК9 ПК 4.1 – ПК 4.3	3

4.4 Общие требования к организации учебной практики

Освоение учебной практики производится в соответствии с учебным планом по специальности СПО 43.02.10 Туризм и календарным графиком, утвержденным директором колледжа.

Занятия проводятся по очной форме обучения по 6 академических часов в день согласно расписанию учебных занятий. Недельная учебная нагрузка составляет 36 часов.

При реализации ОПОП СПО учебная практика проводится образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется в несколько периодов после изучения профессиональных модулей.

С целью методического обеспечения прохождения учебной практики разрабатываются методические рекомендации для обучающихся.

Текущий учет результатов освоения учебной практики производится в журналах производственного обучения. Наличие оценок по практическим занятиям и рубежному контролю является для каждого обучающегося

обязательным. В случае отсутствия оценок за ЛПР и ТРК обучающийся не допускается до сдачи экзамена квалификационного по ПМ.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

4.5 Формы отчётности по практике

В период прохождения практики обучающимся ведется дневник практики. По результатам практики обучающимся составляется отчет, который утверждается организацией.

В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

По окончании практики, студент предоставляет пакет документов, который включает в себя:

- дневник прохождения практики, включая индивидуальное задание и характеристику работы практиканта;
- отчет о прохождении практики.

4.6 Кадровое обеспечение учебной практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Мастера: сертифицированные специалисты, имеющие разряд, превышающий на 1-2 уровня, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

Инженерно-педагогический состав: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Для контроля уровня освоения учебной практики образовательным учреждением создается фонд оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям результатов подготовки.

5.1 Паспорт фонда оценочных средств

Результаты (освоенные профессиональные компетенции, трудовые функции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Учебная практика по ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации		
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	Точно и правильно исследовать внешнюю и внутреннюю среду организации, проводить маркетинговые исследования продвижения товара рассчитать технико-экономические показатели использования материальных ресурсов, оплаты труда, финансовых результатов.	Наблюдение за деятельностью обучающихся Оценивание выполненных практических заданий Решение ситуативных задач
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	Точно правильно использовать административные, экономические, социально-психологические методы управления; функциональные обязанности структурных подразделений, функциональные обязанности персонала, делегирование полномочий и ответственности, деловое и управленческое общение, принятие управленческих решений Точно и правильно применять нормативное регулирование деятельности персонала организации; разрабатывать должностные инструкции; проводить аттестацию рабочих мест, применять мотивацию труда. исследовать правила приема и увольнения с работы составить документы по приему и	Оценивание ведения Дневника практики Оценивание портфолио работ

	увольнению с работы, о предоставлении отпуска; исследовать системы оплаты труда персонала организации; исследовать алгоритм начисления заработной платы и удержаний; исследовать функциональные обязанности персонала организации	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	Точно и правильно составлять отчетно-планирующую документацию Составить должностную инструкцию персоналу, трудовой контракт, резюме –кандидата , заявление о приеме на работу, о предоставлении учебного отпуска, приказ, регламент работы полразделения, заполнить документы по аттестации рабочего места.	Наблюдение за деятельностью обучающихся Оценивание выполненных практических заданий Решение ситуативных задач Оценивание ведения Дневника практики Оценивание портфолио работ
ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.	Точно и правильно производить расчёты показателей эффективности деятельности персонала организации и предлагать мероприятия по совершенствованию работы. исследовать прейскурант цен на товары (услуги); исследовать виды налоговых платежей организации исследовать структуру издержек производства (обращения); исследовать алгоритм расчета цены на товары (услуги)	

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	- Демонстрация интереса к будущей профессии: участие в профессиональных декадах, конкурсах профессионального мастерства, НПК	Портфолио обучающегося Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью

		обучающегося в процессе учебной практики
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области туризма	Индивидуальный план-график учебной деятельности Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- Технологическая, экономическая эффективность принятого решения в ситуации профессионального испытания - Готовность нести ответственность за результаты собственной деятельности	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- Рациональность и результативность использования различных источников информации, включая электронные, для эффективного выполнения профессиональных задач	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики Экспертная оценка
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- Владение ПК на уровне опытного пользователя - Решение профессиональных задач различного уровня сложности в соответствии с заявленными требованиями с использованием средств ИКТ	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	- Эффективность взаимодействия при работе в команде - Построение бесконфликтных отношений с коллегами, клиентами - Владение культурой общения: 1. умение ясно и четко излагать свои мысли (передавать информацию); 2. способность убеждать, аргументировать собственную позицию, организовывать и поддерживать диалог; 3. умение согласовывать свои действия с действиями коллег;	Анкетирование Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе учебной практики

	<p>4. способность выбирать оптимальный стиль общения в различных (в том числе, конфликтных) ситуациях;</p> <p>5. способность выстраивать межличностные отношения с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения по нормам (соблюдение этических норм общения).</p>	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	<p>- Развитие самоменеджмента обучающегося</p> <p>- Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</p>
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<p>- Планирование обучающимися повышения своего квалификационного уровня</p> <p>- Организация самостоятельной работы</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</p>
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	<p>- Анализ инноваций в области профессиональной деятельности</p> <p>- Владение информацией о современном состоянии технологий профессиональной деятельности</p>	<p>Экспертная оценка решения ситуационных задач</p> <p>Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий</p>

