

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКАЯ МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА»**

ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Согласовано:

Генеральный директор
Туристского агентства
ООО «Скай Про»

Бубнова А. А.

« 24 » 06 20 21 г.



Утверждаю:

Первый проректор РМАТ

В.Ю. Питюков

« 28 » 06 20 21 г.

A handwritten signature in blue ink is written over the name of the First Deputy Rector, V.Yu. Pitukov.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Профессионального модуля

ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ

ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность 43.02.10 ТУРИЗМ

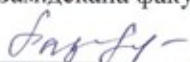
Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 «Управление функциональным подразделением организации» составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования к минимуму содержания и уровню подготовки специалистов среднего звена по специальности **43.02.10 Туризм** срок обучения 2 года 10 месяцев.


Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 «Управление функциональным подразделением организации» предназначена для обучения студентов факультета среднего профессионального образования Российской международной академии туризма, изучающих ПМ. 04 «Управление функциональным подразделением организации» в качестве профессионального модуля профессионального цикла.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ. 04 «Управление функциональным подразделением организации» рассмотрена и одобрена на заседании Совета факультета СПО.

Протокол № 4 от 24.06.21 г.

СОГЛАСОВАНО:

Зам.декана факультета СПО

Е.В.Разумовская
« 24 » 06 20 21 г.

Проректор, декан факультета СПО

В.А. Жидких
« 24 » 06 20 21 г.

Составители (авторы):

Панков А.Ю. - директор центра ИТ, преподаватель факультета СПО
Корнева И.И. - преподаватель факультета СПО РМАТ
Горунчик Т.А. - преподаватель факультета СПО РМАТ

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	22
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	29

**1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
ПМ.04 «УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»
включающий междисциплинарные курсы
«МДК.04.01 Управление деятельностью функционального
подразделения» и
«МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства»**

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля (далее программа) – является частью программы подготовки специалиста среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО 43.02.10 Туризм срок обучения 1 год 10 месяцев + заочное, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Управление функциональным подразделением организации» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.2. Место профессионального модуля в структуре ООП:

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации относится к профессиональному циклу, основной образовательной программы ППССЗ

1.3 Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

– сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

– составления плана работы подразделения;

– проведения инструктажа работников;

– контроля качества работы персонала;

– составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

– проведения презентаций;

– расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)

уметь:

– собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

– использовать различные методы принятия решений;

– составлять план работы подразделения;

- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;
- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;

знать:

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

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля

Очная форма обучения, 1 год 10 месяцев

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – 316 часов, в том числе

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 207 часов

самостоятельной работы обучающегося – 109 часов

учебная практика производственная практика – 144 часа

Всего часов с учетом практик: 460 часов.

Заочная форма обучения, 2 года 10 месяцев

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 316 часов,

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 44 часа

самостоятельной работы обучающегося – 272 часов;

учебная практика и производственная практика – 144 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением организации», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и 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 ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ Очная форма обучения, 1 год 10 месяцев

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего), в т.ч	316
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	160
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	156
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в т.ч.	207
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	108
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	99
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в т.ч.	109
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	52
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	57
Лекции, в т. ч.	105
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	52
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	53
Практические занятия /лабораторные занятия, в т.ч.	94/8
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	56
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	38/8
Форма контроля:	
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения- дифференцированный зачет 4 семестр	
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства – контрольная работа 4 семестр	
УП ПМ.04- дифференцированный зачет 4 семестр	36
ПП ПМ.04 - дифференцированный зачет 4 семестр	108

Максимальная учебная нагрузка (всего с учетом практик)	460
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего с учетом практик)	351
Форма контроля по ПМ.04 - квалификационный экзамен – 6 семестр	

Заочная форма обучения, 2 года 10 месяцев

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего), в т.ч	316
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	160
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	156
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего), в т.ч.	44
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	30
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	14
Самостоятельная работа обучающегося (всего), в т.ч.	272
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	130
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	142
Лекции, в т. ч.	26
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	16
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	10
Практические занятия /лабораторные занятия, в т.ч.	18
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	14
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	4
Форма контроля:	
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения- дифференцированный зачет 6 семестр	
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства – контрольная работа 6 семестр	
УП ПМ.04- дифференцированный зачет 6 семестр	36
ПП ПМ.04 - дифференцированный зачет 6 семестр	108
Максимальная учебная нагрузка (всего с учетом практик)	460
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего с учетом практик)	188

практик)	
Форма контроля по ПМ.04 - квалификационный экзамен – 6 семестр	

**3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации.
Очная форма обучения, 1 год 10 месяцев**

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		108	
Тема 1.1 Технология организации работы структурного подразделения компании.	Содержание	14	1-2
	1. Цели, задачи и миссия туристской организации. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.		
	2. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения		
	3. Координация и регулирования деятельности функционального подразделения.		
	4. Организация как функция управления подразделением.		
	5. Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность.		
	6. Мотивация персонала структурного подразделения		
	Практическое занятие	12	
	1. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.		
	2. Построение «дерева целей»		
	3. Построение структуры управления по заданным параметрам		
	4. Делегирование полномочий сотрудникам функционального подразделения. Составление должностной инструкции.		
5. Разработка программы мотивации сотрудников подразделения			
Тема 1.2. планирование	Содержание	10	2-3
1. Значение планирования как функция управления.			

