

Департамент образования Вологодской области  
Бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Вологодской области  
«Череповецкий технологический колледж»

Рассмотрено  
на заседании методической комиссии  
сервиса, услуг и легкой промышленности  
протокол № 1 от «01 » сентября 2019 г.  
Председатель МК Лебедева Ю.А./  
/Лебедева Ю.А./

УТВЕРЖДАЮ  
Директор БПОУ ВО «Череповецкий  
технологический колледж»  
Прищеп А.В.  
«01 » августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
ООО ТК «Акварели»  
Генеральный директор  
/Гусева Т.В./



ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ

Основная профессиональная образовательная программа –  
программа подготовки специалистов среднего звена

по специальности среднего профессионального образования

43.02.10 Туризм

г. Череповец, 2019

Программа практики (ПМ.04 Управление функциональным подразделением организаций) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки).

Организация-разработчик: БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж»  
город Череповец Вологодская область

## **СОДЕРЖАНИЕ**

стр.

<b>1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ</b>	<b>4</b>
<b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ</b>	<b>7</b>
<b>4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ</b>	<b>11</b>
<b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ</b>	<b>14</b>

# **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы**

Программа практики является частью основной профессиональной образовательной программы специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.10 «Туризм» (базовой подготовки), квалификация «Специалист по туризму» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): управление функциональным подразделением организации.

Программа практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников по специальности СПО:

43.02.10 Туризм

## **1.2. Место учебной практики в структуре учебного плана**

Учебная и производственная практика являются составными элементами профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации и базируются на теоретических междисциплинарных курсах

МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения,  
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства.

## **1.3. Цели и задачи программы учебной практики – требования к результатам освоения модуля:**

Целью учебной практики является формирование у обучающихся первичных практических умений, приобретение первоначального практического опыта по основному виду деятельности: предоставление услуг по сопровождению туристов.

Основными задачами учебной практики являются: приобретение в процессе обучения профессиональных умений обучающимися по изучаемой специальности 43.02.10 «Туризм», развитие общих компетенций и освоение профессиональных компетенций в рамках профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

Студент в ходе прохождения учебной практики должен:

**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 отчётно-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.

**закрепить и углубить знания:**

- 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;
- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
- 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

**1.4. Цели и задачи программы производственной практики по профилю специальности – требования к результатам освоения:**

Целью производственной практики является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по основному виду деятельности в рамках профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации.

Основными задачами производственной практики по профилю специальности 43.02.10 «Туризм» является

**владение практическим опытом:**

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

**владение соответствующими профессиональными компетенциями:**

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

ПК 4.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.

## **1.5 Рекомендуемое число часов на освоение программы практики по профилю специальности:**

(ВПД) Управление функциональным подразделением организации

УП.04 Учебная практика: 36 час.

ПП.04 Производственная практика: 108 час.

## **1.6. Формы контроля:**

УП.04 Учебная практика: дифференцированный зачет

ПП.04 Производственная практика: дифференцированный зачет

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Результатом освоения программы учебной, производственной практики профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** является овладение студентами видом профессиональной деятельности (ВПД): управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, соответствующими основным видам профессиональной деятельности:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</b>
ПК 2.1.	Контролировать готовность группы, оборудования и транспортных средств к выходу на маршрут.
ПК 2.2.	Инструктировать туристов о правилах поведения на маршруте.
ПК 2.3.	Координировать и контролировать действия туристов на маршруте.
ПК 2.4.	Обеспечивать безопасность туристов на маршруте.
ПК 2.5.	Контролировать качество обслуживания туристов принимающей стороной.
ПК 2.6.	Оформлять отчётную документацию о туристской поездке.
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 (подчинённых), 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.

В результате прохождения практики обучающийся должен **иметь практический опыт**:

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

### **3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ**

#### **3.1 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Наимено- вание раздела ПМ	№ темы	Наименование тем	Кол-во часов на тему
1	2	3	4
<b>3 курс 6 семестр учебная практика</b>			
<b>ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</b>		<b>Раздел 1. Планирование и организация деятельности туристской фирмы.</b> Изучение основных направлений развития менеджмента в сфере туризма. Постановка целей в турфирме. Принятие решений в турфирме. Составление бизнес-плана туристской фирмы. Планирование и контроль в турфирме. Изучение управления комплектования кадров. Разработка квалификационных требований к должностям работников туристской индустрии. <b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>36</b>
<b>Итого учебной практики за 3 курс 6 семестр по ПМ 04</b>			<b>36</b>
<b>ВСЕГО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>			<b>108</b>

#### **3.2. ПЕРСПЕКТИВНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Наимено- вание раздела ПМ	№ тем ы	Наименование тем	Кол- во часо в на тему	Кол- во часов на подде му
1	2	3	4	5
<b>3 курс 6 семестр учебная практика ПМ 04</b>				
<b>ПМ.04 Управление функциональны м подразделением организации</b>	<b>Раздел 1. Планирование и организация деятельности туристской фирмы</b>		<b>36</b>	
	1.	Изучение основных направлений развития менеджмента в сфере туризма.		6
	2.	Постановка целей в турфирме. Принятие решений в турфирме.		6
	3.	Составление бизнес-плана туристской фирмы.		6
	4.	Планирование и контроль в турфирме.		3
	5.	Изучение управления комплектования кадров.		6

	6.	Разработка квалификационных требований к должностям работников туристской индустрии. <b>Дифференцированный зачёт</b>		6 3
		<b>Итого учебной практики за 3 курс 6 семестр по ПМ 04</b>	<b>36</b>	

### **3.3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Наимено- вание раздела ПМ	№ темы	Наименование тем	Кол-во часов на тему
1	2	3	4
<b>3 курс 6 семестр производственная практика по профилю специальности ПМ 04</b>			
<b>ПМ.04 Управление функциональ- ным подразделением организации</b>		<b>Раздел 1. Планирование и организация деятельности туристской фирмы.</b> Изучение основных направлений развития менеджмента в сфере туризма. Постановка целей в турфирме. Принятие решений в турфирме. Составление бизнес-плана туристской фирмы. Планирование и контроль в турфирме. Изучение управления комплектования кадров.  <b>Раздел 2. Оформление отчетно-планирующей документации турфирмы с использованием оргтехники</b> Составление плана работы подразделений туристской фирмы. Осуществление контроля качества работы персонала. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. Работа с офисной оргтехникой. Изучение правил оформления отчетно-плановой документации по работе с подразделениями.	<b>66</b>
		<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>6</b>
		<b>Итого производственной практики по профилю специальности за 3 курс 6 семестр ПМ 04</b>	<b>144</b>

### **3.4 ПЕРСПЕКТИВНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

Наимено- вание раздела ПМ	№ темы	Наименование тем	Кол- во часо- в на тему	Кол- во часо- в на подп- тему
3 курс 6 семестр производственная практика по профилю специальности ПМ 04				
<b>ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации</b>		<b>Раздел 2. Оформление отчетно-планирующей документации турфирмы с использованием оргтехники</b>	<b>30</b>	
	1.	Составление плана работы подразделений туристской фирмы.		6
	2.	Осуществление контроля качества работы персонала.		6
	3.	Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения.		6
	4.	Работа с офисной оргтехникой.		6

	5.	Изучение правил оформления отчетно-плановой документации по работе с подразделениями.		6
		<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>6</b>	
		<b>Итого производственной практики по профилю специальности за 3 курс 6 семестр ПМ 04</b>	<b>36</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

### 4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация программы предполагает наличие лаборатории и тренинговых кабинетов:

- Учебный (тренинговый) офис;
- Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг.

Оборудование:

компьютеры, принтер, сканер, модем (спутниковая система), проектор, плоттер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации.

Реализация производственной практики по профилю специальности проводится только на туристских предприятиях.

Оборудование офиса туристского предприятия и рабочего места практиканта:

- мебель компактная, функциональная;
- уголок потребителя с необходимой информацией (учредительные документы, информация о контролирующих органах, книга отзывов и предложений);
- компьютеры с выходом в интернет: наличие поисковых программ и рабочих программ с системами резервирования и бронирования, сайтом турфирмы;
- сканер для считывания графической и текстовой информации в компьютер;
- телефоны для связи с партнерами и клиентами;
- принтеры любого типа;
- картотеки, специальные скоросшиватели, брошюраторы и др.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

**Основные источники:**

#### 1. Учебники

Буйленко В.Ф. Основы профессиональной деятельности в туризме и экотуризме.- М., 2015  
Дурович АН. Организация туризма.-М., 2018

Ефремова М.В. Основы технологии туристского бизнеса: Учебное пособие. – М., 2010.

Косолапов А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности.- М.,2017

Кулибанова В.В. Маркетинг. Сервисная деятельность. – СПб., 2018.

Менеджмент туризма. Туризм как вид деятельности: Учебник. – М., 2016.

Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма.-М., 2016

#### 2. Федеральные законы

- Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 18.07.2019)
- Правила бытового обслуживания населения в Российской Федерации. /Утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.97 № 1025. (ред. от 04.10.2012)
- Федеральный Закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации» № 132 – ФЗ от 24.11.96. (с изменениями и дополнениями от 16.10.2019 г.