Критерии оценки

Критерии оценивания портфолио

Средства контроля	Показатели и критерии оценивания			
	отлично	хорошо	удовлетворительно	неудовлетворительно
	Содержание Портфолио			
Презентация и защита Портфолио	Представлены все виды работ, выполненные в соответствии с требованиями	Представлены все работы, выполненные с небольшими отклонениями от	Представлено более половины работ, выполненных с отклонениями от требований	Представлено менее половины работ, выполненных со значительными отклонениями от

(средний балл «4,6-5»)	требований (средний балл «3,8-4,5»)	(средний балл «3-3,7»)	требований (средний балл «2-2,9»)
Структура презентации			
Есть титульный лист, на котором присутствуют название темы работы, фамилия, имя автора, перечень обязательных работ, результаты по каждому виду выполненной работы	Есть титульный лист, оформленный с небольшими отклонениями, перечень обязательных работ, результаты не по каждому виду выполненной работы	Есть титульный лист, оформленный с отклонениями, перечень обязательных работ, представлены не все результаты, либо слайды расположены не в соответствии со структурой	Нет титульного листа, либо не все слайда представлены, либо презентация отсутствует
Оформление			
Текст легко читается. Шрифт – TNR. размер шрифта единый; контрастность цвета текста с фоном соблюдена; на слайде не больше 12 строк	Текст легко читается; шрифт – TNR; размер шрифта не единый; контрастность цвета текста с фоном соблюдена; на слайде не больше 12 строк.	Текст трудно читается; размер шрифта не единый; контрастность цвета текста с фоном не соблюдена; на слайде не больше 12 строк	Текст трудно читается; шрифт не отредактирован; нет контраста цвета текста с фоном; на слайде больше 12 строк
Наглядность			
Использование рисунков, диаграмм, схем, таблиц и пр., их уместность	Использование рисунков, диаграмм, схем, таблиц; неуместное их использование	Недостаточное использование рисунков, диаграмм, схем, таблиц или их полное отсутствие	Не используются средства наглядного представления информации
Информативность			
Информация представлена в необходимом и достаточном количестве, терминологический аппарат используется полно и грамотно	Информация представлена в избыточном количестве, терминологический аппарат используется полно и грамотно	Информация представлена в недостаточном количестве, терминологический аппарат используется неполно полно и с незначительными отклонениями от нормативных требований	Информация представлена в необработанном для презентации виде; терминологический аппарат используется со значительными отклонениями от нормативных требований
Выступление докладчика			
Докладчик владеет материалом без опоры на презентацию; уверенно отвечает на вопросы	Докладчик владеет материалом с опорой на презентацию; уверенно отвечает на вопросы	Докладчик слабо владеет информацией, читает материал со слайдов; неуверенно	Докладчик не владеет материалом, всю информацию полностью читает со слайдов, испытывает затруднения при

			отвечает на вопросы	ответе на дополнительные вопросы
--	--	--	---------------------	----------------------------------

Критерии оценки ситуационной задачи:

Оценка «отлично» ставится в том случае, если студент:

- свободно применяет полученные знания при выполнении практических заданий;
- выполнил работу в полном объеме с соблюдением необходимой последовательности действий;
- в письменном отчете по работе правильно и аккуратно выполнены все записи;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, дает точное определение и истолкование основных понятий, использует специальную терминологию дисциплины, не затрудняется при ответах на видоизмененные вопросы, сопровождает ответ примерами.

Оценка «хорошо» ставится, если:

- выполнены требования к оценке «отлично», но допущены 2 – 3 недочета при выполнении практических заданий и студент может их исправить самостоятельно или при небольшой помощи преподавателя;
- в письменном отчете по работе делает незначительные ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы не допускает серьезных ошибок, легко устраняет отдельные неточности, но затрудняется в применении знаний в новой ситуации, приведении примеров.

Оценка «удовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью, но объем выполненной части позволяет получить правильные результаты и выводы;
- в ходе выполнения работы студент продемонстрировал слабые практические навыки, были допущены ошибки;
- студент умеет применять полученные знания при решении простых задач по готовому алгоритму;
- в письменном отчете по работе допущены ошибки;
- при ответах на контрольные вопросы правильно понимает их сущность, но в ответе имеются отдельные пробелы и при самостоятельном воспроизведении материала требует дополнительных и уточняющих вопросов преподавателя.

Оценка «неудовлетворительно» ставится, если:

- практическая работа выполнена не полностью и объем выполненной работы не позволяет сделать правильных выводов, у студента имеются лишь отдельные представления об изученном материале, большая часть материала не усвоена;
- в письменном отчете по работе допущены грубые ошибки, либо он вообще отсутствует;
- на контрольные вопросы студент не может дать ответов, так как не овладел основными знаниями и умениями в соответствии с требованиями

программы.