деятельности структурного подразделения	2	Характеристика процесса планирования в организации и его этапы. Методы планирования: нормативный, балансовый, бюджетный, графический.		
		Практические занятия	4	
1		Составление плана работы подразделения на основе нормативного, балансового, бюджетного и графического методов.		
Тема 1.3. Организация делового общения	Содержание		6	1-2
	1.	Система коммуникаций организации. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные.		
	2	Понятие делового общения, его особенности и виды. Презентация как способ взаимодействия. Организация проведения бесед, совещаний и деловых переговоров.		
	Практические занятия		12	
	1.	Построение схемы коммуникаций подразделений туристической организации.		
	2	Подготовка и проведение делового совещания с использованием презентации		
3	Организация и проведение деловых переговоров.			
Тема 1.4. Групповая динамика	Содержание		10	1-2
	1.	Рабочая группа и ее структура.		
	2	Методы и стили управления).		
	3	Управление конфликтами.		
	Практические занятия		12	
	1.	Анализ социально-психологического климата в группе		
	2	Определение деловых ролей в малых группах		
3	Разрешение конфликта между членами группы.			
4	Определение стиля управления в конкретной ситуации			
Тема 1.4. Контроль, учет и анализ работы структурного	Содержание			2
	1.	Сущность и технология процесса контроля.	8	
	2	Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. Основные финансовые показатели работы организации и подразделения		

подразделения	3	Факторы, влияющие на формирование финансовых результатов и анализ динамики финансовых результатов.		
	Практические занятия		12	
	1.	Разработка схемы процесса контроля деятельности сотрудников подразделения.		
	2.	Расчет финансовых показателей деятельности организации и ее подразделений.		
	3.	Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения.		
Тема 1.5. Принципы и методы управления персоналом персонала в организацию.	Содержание		4	1-2
	1	Сущность, классификации и содержание принципов управления персоналом Административные, экономические и социально – психологические методы управления персоналом		
	2	Особенности использования принципов, применение методов и реализации функций управления персоналом в практике современных российских предприятий и организаций		
	Практические занятия		4	
	1.	Классификации стилей руководства: современные подходы.		
	2.	Круглый стол - «Задачи профессионального и личностного развития, повышение квалификации»		
Самостоятельная работа при изучении МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения			52	
1. Написание эссе и рефератов по заданным темам				
2. Роль обычаев и традиций в проектировании туристского события				
3. Проблемы выбора эффективной модели кадрового менеджмента в современных российских предприятиях				
4. Составление презентации и ее защита перед аудиторией				
МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства			99	
Тема 2.1 Документация	Содержание		10	2

функционального подразделения компании	1.	Сущность делопроизводства		
	2.	Знакомство с федеральным государственный стандартом специальности Туризм		
	3.	Общие компетенции специалиста по туризму		
	4.	Профессиональные компетенции специалиста по туризму		
	Практические занятия		8	
	1.	Работа по составлению текста типового документа		
	Лабораторное занятие		2	
1	Оформление документа в соответствии с общими требованиями.			
Тема 2.2 Структура документации подразделения	Содержание		16	2
	1.	Организационно-распорядительная документация.		
	2.	Документирование трудовых правоотношений.		
	3.	Товароведческая документация. Документация по коммерческой деятельности подразделения и предприятия.		
	Практические занятия		12	
	1.	Формирование организационной документации. Оформление распорядительной документации.		
	2.	Разработка и формирование документации по личному составу.		
	Лабораторное занятие		4	
	1	Заполнение документов строгой отчетности.		
2	Разработка документации по коммерческой деятельности подразделения.			
Тема 2.3 . Основы организации делопроизводства	Содержание		18	2
	1.	Организация работы с оступающими и исходящими документами подразделения.		
	2.	Регистрация и индексация документов.		
	3.	Организация контроля исполнения документов.		
	4.	Справочно-информационная работа.		
	5.	Составление номенклатуры дел.		

	6.	Формирование и оформление дел.		
	7.	Текущее хранение дел и подготовка к передаче в ведомственный архив.		
	Практические занятия		12	
	1.	Обработка поступающих и отправляемых документов подразделения. Работа с типовыми документами		
	Лабораторное занятие		2	
	1	Практика формирования и оформления дел.		
	2	Регистрация документации, формирование электронной картотеки.		
Тема 2.4 Использование современной оргтехники при работе с документацией.	Содержание		9	2
	1.	Основные средства оргтехники, используемые в туристских фирмах.		
	Практические занятия		6	
	1.	Практика работы на автоматизированных рабочих местах с использованием оргтехники и программного обеспечения.		
Самостоятельная работа при изучении МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства			57	
1. Составление резюме. 2. Формирование пакета документов 3. Сбор информации о деятельности организации и ее подразделений. 4. Детальное изучение нормативно-правовой основы туристской организации. 5. Изучение специальной и общей документации подразделений туристской фирмы. 6. Возможности пакета прикладных программ MS Office по созданию, редактированию, передаче и хранению документов. 7. Электронный документ и возможности его применения.				
Учебная практика			36	
Виды работ: 1. Закрепить полученные знания и навыки в процессе теоретического обучения.				