- Федеральный Закон «О лицензировании отдельных видов деятельности» № 298-ФЗ от 04.05.2011 (ред. от 02.08.2019)
- Федеральный закон «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» № 114-ФЗ от 15.08.1996 (ред. от 17.06.2019)

#### **Дополнительные источники:**

Абрамов В.А. Сертификация продукции и услуг: Практическое пособие. – М., 2017.

Бургонова Г., Каморджанова Н. Бухгалтерский учет и отчетность в туризме.- М., 2018.

Гуляев В.Г. Новые информационные технологии в туризме. - М.,2017.

Гуляев В.Г. Формуляры, контракты, соглашения в туристской деятельности. Учебно-практическое пособие. -М., 2016.

Гостиничный и туристический бизнес: Учебник ( Под ред. А.Чудновского).- М.,2016

Дехтярь Т.М. Лицензирование и сертификация в туризме. – М., 2015.

Дурович А., Копанев А. Маркетинг в туризме.- Минск, , 2018.

Зорин И. В., Квартальнов В.А. Энциклопедия туризма: Справочник.- М., 2018.

Квалификационные требования (профессиональные стандарты) к основным должностям работников туристской индустрии. - М., 2017.

Квартальнов В. Иностранный туризм.- М., 2016.

Квартальнов В.,Романов А. Международный туризм.- М., 2015.

Квартальнов В.А. Туризм.- М., 2008.

Козырева Т.В., Родигин Л.А. Компьютерная мини-бухгалтерия в туристской фирме: Учеб.пособие.- М.,2015.

Котлер Ф. Маркетинг.Гостеприимство.Туризм.( Пер. с англ.)-М.,2018

Международный туризм: правовые акты / Сост. Волошин Н.И. – М.,2017.

Немоляева М., Ходорков Л. Международный туризм: вчера, сегодня, завтра.- М., 2010.

Организация и управление гостиничным бизнесом: Учебник. – М., 2016.

Песоцкая Е.В. Маркетинг услуг: Учебное пособие. – СПб., 2016.

Попадейкин В.И., Струков В.В. Золотое кольцо.- М., 2009.

Туризм как вид деятельности: Учебник. – М., 2015.

Туризм и гостиничное хозяйство: Учебник. – М., 2008.

Туризм: нормативные правовые акты/ Составитель Волошин Н.И.- М.,2008.

Туристические маршруты / Составитель В.С.Волков. - М., 2009.

Федцов В.Г. Культура сервиса: Учебно-практическое пособие. – М., 2008.

Чекшин В.И., Обливина О.В. Организация бытового обслуживания населения в условиях рыночной экономики. – М., 2008.

Энджел Д.Ф., Блэквелл Р.Д., Миниард П.У. Поведение потребителей. – СПб., 2015.

Ядгаров Я.С. Экономика и культура сервиса. – М.: Экономика, 2015.

#### **3. Электронный ресурс:**

Официальный сайт Федерального агентства по туризму РФ. Форма доступа:  
[www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)

Электронный ресурс: Публикации по экономике туризма. Форма доступа:  
[http://www.neg.by/publication/4015\\_r.html](http://www.neg.by/publication/4015_r.html)

Электронный ресурс: Федерация спортивного туризма России. Форма доступа:  
[www.tssr.ru](http://www.tssr.ru)

Электронный ресурс: Регулируемый туризм и отдых в национальных парках. Форма доступа: <http://www.biodiversity.ru/publications/books/tourism/p5.html>

Электронный ресурс: Российский союз туристской индустрии. Форма доступа:[www.rata.spb.ru](http://www.rata.spb.ru)

### **4.3. Общие требования к организации практики**

Практика является обязательным разделом программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.10 Туризм .

Учебная и производственная практика по профилю специальности проводится концентрировано на туристских предприятиях в 6 семестре.

Учебная практика направлена на освоение умений, связанных с сопровождением туристических групп и организацией досуга туристов.

В рамках учебной программы учебной и производственной практики по профессиональному модулю **ПМ.04 Управление функциональным подразделением** студент изучает нормативно-правовых документы фирмы, учиться проектировать туристский маршрут, заполнять документы по организации туристского маршрута, проводить экскурсии.

Во время прохождения учебной практики студент имеет право пользоваться конспектами, литературой, консультацией преподавателя, интернетом и другими источниками.

По итогам учебной и производственной практики проводится промежуточная аттестация в виде дифференцированного зачета и защиты индивидуального задания при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций, наличия положительной характеристики организации на практиканта.

Перед выходом на практику каждый студент получает тематический план практики, индивидуальное задание на период практики, консультацию по ведению дневника.

Тема индивидуального задания на период производственной практики ПП.04: «Оформление отчетно-планирующей документации туристского предприятия».

Во время прохождения практики студент обязан вести дневник. Дневник является одним из обязательных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневнике, что им сделано за день по выполнению прохождения практики, руководитель практики ставит оценку, за выполненную работу и заверяет ее своей подписью. После завершения практики дневник, вместе с отчетом должен быть сдан в колледж.

При прохождении практики студент обязан:

- строго соблюдать расписание практических занятий (учебная практика), правила внутреннего трудового распорядка туристского предприятия (производственная практика);
- полностью выполнять задания руководителя практики;
- строго соблюдать правила охраны, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу и её результаты;
- в случае непредвиденных обстоятельств, срочно связаться с руководителем практики от колледжа;
- вести дневник практики, по окончании практики представлять отчет о результатах практики с отзывом руководителя, заверенным печатью.

### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой**

**Инженерно-педагогический состав:** дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

БПОУ ВО «Череповецкий технологический колледж», реализующей подготовку по программе практик, обеспечивает организацию и проведение текущего контроля индивидуальных образовательных достижений студентов.

Текущий контроль в период практики проводится демонстрацией обучающимся знаний, умений и навыков руководителем практики от колледжа, руководителем практики от предприятия в процессе проведения практических занятий, выполнения проверочных работ, упражнений, решения ситуационных задач.

Промежуточная аттестация по учебной практике проходит в следующие сроки:

УП.04 – дифференцированный зачёт в 6 семестре

ПП 04 – дифференцированный зачет в 6 семестре

Дифференцированный зачёт включает в себя:

1. Выполнение индивидуального задания в период практики.

4. Выполнение и защита отчета по практике.

3. Анализ результатов практики на основании дневника практики, аттестационного листа практики.

Дифференцированный зачёт проводится в один из последних дней практики. Дифференцированный зачёт принимает руководитель практики. По результатам производственной практики руководителями практики от организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций, а также характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики. Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Формы и методы текущего и итогового контроля по учебной практике доводятся до сведения студентов не позднее двух месяцев от начала обучения по основной профессиональной образовательной программе.

Для текущего контроля, промежуточной аттестации образовательным учреждениям создаются фонды оценочных средств (ФОС).

ФОС включают в себя педагогические контрольно-измерительные материалы, предназначенные для определения соответствия индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки:

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;	Анализ и интерпретация выполнения практических работ. Дифференцированный зачет

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление плана работы подразделения;</li> </ul>	Дифференцированный зачет
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение инструктажа работников;</li> </ul>	Анализ и интерпретация результатов практических занятий;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль качества работы персонала;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп;</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- контроль технических и санитарных условий в офисе;</li> </ul>	Дифференцированный зачет
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- управление конфликтами;</li> </ul>	Анализ и интерпретация результатов лабораторных занятий;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка мер по повышению эффективности работы подразделения;</li> </ul>	Дифференцированный зачет
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрение инновационных методов работы;</li> </ul>	Экзамен квалификационный
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- составление и оформление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> </ul>	Анализ и интерпретация результатов практических занятий;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>-проведение презентаций;</li> </ul>	Дифференцированный зачет
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</li> </ul>	Анализ и интерпретация результатов практических занятий;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с офисной техникой;</li> </ul>	Анализ и интерпретация результатов практических занятий;
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства;</li> </ul>	Анализ и интерпретация результатов практических занятий;

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

Результаты (освоенные общие)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---------------------------------	--	-------------------------------------

<b>компетенции)</b>		
ОК.1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии;	Наблюдение и оценка лабораторных, практических занятий при выполнении работ по учебной практике
ОК.2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области предоставления турагентских услуг; оценка эффективности и качества выполнения;	Решение ситуационных задач. Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области предоставления турагентских услуг.	Оценка самостоятельной работы . Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные;	Оценка самостоятельной работы . Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Работа на оборудовании с применением программного обеспечения;	Оценка самостоятельной работы Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения;	Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчинённых), результат выполнения заданий.	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	Решение ситуационных задач. Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	Решение ситуационных задач. Наблюдение и оценка на практических занятиях и учебной практике.
ОК.9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной	Анализ инноваций в области индустрии туризма и нормативно-правовой базы	Решение ситуационных задач. Наблюдение и оценка на практических занятиях и

деятельности.		учебной практике.
---------------	--	-------------------

Оценка индивидуальных образовательных достижений по результатам текущего и итогового контроля производится в соответствии с универсальной шкалой:

Процент результативности (правильных ответов)	Качественная оценка индивидуальных образовательных достижений	
	балл (отметка)	вербальный аналог
90 ÷ 100	5	отлично
80 ÷ 89	4	хорошо
70 ÷ 79	3	удовлетворительно
менее 70	2	не удовлетворительно