

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

2021 г.

Программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования **43.02.10 Туризм** (базовой подготовки), входящей в состав укрупненной группы специальностей 43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ.

Организация-разработчик: ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Разработчик:

Чистякова Александра Александровна, преподаватель ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

Рассмотрена на заседании методического совета ЧПОУ «Магнитогорский колледж современного образования»

протокол № 5 от « 24 » июня 2021г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

	стр.
1. Паспорт программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	6
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации программы профессионального модуля	14
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля	16

## **1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04 УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

### **1.1 Область применения программы**

Программа профессионального модуля (далее - программа) – является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм (базовая подготовка), укрупненной группы специальностей 43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): формирование, продвижение и реализация туристского продукта, организация комплексного туристского обслуживания и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.
2. ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
3. ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию

### **1.2 Цели и задачи профессионального модуля – требования к результатам освоения профессионального модуля**

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

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений</li> <li>- составления плана работы подразделения</li> <li>- проведения инструктажа работников</li> <li>- контроля качества работы персонала</li> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения</li> <li>- проведения презентаций</li> <li>- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения)</li> </ul>
уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений</li> <li>- использовать различные методы принятия решений</li> <li>- составлять план работы подразделения</li> <li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы</li> <li>- работать в команде и осуществлять лидерские функции</li> <li>- осуществлять эффективное общение</li> <li>- проводить инструктаж работников</li> <li>- контролировать качество работы персонала</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе</li> <li>- управлять конфликтами</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства</li> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>- проводить презентации</li> <li>- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения), (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)</li> <li>- собирать информацию о качестве работы подразделения</li> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения</li> <li>- внедрять инновационные методы работы</li> </ul>
знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>- значение планирования как функции управления</li> <li>- методику сбора информации о работе организации, и ее подразделений</li> <li>- виды планирования и приемы эффективного планирования</li> <li>- эффективные методы принятия решений</li> <li>- основы организации туристской деятельности</li> <li>- стандарты качества в туризме</li> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний</li> <li>- принципы эффективного контроля</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации</li> <li>- организацию отчетности в туризме</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения</li> <li>- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии</li> </ul>

В рамках программы профессионального модуля осуществляется **формирование личностных результатов** реализации программы воспитания по специальности:

**ЛРв 2)** Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций

**ЛРв 3)** 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

**ЛРв 10)** Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой

### **1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:**

всего – 378 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 270 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 183 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 87 часов;

учебной практики 36 часов

производственной практики - 72 часа

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения 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 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5	Использовать информационно – коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации

## 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## 3.1 Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	в т.ч. в форме практической подготовки	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
				Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
				Всего, часов (вкл. в форме практ. подгот)	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов (вкл. в форме практ. подгот)	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10
ПК 4.1 – ПК 4.3	Раздел 1 МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	174	106	118	46	*	56		36	72
ОК 1 – ОК 9	Раздел 2 МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	96	52	65	26		31			
	Учебная практика	36	36							
	Производственная практика	72	72							
	<b>Всего:</b>	<b>378</b>	266	<b>183</b>	72		<b>87</b>		<b>36</b>	<b>72</b>

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	
1	2	3	4	
Раздел ПМ.04 Основы управления функциональным подразделением				
МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		174(106)		
Раздел 1 Планирование, организация и контроль деятельности подразделения				
Тема 1.1 Функциональное подразделение как объект управления	Содержание учебного материала (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1		8(7)	1
	2			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки) Социальное развитие организации		5(5)	
Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся Государственное и муниципальное управление в сфере туризма		6		
Тема 1.2 Функции управления	Содержание учебного материала (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1		8(7)	2
	2			
	Лабораторные работы			
	Практические занятия (в т.ч. в форме практической подготовки) Должностные полномочия: их виды и распределение		6(6)	
Контрольные работы Самостоятельная работа обучающихся Характеристики этапов распределения полномочий»		6		
Тема 1.3 Принятие решений	Содержание учебного материала (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1	Сущность, классификация и технология принятия управленческих решений	8(7)	2
	2	Этапы принятия эффективного решения		
Лабораторные работы				



	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Разработка модели управленческого решения		5(5)	
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Эффективные и неэффективные методы принятия управленческих решений		7	
<b>Тема 1.4 Коммуникации в организации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1	8(7)	8	2
	2			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Технология подготовки и проведение туристической презентации		5(5)	
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Основные критерии классификации деловых совещаний Подготовить презентацию турпродукта, используя метод сравнений и метафор		6	
<b>Тема 1.5 Руководство, власть и партнерство</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)\			
	1	8(7)	8	2
	2			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Стили управления		5(5)	
	<b>Контрольные работы</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Описать подходы к проблеме лидерства Понятие "власть должности"		6		
<b>Тема 1.6 Теория экономического анализа</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1	8(7)	8	3
	2			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Анализ объема производства и реализации продукции		5(5)	
	<b>Контрольные работы</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Процесс финансовых результатов: выручка, прибыль, чистая прибыль		6		
<b>Тема 1.7 Анализ использования факторов производства и производственных</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1	Трудовые ресурсы. Контроль качества работы персонала Анализ использования материальных ресурсов	8(6)	3
	2			
<b>Лабораторные работы</b>				

<b>результатов</b>	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Анализ себестоимости продукции		5(5)	
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Калькуляция туристического маршрута по индивидуальному заданию		7	
<b>Тема 1.8</b> <b>Комплексный анализ</b> <b>финансово-хозяйственной</b> <b>деятельности предприятия</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)			3
	1	8(6)	8	
	2			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Расчет финансовой устойчивости предприятия		5(5)	
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Влияние использования современных ИТ технологий на объем продаж		6	
<b>Тема 1.9</b> <b>Организация отчетности в</b> <b>туризме</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)			3
	1	8(6)	8	
	2			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Учетная политика туристских организаций		5(5)	
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Нормативные документы в сфере бухгалтерского учета: Федеральный закон от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ)		6	
<b>Всего</b>			<b>174(106)</b>	
<b>Раздел ПМ.04</b> <b>Роль современной</b> <b>оргтехники в оформлении</b> <b>документации</b>				
<b>МДК.04.02 Современная</b> <b>оргтехника и организация</b> <b>делопроизводства</b>			<b>96(52)</b>	
<b>Раздел 1</b> <b>Оформление отчетно-</b> <b>планирующей</b> <b>документации</b>				

<b>Тема 1.1</b> <b>Правовое обеспечение профессиональной деятельности</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)		5(4)	1
	1			
	2			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Должностные обязанности сотрудников турфирмы		3(3)	
<b>Контрольные работы</b>				
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Виды дисциплинарных взысканий Трудовой кодекс РФ		4		
<b>Тема 1.2</b> <b>Нормы и правила оформления документов в соответствии с ГОСТом Р6.30-2003</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)		5(4)	2
	1			
	2			
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Виды бланков Изготовление и хранение бланков		3	
<b>Контрольные работы</b>				
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> "Требования к оформлению бланков документов" Виды бланков ГОСТ Р 6.30 - 2003 г.		4		
<b>Тема 1.3</b> <b>Понятие о бланке документа, виды бланков.</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)		5	2
	1			
	2	5(3)		
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Фирменные элементы бланков		4(4)	
<b>Контрольные работы</b>				
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правила соблюдения условий формата соответственно виду и стилю документа		5		
<b>Тема 1.4</b> <b>Система организационно-правовой документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)		6	2
	1			
	2	6(3)		
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Постановка на налоговый учет		4(4)	
<b>Контрольные работы</b>				
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Классификация организационно-правовых форм Этапы государственной регистрации предприятия		4		

<b>Тема 1.5</b> <b>Система распорядительной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1			
	2	6(4)	6	3
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Задачи оперативного делопроизводства		4(4)	
	<b>Контрольные работы</b>			
<b>Тема 1.6</b> <b>Система информационно-справочной документации</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1			
	2	6(4)	6	3
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Составление и оформление актов		4(4)	
	<b>Контрольные работы</b>			
<b>Тема 1.7</b> <b>Правила организации делопроизводства и работа с офисной техникой</b>	<b>Содержание учебного материала</b> (в т.ч. в форме практической подготовки)			
	1			
	2	6(4)	6	3
	<b>Лабораторные работы</b>			
	<b>Практические занятия</b> (в т.ч. в форме практической подготовки) Классификация средств работы оргтехники по назначению		4	
	<b>Контрольные работы</b>			
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Разработка презентации средств офисной техники Характеристики современных технических средств		5	
			<b>Всего</b>	<b>96(52)</b>
<b>Учебная практика</b>	<b>Виды работ:</b> 1. Описание направления деятельности турагентства. 2. Анализ стиля управления организацией, выявление её достоинств и недостатков. 3. Анализ организационной структуры управления		<b>36(36)</b>	3
<b>Производственная практика</b>	<b>Виды работ:</b> . Планирование деятельности подразделения.		<b>72(72)</b>	3

	2. Организация и контроль деятельность подчиненных. 3. Оформление отчетно-планирующей документации.		
<b>Примерная тематика курсовой работы</b>			
1. Управление персоналом туристского предприятия			
2. Роль руководителя в системе управления. Характер и содержание труда руководителя			
3. Стратегия и стиль управления коллективом			
4. Роль информации в управленческой деятельности			
5. Управленческое решение на туристском предприятии			
6. Мотивация и координация как функция управления			
7. Структуры управления. Горизонтальное и вертикальное разделение труда			
8. Анализ квалификационных уровней персонала туроператора, турагенства и экскурсионного бюро			
9. Значение документационного обеспечения управления в турфирмах			
10. Основные направления работы с документами на предприятиях социально-культурного сервиса и туризма			
11. Роль и место документации в управлении			
	<b>Всего</b>	<b>378(266)</b>	

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета для теоретического обучения; учебного кабинета в турагентстве для практического обучения.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест преподавателя и студентов включает стол компьютер и монитор для преподавателя, рабочие места для студентов, включая ПК по количеству рабочих мест, раздаточный и методический материал.

Технические средства обучения: лицензионное программное обеспечение, мультимедийное оборудование, принтер, сканер, подключение к сети Интернет, информационно-правовые системы «Кодекс», «Консультант+», «Гарант».

### 4.2 Информационное обеспечение обучения

#### Основные источники:

1. Ветитнев А.М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме: учебник для СПО – 2-е изд. испр. и доп. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 340 с.

2. Морозова Н.С., Информационное обеспечение туризма / учебник /, Н.с. Морозова, А.Д. Чудновский, М.А. Жукова, Л.А. Родигин. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2018. – 288 с.

3. Чудновский А.Д., Менеджмент туризма: учебник – М.: Федеральное агентство по туризму, 2016. – 576 с.

#### Дополнительные источники:

4. статья 189 Трудового кодекса РФ

5. ст. 52 Гражданского Кодекса РФ

6. Гражданский кодекс Российской Федерации (ГК РФ), законы Российской Федерации «О стандартизации», «Об информации, информатизации и защите информации», «Об участии в международном информационном обмене»,

7. ГОСТ Р 6.30-2003 Унифицированные системы документации

#### Интернет-ресурсы

Bobkova Gosupravlenie v turizme FIN/indd [Государственное и муниципальное управление в сфере туризма](#)

[Menedjmint](#) FIN/indd Менеджмент туризма

<https://www.bibliofond.ru/view.aspx?id=533632> © Библиофонд

### 4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Организация образовательного процесса осуществляется в соответствии с основной профессиональной образовательной программой. Перед изучением модуля обучающиеся изучают следующие общепрофессиональные дисциплины: Организация туристической индустрии, География туризма

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную учебную и производственную практики по профилю специальности, которые следует проводить концентрированно.

### 4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарному курсу:

- педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся

профессионального цикла, преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- педагогические кадры, имеющие высшее образование, соответствующее профилю модуля.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- знание видов планов, основных этапов и методов планирования</li> <li>- иметь навык организации работы по набору кадров</li> <li>- понимание сущности, классификации и технологии принятия управленческих решений</li> <li>- знание этапов принятия эффективного решения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельная работа</li> <li>- выполнение практического задания</li> <li>- производственная практика по профессиональному модулю</li> <li>- тестирование</li> <li>- экзамен по профессиональному модулю</li> </ul>
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение анализировать внутреннюю и внешнюю среду организации</li> <li>- владеть процедурой издания распорядительной информации</li> <li>- умение оформлять приказы, знание их видов и назначения</li> <li>- составление и оформление протоколов</li> <li>- составление и оформление объяснительных записок</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- оценка на практическом занятии по коммуникациям с потребителем</li> <li>- оценка презентации</li> <li>- производственная практика по профессиональному модулю</li> <li>- экзамен по профессиональному модулю</li> </ul>
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>- владение основами бухгалтерской отчетности</li> <li>- умение произвести учет доходов и финансовых результатов</li> <li>- ведение учетной политики туристской организации</li> <li>- умение сделать расчет финансовой устойчивости предприятия</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выполнение практического задания по бухгалтерской отчетности</li> <li>- оценка решения ситуационных задач</li> <li>- производственная практика по профессиональному модулю</li> <li>- экзамен по профессиональному модулю</li> </ul>

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)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы
---------------------------------	--	-------------------



компетенции)		контроля и оценки
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- участие в профильных конкурсах, Олимпиадах - разработка презентаций туристских маршрутов и экскурсий.	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- использование современных средств поиска инновационных методов продвижения по карьерной лестнице, самопрезентации - использование различных источников, включая электронные	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- работа с современной офисной техникой - применение программного обеспечения при бронировании туров	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, руководителями практик от предприятия в ходе обучения - работа в проектной группе по разработке проекта	
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля - разработка личностного SWOT-анализа-	