<ol style="list-style-type: none"> 2. Подготовиться к самостоятельной профессиональной деятельности на туристских предприятиях в сфере менеджмента, ориентированного в том числе на мотивацию потребительского спроса. 3. Овладеть навыками сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 4. Ознакомление с должностными обязанностями персонала турфирмы 5. Изучить правила по технике безопасности. 6. Изучить график работы предприятия. 7. Овладеть навыками работы с офисной техникой. 8. Формирование навыков работы со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства. 9. Овладеть навыками формирования отчетности в туризме. 10. Решение ситуационных задач 			
<p>Производственная практика</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений. 2. Составление плана работы подразделения. 3. Контроль качества работы персонала. 4. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. 5. Подготовка и проведение презентации. 6. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности). 7. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений в части документооборота. 8. Составление схемы документооборота организации. 9. Работа с должностными инструкциями работников. 10. Описание и оценка эффективности работы с офисной техникой. 11. Составление перечня отчетно-плановой документации о деятельности подразделения 		162	
<p>Всего:</p>		460	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля ПМ 04. «Управление функциональным подразделением организации» требует наличия учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирма) и лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Оборудование учебной (тренинговой) фирмы по предоставлению туристских услуг (турфирма): учебная мебель, ноутбуки – 6 шт., мультимедийное презентационное оборудование – 1.

Оборудование лаборатории делопроизводства и оргтехники: Учебная мебель, ПК-10, МФУ-1, мультимедийное презентационное оборудование, маршрутизатор-1, WiFi роутер-1, наглядные пособия (стенды, плакаты), доска, MS Office Professional Plus 16 Russian Academic Edition -10, Консультант+, 1С Предприятие 8

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Технология и организация предприятия туризма : учебник / В.П. Орловская ; под ред. проф., засл. раб-ка высшей школы Российской Федерации Е.И. Богданова. — М. : ИНФРА-М, 2017. — 176 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=854398>

2. Делопроизводство: Учебное пособие / Е.Н. Басовская, Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Е.М. Емышева; Под общ. ред. Т.В. Кузнецовой. - М.: Форум: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 256 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=430325>

3. Современные технологии и технические средства информатизации: Учебник / Шишов О. В. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=543015>

Дополнительные источники:

1. Теория управления: Учебное пособие / Л.А. Бурганова. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 160 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=393710>

2. Основы делопроизводства: Учебное пособие / А.М. Асалиев, И.И. Миронова, Е.А. Косарева, Г.Г. Вукович. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 144 с.

<http://znanium.com/bookread2.php?book=443541>

– официальный сайт газеты «Туринфо»

Интернет ресурсы:

1. <http://pravo.gov.ru/> Официальный интернет-портал правовой информации. Государственная система правовой информации.
2. <http://www.vniidad.ru/> Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).
3. <http://www.gost.ru/wps/portal/> Интернет страница Госстандарта.
4. <http://docrev.ru/> Документооборот и документоведение на предприятии.
5. <http://www.garant.ru/> Гарант. Ру информационно-правовой портал.
6. <http://www.consultant.ru/> Консультант Плюс. Официальный сайт компании «Консультант Плюс».
7. <http://www.garant.ru> Информационно-правовая система Гарант
8. <http://window.edu.ru/window/library> Библиотека полнотекстовых учебников и учебных пособий по гуманитарно-экономическим и техническим дисциплинам
9. <http://www.proflit.ru> Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота»

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Консультации для обучающихся в очной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией.

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. При реализации ППССЗ предусматриваются следующие виды практик: учебная и производственная.

Учебная практика и производственная практика (по профилю специальности) проводятся образовательной организацией при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и могут реализовываться как концентрированно в несколько периодов, так и рассредоточенно, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Цели и задачи, программы и формы отчетности определяются образовательной организацией по каждому виду практики.

Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Предшествовать освоению данного модуля должно изучение дисциплины «Менеджмент», а также параллельное изучение общепрофессиональной дисциплины «Психология делового общения».

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация ППСЗ должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого профессионального модуля ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации». Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля, и опыта практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Составляет план деятельности подразделения и осуществляет его контроль	<i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельных работ <i>Для промежуточной аттестации:</i> дифференцированный зачет
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Понимает принципы организации и контроля деятельности сотрудников компании.	
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Оформляет 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.

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 будущей профессии.	<i>Для текущего контроля:</i> оценка работы на практических занятиях, оценка выполнения самостоятельных работ
	Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач	<i>Для промежуточной аттестации:</i> дифференцированный зачет
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Демонстрация способности 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	Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	Развитие самоменеджмента обучающегося
	Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	Планирование обучающимися повышения личностного и квалификационного уровня. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности