

**Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум
технологии питания и коммерции» Министерства образования и
молодежной политики Чувашской Республики**

**ПРОГРАММА
профессионального модуля**

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации
для специальности
43.02.10 Туризм

Чебоксары, 2021

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.10 Туризм

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

Председатель ЦК _____

Разработчики:

Эксперты:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
МОДУЛЯ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ. 04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ
ОРГАНИЗАЦИИ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Управление функциональным подразделением организации», и соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностные результаты (ЛР):

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
<i>ОК 1.</i>	<i>Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</i>
<i>ОК 2.</i>	<i>Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</i>
<i>ОК 3.</i>	<i>Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</i>
<i>ОК 4.</i>	<i>Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</i>
<i>ОК 5.</i>	<i>Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</i>
<i>ОК 6.</i>	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.</i>
<i>ОК 7.</i>	<i>Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.</i>
<i>ОК 8.</i>	<i>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</i>
<i>ОК 9.</i>	<i>Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</i>
<i>ЛР 3.</i>	<i>Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</i>
<i>ЛР 4.</i>	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального</i>

	<i>конструктивного «цифрового следа».</i>
<i>ЛР 7.</i>	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i>
<i>ЛР 8.</i>	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</i>
<i>ЛР 9.</i>	<i>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</i>
<i>ЛР 10.</i>	<i>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 4.</i>	<i>Управление функциональным подразделением организации</i>
<i>ПК 4.1.</i>	<i>Планировать деятельность подразделения.</i>
<i>ПК 4.2.</i>	<i>Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</i>
<i>ПК 4.3</i>	<i>Оформлять отчетно-планирующую документацию.</i>

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> – 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)
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> – собирать информацию о работе организации и отдельных её 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;

	<ul style="list-style-type: none"> – 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
Знать	<ul style="list-style-type: none"> – значение планирования как функции управления; – методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений; – виды планирования и приёмы 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

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов 342 часа

в том числе в форме практической подготовки 144 часа

Из них на освоение МДК 236 часов

в том числе самостоятельная работа 106 часов

практики, в том числе производственная 144 часа

Промежуточная аттестация 14 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций и личностных результатов	Наименования разделов профессионального модуля	Объем образовательной программы	Консультации и самостоятельная работа	Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем									
				всего	в том числе								
					Лекции, уроки	практические занятия	лабораторные занятия	курсовой проект (работа)	консультации	экзамен	Учебная, практика	Производственная практика	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения													
ПК 4.1-4.3 ОК 1-9 ЛР 3, 4, 7-10	Раздел 1 Управление деятельностью функционального подразделения	196	60	136	72	64							
Итого по МДК.04.01.		196	60	136	72	64							
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства													
ПК 4.1, 4.2 ОК 1-9 ЛР 3, 4, 7-10	Раздел 1. Современные технические средства офисной деятельности	94	30	64	34	30					-	-	
ПК 4.3 ОК 1-9 ЛР 3, 4, 7-10	Раздел 2. Организация делопроизводства	52	16	36	20	16							
Итого по МДК.04.02.		146	46	100	56	44							
Комплексный экзамен по МДК 04.01 и МДК.04.02		10							4	6			
ПК 4.1-4.3 ОК 1-9 ЛР 3, 4, 7-10	Производственная практика (ПП.04.01)	144		144								144	
Промежуточная аттестация:													
1) дифференцированный зачёт по ПП.04.01.		2											
2) экзамен (квалификационный) по ПМ 04.		6								6			
ВСЕГО		342	106	236	128	108			4	12		144	

2.2. 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
	<i>3 курс, 5 семестр</i>		
МДК 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения			
Раздел 1 Управление деятельностью функционального подразделения			
Введение.	Содержание учебного материала	2	2
	1. Введение. Предмет курса. Место знаний по учебной дисциплине «Управление функциональным подразделением организации» в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы специальностей «Туризм».		
	Консультация и самостоятельная работа обучающихся: выполнение реферата. Темы для реферата: Управление турагентством	3	3
Тема 1.1. Теоретические и правовые аспекты управления функциональным подразделением организации	Содержание учебного материала		
	2. История развития управления. Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. Этапы развития управленческой мысли. Ф.УТейлор – основоположник теории управления. Основные черты научной организации труда и принципы управления Ф. Тейлора. Рационализация производства и труда. Школа научного управления.	2	2
	3. Административная (классическая) школа управления. Принципы и функции управления А. Файоля. Принципы построения формальной организации Л. Урвика. Основные принципы построения и идеальной организации по М. Веберу.	2	2
	4. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе К. Аджириса, Р. Лайкерта, Д. МакГрегора, Ф Герцберга.	2	2
	5. Школа науки управления или количественных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарата точных наук и компьютеров	2	2

6.	Современные подходы к управлению Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Понятие системы. Организация как открытая система. Открытые и закрытые системы. Подсистемы. Модель организации как открытой системы. Понятие ситуации. Методология ситуационного подхода к менеджменту	2	2
7.	Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей. Трудовой кодекс Российской Федерации	2	2
8.	Практическое занятие. Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности Проведение семинара по теме	2	3
9.	Организационные структуры управления Понятие структуры, организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность. Факторы, определяющие организационную структуру управления. Основные показатели качества работы подразделения	2	2
10.	Бюрократические и адаптивные структуры управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная	2	2
11.	Практическое занятие. Организационные структуры управления Заполнение таблицы	2	3
12.	Система методов управления. Экономические методы управления. Понятие экономических методов управления. Экономические рычаги и инструменты, особенности их использования. Коммерческий расчет. Внутрифирменный расчет. Основное отличие этих видов расчета. Единая система хозяйственного расчета.	2	2
13.	Административные методы управления. Понятие, сущность и содержание административных методов управления. Характерная черта и классификация административных методов управления. Подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и подразделение административных методов управления на группы по источникам и направлениям воздействия: организационно-стабилизирующие, распределительные и дисциплинарные, их характеристика.	2	2
14.	Социально-психологические методы управления. Методы сбора социальной информации: интервьюирование, анкетирование, анализ документов, социальный эксперимент, наблюдения и самонаблюдения. Психологические методы управления	2	2
15.	Практическая работа. Сбор информации. Проведение интервьюирования, анкетирования. Сбор информации о работе организации и отдельных её подразделений	2	3
16.	Практическое занятие. Методы управления Разработка эффективной системы управления. Составление плана работы подразделения	2	3
17.	Практическое занятие. Методы управления Решение ситуационных задач. Использование различных методов принятия решений	2	3

	Консультация и самостоятельная работа обучающихся: 1) Разработка схемы организационной структуры турфирмы 2) Разработка своей эффективной системы методов управления турфирмой	16	3
Тема 1.2 . Психологические аспекты управления	Содержание учебного материала		2
	18. Власть и влияние руководителя Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источник и отношения власти. Стандарты качества в туризме	2	2
	19. Баланс власти руководителей и подчиненных. Классификация и типология власти. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Информационная власть. Ресурсная власть	2	2
	20. Практическая работа. Власть и влияние руководителя. Решение ситуационных задач по теме. Осуществление эффективного общения	2	3
	21. Профессиональная этика руководителя Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя. Работа в команде и осуществление лидерской функции.	2	2
	22. Практическое занятие. Деловой этикет. Решение ситуационных задач по теме	2	3
	23. Практическое занятие. Стили руководства Составление портрета руководителя.	2	3
	24. Основы психологии личности, малых групп и коллективов Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Формирование трудового коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения. Управление конфликтами.	2	2
	25. Практическое занятие. Морально-психологический климат коллектива. Решение ситуационных задач по теме.	2	3
	26. Конфликтные ситуации и пути их разрешения Конфликты.	2	2
	27. Практическое занятие. Конфликтные ситуации и пути их разрешения Решение ситуационных задач. Управление конфликтами	2	3
	28. Система оценки деловых и личностных качеств персонала. Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп. Методики эффективной организации деловых встреч и совещаний	2	2
	29. Практическое занятие. Оценка психологических качеств личности. Решение ситуационных задач по теме.	2	3
	30. Практическое занятие. Управление деловой карьерой персонала. Организация круглого стола.	2	3
	Консультация и самостоятельная работа обучающихся: Разработка собственного регламента работы на какой-либо период (неделю, месяц, год) Проработка психологических тестов «Не слишком ли Вы агрессивны?», Тип темперамента. Разработка мероприятия, которые, на ваш взгляд улучшат настроение работающих в коллективе сотрудников	11	3
Тема 1.3.	Содержание учебного материала		2

Функции управления в туризме	31.	Функция планирования. Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности. Эффективные методы принятия решений	2	
	32.	Практическое занятие. Основные функции управления. Семинар	2	3
	33.	Организационная функция. Основы организации туристской деятельности. Понятие и сущность организации как управленческой функции. Этапы функции организации. Организационная структура организации. Делегирование полномочий как часть функции организации	2	2
	34.	Практическое занятие. Организационная функция. Семинар	2	3
	35.	Мотивация и координация как функции управления Теоретические аспекты мотивации как функции управления. Понятие мотивации в системе управления Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации.	2	2
	36.	Теории содержания мотивации. Теория иерархии потребностей А. Маслоу Теория ERG К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Мак Клелланда. Теория двух факторов Ф. Герцберга Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства	2	2
Итого за 5 семестр обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе: практические занятия консультаций и самостоятельной работы обучающегося			102 72 28 30	
3 курс, 6 семестр				
Тема 1. 3. Функции управления в туризме	Содержание учебного материала			
	1.	Практическое занятие. Мотивация и потребности. Решение ситуационных задач	2	3
	2.	Функция контроля. Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами. Контроль качества работы персонала. Принципы эффективного контроля	2	2
	3.	Практическое занятие. Контроль и его виды. Заполнение таблицы.	2	3
	4.	Функция регулирования Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента. Приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами	2	2
	5.	Практическое занятие. Регулирование конфликтов. Решение ситуационных задач	2	3
	6.	Эффективность управления Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда - эффективность управленческого труда. Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда. Способы и показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и	2	2

		основные показатели экономической эффективности управленческого труда. Методы расчета и основные показатели эффективности системы управления. Методика определения экономической эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления. Основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта		
	7.	Практическое занятие. Эффективность управления Семинар по теме	2	3
	8.	Управленческие решения в сфере туризма Понятие «решение», проблема, решение проблем. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные. Механизм управления проблемами организации. Методы совершенствования работы подразделения	2	2
	9.	Управление процессом Управление процессом, решение проблем: предвидение проблем, выявление проблем, диагностика, систематизация и классификация проблем, выработка альтернативных решений, реализация принятых решений, контроль над реализацией решений. Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности.	2	2
	10.	Практическое занятие. Процесс принятия решений. Решение ситуационных задач.	2	3
	11.	Коммуникации в системе управления. Информация в управленческой деятельности Понятие коммуникации. Межличностные коммуникации: формальные и официальные, неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные (словесные), невербальные. Коммуникационные барьеры: микробарьеры, макробарьеры. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения	2	2
	12.	Практическое занятие. Эффективное общение специалиста по туризму. Решение ситуационных задач	2	3
	13.	Практическое занятие. Информация в управленческой деятельности Решение ситуационных задач	2	3
		Консультация и самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой» «Повышение роли функции контроля в управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой» «Информация в управленческой деятельности» Проработка теста «Решительны ли Вы?»	11	3
Тема 1. 4. Специфика организации и управления в сфере туризма		Содержание учебного материала		
	14.	Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма Понятие стратегии, стратегического управления. Миссия, цели организации. Особенности миссии. Тактика, ее характеристики. Контроль за выполнением стратегического плана. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии	2	2
	15.	Этапы стратегического планирования. Основные этапы процесса стратегического планирования: выработка целей, планирование действий, проверка, оценка работы, корректирующие меры.	2	2
	16.	Практическое занятие. Стратегическое управление деятельности предприятия сферы сервиса и туризма Семинар по теме	2	3
	17.	SWOT – анализ.	2	2

	Оценка стратегии: количественные и качественные. SWOT – анализ: содержание, порядок проведения, область применения		
18.	Практическое занятие. Стратегическое управление деятельностью предприятия сферы сервиса и туризма Составление SWOT – анализа турфирмы	2	3
19.	Органы управления в туризме Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские администрации. Значение национальных туристских администраций.	2	2
20.	Практическое занятие. Структура органов управления в сфере туризма в РФ. Составление схем, таблиц	2	3
21.	Основные факторы успешного управления турфирмой Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.	2	2
22.	Практическое занятие. Основные факторы успешного управления турфирмой Семинар по теме. Контроль за техническим и санитарным условиями в офисе.	2	3
23.	Управление персоналом турфирмы Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Работа с новыми членами коллектива. Обучение кадров и его эффективность. Управление деловой карьерой персонала. Должностные инструкции сотрудников. Инструктаж работников. Контроль за техническими и санитарными условиями в офисе.	2	2
24.	Практическое занятие. Управление персоналом. Решение ситуационных задач	2	3
25.	Практическое занятие. Управление персоналом Разбор и составление должностных инструкций сотрудников турфирмы. Контроль за качеством работы персонала	2	3
26.	Практическая работа. Инструктаж. Проведение инструктажа работников.	2	3
27.	Управление качеством турпродукта Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для туристических организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество». Классификация услуг и организаций. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством.	2	2
28.	Туристский продукт и его структура. Система обслуживания туристов. Модель восприятия потребителем качества услуги. Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций. Методика проведения презентаций	2	2
29.	Практическое занятие. Управление качеством турпродукта. Семинар по теме. Работа в команде и осуществление лидерских функций;	2	3
30.	Практическое занятие. Модель восприятия потребителем качества услуги. Решение ситуационных задач	2	3
31.	Практическая работа. Презентация турпродукта Организация делового совещания, демонстрация методики проведения презентации. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп	2	3
32.	Практическая работа. Презентация турпродукта	2	3

	Организация делового совещания, демонстрация методики проведения презентации.		
	Консультации и самостоятельная работа обучающегося: Подготовка сообщений на темы: «Зарубежный опыт управления деятельностью турфирмы» « Известные турфирмы России» «Успешные туристические фирмы в России» Подготовка презентации персонала турфирмы и своего турпродукта	19	3
Итого за 6 семестр.	обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе: практические занятия: консультаций и самостоятельной работы обучающегося	94 64 36 30	
Промежуточная аттестация в форме экзамена			
Итого по МДК 04.01.	обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе: практические занятия: консультаций и самостоятельной работы обучающегося	196 136 64 60	
<i>3 курс, 5 семестр</i>			
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства			
Раздел 1. Современные технические средства офисной деятельности			
	Содержание учебного материала		
Введение	1. Введение Понятие о делопроизводстве. Предмет изучения МДК. Цели и задачи МДК, ознакомление с ведением делопроизводства с использованием оргтехники, ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины. Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Ведение делопроизводства с использованием оргтехники», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины.	2	2
Тема 1.1 Информационные сети и базы данных	Содержание учебного материала		
	2. Основы компьютерной коммуникации. Защита данных Основы компьютерной коммуникации. Принципы построения и классификация сетей. Основные топологии вычислительных сетей, коммуникационное оборудование. Сетевые технологии обработки данных. Защита информации в локальных и глобальных компьютерных сетях. Основные факторы угроз компьютерной безопасности, средства и методы борьбы с ними. Компьютерные вирусы. Классификация и способы защиты от них. Антивирусное программное обеспечение	2	2

	3.	Программное обеспечение средств вычислительной техники Текстовый процессор. Основные понятия электронных таблиц. Содержание электронной таблицы. Применение электронных таблиц для расчетов. Построение диаграмм и графиков. Основные понятия баз данных. Формирование БД. Основные понятия и приемы управления в PowerPoint	2	2
	4.	Интернет-обеспечение туристского бизнеса Аутсорсинг и аренда серверных приложений. Организация форума на сайте. Маркетинговые исследования на сайте турфирмы. Эффективность интернет-рекламы	2	2
	5.	Практическая работа. Информационные сети и базы данных Сбор информации о работе организации и отдельных её подразделений	2	3
	6.	Практическая работа. Информационные сети и базы данных Создание базы данных, состоящей из одной таблицы.	2	3
	7.	Практическая работа. Информационные сети и базы данных Создание базы данных, состоящей из нескольких таблиц.	2	3
	8.	Практическая работа. Информационные сети и базы данных Создание и использование запросов.	2	3
	9.	Практическая работа. Информационные сети и базы данных. Создание и применение форм.	2	3
	10.	Практическая работа. Информационные сети и базы данных Создание отчетов. Расчёт основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)	2	3
	11.	Практическая работа. Информационные сети и базы данных Создание презентации. Выступление с докладом и демонстрацией презентации. Проведение презентации	2	3
	Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада по темам: База данных для туристических фирм		8	3
Тема 1.2. Прикладные программы	Содержание учебного материала			
	12.	Прикладные программы. Знакомство и работа с программами «Консультант +»	2	2
	13.	Прикладные программы. Знакомство и работа с программами «Гарант».	2	2
	14.	Прикладные программы. Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлами и графикой.	2	2
	15.	Прикладные программы. Знакомство и работа со стандартными прикладными программами туристической фирмы	2	2
	16.	Стандартные программных обеспечений для организации делопроизводства Современные стандартные программные обеспечения для организации делопроизводства в туристической фирме.	2	2
	17.	Практические занятия. Прикладные программы Использование стандартных программных обеспечений для организации делопроизводства	2	3
	18.	Практические занятия. Прикладные программы Поиск информации по заданному запросу. Внедрение инновационных методов работы	2	3
	Консультации и самостоятельная работа обучающихся:		8	3

	Создание презентации « Презентация туристической фирмы»			
Итого за 5 семестр		52		
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе:		36		
практические занятия:		18		
консультаций и самостоятельной работы обучающегося		16		
<i>3 курс, 6 семестр</i>				
Тема 1.3. Компьютерные сети. Основные типы услуг	Содержание учебного материала			
	1.	Компьютерные сети. Основные типы услуг. Перечень услуг, предоставляемых через Интернет.	2	2
	2.	Глобальная сеть Интернет. Получение информации из Интернета. Электронная почта.	2	2
	3.	Методы поиска в Интернет. Методы поиска информации в сети Интернет.	2	2
	4.	Web – сайты турфирмы Правила оформления Web – сайтов турфирмы	2	2
	5.	Практическое занятие. WEB-сайты турфирм Знакомство сWEB-сайтами турфирм	2	3
	6.	Практическое занятие. Компьютерные сети. Поиск информации в Интернете о туристических фирмах в Чувашской Республике	2	3
	7.	Практическое занятие. Электронная почта. Работа с электронной почтой	2	3
	8.	Практическое занятие. MSOutlook Работа с программой MSOutlook	2	3
	Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Создание сайта туристической фирмы, используя программу «Конструктор сайтов а5»		6	3
Тема 1.4. Технические средства, используемые в делопроизводстве	Содержание учебного материала			
	9.	Технические средства, используемые в делопроизводстве Правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой. Технические средства, используемые при создании и обработке документов	2	2
	10.	Технические средства, используемые в делопроизводстве Критерии выбора офисной техники	2	2
	11.	Технические средства, используемые в делопроизводстве. Современная офисная техника используемая в туристической индустрии	2	2
	12.	Технические средства, используемые в делопроизводстве Правила безопасной работы с техническими средствами	2	2
	13.	Практическая работа. Технические средства, используемые в делопроизводстве. Ознакомление с офисной техникой. Работа и организация работы с офисной техникой	2	3
	14.	Практическая работа.Технические средства, используемые в делопроизводстве. Использование офисной техники в делопроизводстве. Работа и организация работы с офисной техникой	2	3
	Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Подготовка сообщения на тему: Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов		8	3

Раздел 2. Организация делопроизводства			
Тема 2.1. Делопроизводство в туристской деятельности	<p>Содержание учебного материала</p> <p>15. Основные требования к оформлению управленческих документов Определение делопроизводства. Мировая история формирования и развития делопроизводства. Определение документа и документооборота. Виды документов и их классификация. Понятие реквизита, формуляра, бланка. Виды бланков. Виды реквизитов документа и правила их заполнения. Организация отчётности в туризме</p> <p>16. Формуляр-образец. Применение формуляра-образца для составления управленческих документов</p> <p>17. Специфика делопроизводства в туристской деятельности Документы по организации туристского путешествия. Договор на туристское путешествие.</p> <p>18. Внутренние документы Внутренние документы (договоры с клиентами, внутренние инструкции по работе с клиентами). Паспортные и визовые формальности.</p> <p>19. Внешние документы Внешние документы (договоры с российскими и зарубежными партнерами. Международный контракт и требования к нему.</p> <p>20. Порядок оформления выездного и въездного туризма. Выездной туризм. Работа с консульствами и посольствами - аккредитация. Документы для аккредитации. Оформление виз и общеаграничных паспортов. Договоры с органами паспортно-визовой службы. Федеральный закон о порядке выезда из Российской федерации и въезда в Российскую федерацию. Въездной туризм. Референс - номер. Визовая поддержка.</p> <p>21. Документирование Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Организационные документы. Распорядительные документы. Копии документов</p> <p>22. Документирование Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. Оформление: протоколов, актов, докладных записок, записок, справок. Кадровая документация. Персональные документы</p> <p>23. Документирование Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма. Электронная почта</p> <p>24. Практическая работа. Бланки документов Разработка бланков документов. Оформление отчётно-плановой документации по работе подразделения</p> <p>25. Практическая работа. Приказ Разработка и оформление приказа</p> <p>26. Практическая работа. Письмо Разработка и оформление письма. Отправка документов по факсу, электронной почте</p> <p>27. Практическая работа. Докладная, служебная и объяснительная записки Разработка и оформление докладной, служебной и объяснительной записок, актов, справок</p> <p>28. Практическая работа. Протокол Разработка и оформление протокола</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p> <p>3</p>

	29.	Практическая работа. Приказ по личному составу. Разработка и оформление приказов по личному составу.	2	3
	30.	Практические занятия. Документирование Создание личных документов: заявления, автобиографии, характеристики, резюме	2	3
		Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Создание презентации по любой теме Сообщение по теме Гербовые бланки Оформление документов, телефонограммы, списка, перечня, заявки. Оформление трудового договора	12	3
Тема 2.2. Документооборот	Содержание учебного материала			
	31.	Документооборот Организация документооборота. Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов	2	2
	32.	Практическое занятие. Документооборот Формирование дел. Номенклатура дел. Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов. Формирование документов в дело. Оформление отчётно-плановой документации по работе подразделения	2	3
		Консультации и самостоятельная работа обучающихся: Подготовка доклада по темам: «Архивы Чебоксар и Чувашской Республики», «Безопасность ценных информационных ресурсов», «Ценная информация и конфиденциальные документы», «Технология работы с конфиденциальными документами», «Организация работы секретаря и офис-менеджера»	4	3
Экзамен				
Итого 6 семестр			94	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе:			64	
практические занятия			28	
консультаций и самостоятельной работы обучающегося			30	
Итого по МДК 04.02.			146	
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе:			100	
практические занятия			46	
консультаций и самостоятельной работы обучающегося			46	
Производственная практика			144	3
Виды работ				
- сборка информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;				
- составление плана работы подразделения; проведения инструктажа работников; контроля качества работы персонала;				
- составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;				
- проведение презентаций;				
- расчёт основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);				
уметь:				
- сбор информации о работе организации и отдельных её подразделений;				
- использование различных методов принятия решений;				

<ul style="list-style-type: none"> - составление плана работы подразделения; - организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп; - работа в команде и осуществление лидерских функций; - осуществление эффективного общения; проведение инструктажа работников; контроль качества работы персонала; - контроль технических и санитарных условий в офисе; - управление конфликтами; - работа и организовывать работу с офисной техникой; - использование стандартных программных обеспечений для организации делопроизводства; - оформление отчётно-плановой документации по работе подразделения; - проведение презентации; - расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); - сбор информации о качестве работы подразделения; - оценка и анализ качества работы подразделения; - разработка меры по повышению эффективности работы подразделения; - внедрение инновационных методов работы; 		
<p>Итого по ПМ 04.</p> <p>обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося, в том числе:</p> <p style="padding-left: 20px;">практические занятия</p> <p>производственная практика</p> <p>консультаций и самостоятельной работы обучающегося</p>	<p>486</p> <p>342</p> <p>110</p> <p>144</p> <p>106</p>	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

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

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация учебной программы ПМ требует наличия кабинетов:

- Турагентской и туроператорской деятельности;
- Информационных технологий;
- Лаборатория делопроизводства и оргтехники;
- Информационно-библиотечный центр;
- Учебный (тренинговый) офис;
- Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг(турфирма).

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- комплект сетевого оборудования, обеспечивающий соединение всех компьютеров, установленных в кабинете в единую сеть, с выходом через прокси-сервер в Интернет.

- аудиторная доска для письма;
- компьютерные столы по числу рабочих мест обучающихся.

Технические средства обучения:

- мультимедиа проектор;
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- лазерный принтер; сканер;
- устройства вывода звуковой информации: звуковые колонки;
- справочная правовая система ГАРАНТ Платформа F1;

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением, с выходом в Интернет;
- справочная правовая система ГАРАНТ;
- нормативные документы по ДОУ.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Драчева Е. Л. Менеджмент [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / Е. Л. Драчева, Л. И. Юликов. – 2-е изд., стер. – М.: ИЦ Академия, 2018. – 304 с.

Нормативные источники:

- 1 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- 2 Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"
- 3 Федеральный закон от 13 января 1995 г. N 7-ФЗ "О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации" (с изменениями и дополнениями)
- 4 Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.
- 5 ГОСТ Р 6. 30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
- 6 ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: 1998.
- 7 Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 –М.: Госстандарт России, 1995.
- 8 Типовая инструкция по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти". Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 8 ноября 2005 г. N 536. СПС ГАРАНТ Платформа F1.

Интернет – ресурсы:

- 1 www.delo.ru
- 2 www.deloproisvodstvo.ru
- 3 www.garant.ru
- 4 www.delpro.narod.ru
- 5 <http://dogovorlibrary.by.ru/index.htm>, - коллекция типовых договоров, образцов заявлений, исков, бланков
- 6 www.directum.ru/339256.shtml, - электронное делопроизводство и канцелярия
- 7 www.directum.ru/340614.shtml, - ГОСТ Р 51141-98. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.
- 8 www.dis.ru/slovar/deloproizvodstvo, - словарь по разделу «Делопроизводство»
- 9 www.hrm.ru/db/hrm/94BA941BD8FB5A55C32569BC005C96AA/category.htm,
1- статьи по делопроизводству
- 10 www.iparegistr.com/sekretdelo.php, - журнал «Секретарское дело»
- 11 www.microsoft.com/rus/government/docflow, - эл. документооборот и делопроизводство.
- 12 www.mifi.ru/buchuchet-workmaking-lesson-1, - оформление служебных писем
- 13 www.opb.ru/deloproizvodstvo.html, - делопроизводство в организации
- 14 www.siora.ru/regulation/87.asp, - образцы должностных инструкций

- 15 <http://www.aup.ru>,
- 16 <http://www.cap.ru>,
- 17 <http://www.ecsocman.edu.ru>
- 18 <http://www.edu.ru>.
- 19 <http://www.businesspress.ru>
- 20 <http://www.e-xecutive.ru>
- 21 <http://puteshestvia.com>.
- 22 <http://www.russiatourism.ru>,
- 23 <http://www.travel.ru>.
- 24 <http://www.turizm.ru>,
- 25 <http://www.volgatourizm.com>,

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля осуществляется преподавателями и мастерами пр/об (руководителями практики) в процессе проведения учебных занятий, практических работ, текущего и промежуточного контроля, в процессе прохождения производственной практики, а также выполнения обучающимися индивидуальных и/или групповых заданий внеаудиторной самостоятельной работы (ВСР).

Раздел и/или тема	Результаты освоения		Вид контроля	Форма контроля	Метод контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов **
	ЗУН *	Компетенции (код)						
МДК 04.01.								
Раздел 1	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК8 ОК 9. ПК 4.1. - 4.3.	Текущий	Устный, письменный, практический Устный опрос. Письменный опрос. Тестирование Выполнение практических работ и ВСР	Вопросы и задания для устного и письменного опроса. Тесты. Задания для практических работ и ВСР.	Учебный журнал. Ведомость оценки ОК.	Бальная оценка знаний и умений. Дихотомическая оценка ОК	
МДК 04.01	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК8 ОК 9. ПК 4.1. - 4.3.	Промежуточный	Экзамен	Экзаменационные билеты	Экзаменационная ведомость оценки ОК, ПК	Бальная оценка знаний и умений. Дихотомическая оценка ОК, ПК	
МДК 04.02.								
Раздел 1	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК8 ОК 9. ПК 4.1. ПК 4.2.	Текущий	Устный, письменный, практический Устный опрос. Письменный опрос. Тестирование Выполнение практических, лабораторных работ и ВСР	Вопросы и задания для устного и письменного опроса. Тесты. Задания для практических, лабораторных работ и ВСР.	Учебный журнал. Ведомость оценки ОК.	Бальная оценка знаний и умений. Дихотомическая оценка ОК	
Раздел 2	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК8	Текущий	Устный, письменный, практический Устный опрос. Письменный опрос. Тестирование Выполнение практических,	Вопросы и задания для устного и письменного опроса. Тесты. Задания для	Учебный журнал. Ведомость оценки ОК.	Бальная оценка знаний и умений. Дихотомическая	

		ОК 9. ПК 4.3.		лабораторных работ и ВСР	практически х, лабораторн ых работ и ВСР.		оценкаОК
МДК 04.02	1,2	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК8 ОК 9. ПК 4.1. - 4.3.	Промежу точный	Дифференцированный зачет	Задания для дифференци рованного зачета	Ведомость дифференц ированного зачета Журнал Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная оценка знаний и умений. Дихотомичес кая оценкаОК, ПК
ПП 04.01	1,2,3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК8 ОК 9. ПК 4.1. - 4.3.	Текущий Промежу точный	Выполнение практических заданий Дифференцированный зачет	Задания на практику Задания для дифференци рованного зачета	Учебный журнал Дневник практики Отчёт Характерис тика Ведомость дифференц ированного зачета Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная оценка знаний, умений, навыков. Дихотомичес кая оценкаОК, ПК
ПМ.04.	1,2,3	ОК 1. ОК 2. ОК 3. ОК 4. ОК 6. ОК 7. ОК8 ОК 9. ПК 4.1. - 4.3.	Промежу точный	Экзамен (квалификационный)	Экзаменац ионные билеты	Экзаменац ионная ведомость. Ведомость оценки ОК, ПК	Бальная оценка знаний, умений, навыков. Дихотомичес кая оценкаОК, ПК

*Результаты усвоения:

- 1 – знания
- 2 – умения
- 3 - навыки

Оценка результатов **

1. ЗУН - в баллах (2-5)

2. дихотомическая оценка ОК:

- 1 – оценка положительная, т.е. ОК (ПК) сформированы
- 0 – оценка отрицательная, т.е. ОК (ПК) не сформированы

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра

эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личного развития.		
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 3	Отсутствие фактов проявления идеологии терроризма и экстремизма среди обучающихся; Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.	Наблюдение за поведением студентов Индивидуальные беседы Опросы Анкетирования Тестирования различного вида
ЛР 4	Демонстрация интереса к будущей профессии; Положительная динамика в организации собственной учебной деятельности по	Опрос Анкетирования Конкурсы

	<p>результатам самооценки, самоанализа и коррекции ее результатов; Проявление высокопрофессиональной трудовой активности; Участие в исследовательской и проектной работе; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе/бригаде; Проявление культуры потребления информации, умений и навыков пользования компьютерной техникой, навыков отбора и критического анализа информации, умения ориентироваться в информационном пространстве.</p>	<p>профмастерства Творческие задания и анализ их выполнения Тестирования различного вида Индивидуальные беседы</p>
ЛР 7	<p>Оценка собственного продвижения, личностного развития; Участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах по профессии, викторинах, в предметных неделях; Конструктивное взаимодействие в учебном коллективе; Демонстрация навыков межличностного делового общения, социального имиджа; Отсутствие социальных конфликтов среди обучающихся, основанных на межнациональной, межрелигиозной почве.</p>	<p>Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов</p>
ЛР 8	<p>Готовность к общению и взаимодействию с людьми самого разного статуса, этнической, религиозной принадлежности и в многообразных обстоятельствах.</p>	<p>Наблюдение за поведением студентов Анкетирование Опросы Тестирования различного вида</p>
ЛР 9	<p>Демонстрация навыков здорового образа жизни и высокий уровень культуры здоровья обучающихся.</p>	<p>Анкетирование Опросы Тестирования различного вида Беседы</p>
ЛР 10	<p>Проявление экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам России и мира; Демонстрация умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии. Демонстрация умений и навыков Интернет безопасности</p>	<p>Анкетирование Опросы Беседы Акции Участие в мероприятиях сайта Сетевичок.рф</p>