

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владимирский государственный университет
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ
Проректор по ОД

А.А. Панфилов

« 28 » 08 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 04
«УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ»**

для специальности среднего профессионального образования
социально-экономического профиля
43.02.10 «Туризм»

Владимир, 20 19

Рабочая программа профессионального модуля ПМ 04 «Управление функциональным подразделением организации» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 43.02.10 «Туризм» (утверждённым приказом № 474 от 07.05.2014 г.)
Кафедра-разработчик: «Туризм и сервис».

Рабочую программу составил: Окаф Казурова О.А. преподаватель КИТП ВлГУ.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Тис
протокол № 1 от «28» 08 2019 года

Заведующий кафедрой Тис Окаф Гуськова А.Г.
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии КИТП ВлГУ
протокол № 1 от «28» 08 2019 года

Директор КИТП ВлГУ Саша Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на 2020/2021 учебный год,

протокол заседания кафедры № 1 от 31.08.2020

Заведующий кафедрой Тис Окаф Гуськова А.Г.
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № 1 от 31.08.2020

Директор КИТП ВлГУ Саша Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,

протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,

протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

Программа переутверждена:

на _____ учебный год,

протокол заседания кафедры № _____ от _____

Заведующий кафедрой _____
(наименование кафедры) (подпись) Ф.И.О.

протокол заседания учебно-методической комиссии КИТП № _____ от _____

Директор КИТП ВлГУ _____ Н.Е. Мишулина

СОДЕРЖАНИЕ

	СТР.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15

**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 студент должен освоить основной вид деятельности «Управление функциональным подразделением организации» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

1.1.1. Перечень общих компетенций

<i>Код</i>	<i>Наименование общих компетенций</i>
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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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 профессиональной деятельности

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

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

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> • разработки организационной и функционально-штатной структуры; • анализа организационной и функционально-штатной структуры, оценки локально-нормативных актов по вопросам организации труда. • организации работы исполнителей, принимать решение об организации туристской деятельности • организации процесса обслуживания потребителей на основе нормативно-правовых актов, с учетом запросов потребителей и применением клиенто-ориентированных технологий • выполнять основные функции управления туристской деятельностью
уметь	<ul style="list-style-type: none"> • использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;

	<ul style="list-style-type: none"> • составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации; • производить копирование и оперативное размножение документов; • использовать средства обработки документов; • применять на практике средства хранения и поиска документов.
знать	<ul style="list-style-type: none"> • средства документирования информации; • средства копирования и оперативного размножения документов; • о средствах обработки, транспортировки, хранения и поиска документов; • средствах передачи информации; • общие правила работы с различными средствами управления в офисе; • типы средств управления и их классификацию.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов в профессиональном модуле	174
Из них на освоение МДК 04.01	82
Из них на освоение МДК 04.02	92
В том числе, самостоятельная работа	54
на практики, в том числе:	120
• учебную	-
• производственную	120

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессиональных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час.	Объем профессионального модуля, ак. час.						Самостоятельная работа	
			Работа обучающихся во взаимодействии с преподавателем			Практики				
			Обучение по МДК			Учебная	Производственная			
			Всего	В том числе						
				Лабораторных и практических занятий	Курсовых работ (проектов)					
ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК -2, ОК -3, ОК -4, ОК -10	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	82	60	20					22	
ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК -1, ОК -5, ОК -10	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	92	60	20					32	
ПК 4.1, 4.2, 4.3 ОК -6 - 9	Производственная практика (по профилю специальности), часов	120						120	-	
Всего:		294	120	40				120	54	

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ 04) Управление функциональным подразделением организации

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения		82
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		60
Тема 1.1. Алгоритм открытия турфирмы в России	<p><i>Содержание лекционного материала.</i> Создание туристического предприятия. Документы, необходимые для работы фирмы. Современное туристское сообщество. Цели, задачи, целевая аудитория. Документация необходимая для открытия турфирмы: уставные документы, локальные документы</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>1 Анализ уставных документов турфирмы</p> <p>2 Анализ и построение локальных актов турфирмы: штатное расписание, Правила внутреннего распорядка.</p>	8 4 2 2
Тема 1.2. Организация работы туристической фирмы.	<p><i>Содержание лекционного материала.</i> Понятие, признаки и цели организаций. Классификация организаций. Цели организации и требования к ним. Критерии эффективности работы организации и отдельных ее подразделений. Виды организационных структур. Основы организации туристской деятельности. Структура управления туризмом. Характеристика функциональных подразделений организации. Функциональные полномочия. Функциональная структура. Ведущие и производные функциональные подразделения. Положение об отделах службы предприятия.</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>1 Построение и анализ структуры управления турфирмой</p> <p>2 Функциональное разделение труда в аппарате управления турфирмы</p>	8 4 2 2

<p>Тема 1.3. Разработка и формирование корпоративной миссии туристической фирмы</p>	<p><i>Содержание лекционного материала</i> Правила и требования оформления офисов туроператора. Технология формирования корпоративной деятельности туроператоров и турагентов. Разработка кодекса корпоративного поведения для сотрудников туристической фирмы. Разработка и формирование корпоративной миссии турфирмы.</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>1 Разработка кодекса корпоративного поведения для сотрудников туристической фирмы Собеседование при приеме на работу в турфирму. Резюме. Документы, представляемые при приеме на работу и каровое оформление трудовых отношений</p> <p>2 Разработка макета офиса турфирмы как отражения кодекса корпоративного поведения сотрудников</p>	<p>8</p> <p>4</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 1.4 Оценка эффективности деятельности структурных подразделений турфирмы</p>	<p><i>Содержание лекционного материала</i> Стили руководства в системе управления функциональным подразделением организации. Персонал - основа функционального подразделения организации. Психологические аспекты управления персоналом функционального подразделения. Связующие процессы в управлении функциональным подразделением организации</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>1 Составление графического профиля должности</p> <p>2 Проведение инструктажа работников подразделения</p> <p>3 Выбор критериев мотивации труда подчинённых в конкретных ситуациях</p>	<p>8</p> <p>6</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>
<p>Тема 1.5. Контроль результатов работы функционального подразделения</p>	<p><i>Содержание лекционного материала.</i> Контроль: понятие и сущность. Этапы контроля: выработка стандартов и критериев, сопоставление с реальными результатами, коррекция. Правила контроля по контролю. Основные предварительный, текущий, заключительный. Итоговая документация по контролю. Основные показатели качества работы подразделения. Методы сбора информации о качестве работы функционального подразделения. Контроль качества работы персонала подразделения Финансовые результаты деятельности организации (подразделения). Цели и задачи управления финансами. Основные разделы управления финансовыми ресурсами. Источники финансовых ресурсов организации. Классификация финансовых ресурсов. Организация отчетности в туризме. Основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения) и методика их расчета Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения) Анализ показателей финансовой отчетности организации (подразделения).</p> <p><i>Практические занятия</i></p>	<p>8</p> <p>2</p>

1	Анализ качества предоставления услуг туристскими организациями	2
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ 04		
Самостоятельный подбор, разработка и заполнение документов для открытия и деятельности турфирмы (по выбору студента) на основании проработки конспектов занятий, учебной и специальной литературы, результатов практических работ по предмету.		
Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства		
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства		
Тема 2.1.		
Компьютерное обеспечение делопроизводственной службы предприятия	Содержание лекционного материала	10
	Вводная лекция. Компьютер и человек. Компьютер. Устройство и функции. Современная компьютерная техника. Программы для делопроизводства. Устройство ввода информации. Сканеры. Устройство вывода информации. Принтеры, Плоттеры. История и развитие телефонной техники. Стационарные телефоны. Их виды и устройство. Факсимильная связь в делопроизводстве. Мобильные средства связи. История телефонного аппарата. Стационарные телефоны. Факс в офисе. Электронный документооборот. Правила составления и оформления технологической туристской документации. Документация обслуживания (заявка на бронирование, подтверждение о приёме, извещение о заезде туристов, ваучер, листок отметок) Мобильные средства связи их история и устройство.	92
Практические занятия		
1	История развития компьютерной техники	4
2	Расчет сметы для обеспечения современной оргтехникой делопроизводства в турфирме	2
Тема 2.2.		
Составление документов в туризме	Содержание учебного материала	10
	Понятие документа. Свойства документа. Классификация документов. Государственное регулирование делопроизводства. Употребление прописных и строчных букв. Единичное использование принципов и формы сокращения. Оформление дат и чисел в документах. Использование в документах: собственных имен, названий государств, административно-территориальных наименований. Ошибки в текстах официальных документов. Редактирование текстов. Ответственность персонала за ведение документации Правила составления и оформления унифицированных документов. Требования к оформлению документов. Требования к бланкам документов. Понятие и состав реквизитов. Оформление реквизитов документов. Язык и стиль служебного письма. Электронные документы. Достоинства и проблемы использования электронных документов. Особенности оформления писем, передаваемых электронной почтой.	92
Практические занятия		
1	Создание и оформление документов в Microsoft Word.	4
2	Оформление писем, передаваемых электронной почтой	2

<p>Тема 2.3. Документирование деятельности организации</p>	<p>10</p> <p><i>Содержание учебного материала</i> Классификация документации по функции. Организационно-распорядительная документация. Понятие и классификация ОРД. Состав реквизитов. Схема расположения реквизитов. Бланки документов и их виды. Нормы и требования к размещению реквизитов документов. Подготовка документов с помощью печатающих устройств и средств вычислительной техники. Шаг письма и межстрочный интервал. 7 положений печатающего устройства. Требования к изготовлению, учету и хранению гербовых бланков. Организационно-правовая документация Оформление приказов и других распорядительных документов Информационно-справочная документация Служебные письма. Понятие «служебное письмо». Разновидности служебных писем. Реквизиты и структура служебного письма. Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи. Акты, протоколы и другие информационно-справочные документы. Оформление акта. Оформление протокола. Оформление докладной, служебной и объяснительной записок. Документирование трудовых отношений Классификация документов по личному составу. Оформление документов, используемых при приеме на работу. Оформление приказа (распоряжения) о переводе работника на другую работу. Оформление приказа (распоряжения) о прекращении действия трудового договора (увольнения) работника Оформление корреспонденции в англоязычных странах Структура формуляра и состав реквизитов служебного письма. Требования к оформлению реквизитов. Требования к оформлению конвертов.</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>1 Оформление служебных писем и информационно-справочной документации.</p> <p>2 Оформление документов по трудовым правоотношениям.</p>
<p>Тема 2.4. Технология ведения делопроизводства</p>	<p>10</p> <p><i>Содержание учебного материала</i> Организация документооборота. Понятие, принципы и характеристика документооборота. Прохождение и порядок исполнения входящих документов. Прохождение исходящих документов. Прохождение внутренних документов. Прием, передача и доставка документов. Работа с конфиденциальными документами. Учет объема документооборота. Регистрация документов. Номенклатура дел. Понятие и системы регистрации документов. Формы и порядок регистрации документов. Индексация документов. Организация справочно-информационной работы. Контроль за исполнением документов. Составление номенклатуры дел. Оформление и текущее хранение дел. Оперативное хранение документов. Составление и передача дел на хранение в архив Подготовка дел к сдаче в архив. Экспертиза ценности документов. Оформление дел и передача их на архивное хранение.</p> <p><i>Практические занятия</i></p> <p>1 Технологическая документация турфирмы при продаже путевок</p>
	<p>8</p> <p>2</p>

2	Технологическая документация турфирмы при оказании транспортных услуг	2
3	Технологическая документация турфирмы при обслуживании клиента в гостинице	2
4	Организация хранения документов	2
<p>Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ 04 Самостоятельный подбор, разработка и заполнение служебной документации для сопровождения тура и работы подразделения турфирмы (по выбору студента) на основании проработки конспектов занятий, учебной и специальной литературы, результатов практических работ по предмету: подбор компьютерной техники в офисе турфирмы (по выбору студента).</p>		32
<p>Производственная практика по модулю ПМ. 04 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. Проведение инструктажа работников. 4. Контроль качества работы персонала. 5. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. 6. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). 7. Оформление документации по кадровому учету турфирмы. 8. Оформление документов по плановой отчетности турфирмы. 9. Знакомление и заполнение отчета подразделения. 10. Использование оргтехники в делопроизводстве турфирмы. 11. Взаимодействие с туроператорами по продвижению турпродукта с использованием современной офисной техники. 12. Проведение презентаций. 13. Подготовка отчета по практике. 		120
Всего:		294

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Для реализации программы учебной дисциплины «Управление функциональным подразделением организации» предусмотрены следующие специальные помещения: Кабинет «Географии туризма», оснащенный оборудованием: учебные посадочные места, доска, наглядные пособия, техническими средствами обучения: компьютер с доступом в Интернет и лицензионными программами, телевизор.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.2.3 Примерной программы по профессии/специальности.

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.2.1 Книгообеспеченность

Наименование литературы: автор, название, вид издания, издательство	Год издания	КНИГООБЕСПЕЧЕННОСТЬ	
		Количество экземпляров изданий в библиотеке ВлГУ в соответствии с ФГОС СПО	Наличие в электронной библиотеке ВлГУ
1	2	3	4
Основная литература			
1. Ларионова, Марина Бариевна. Л 25 Практикум по организационному и документационному обеспечению деятельности организации: учебное пособие / М. Б. Ларионова, И. Е. Сафронович. Екатеринбург: Изд-во Рос. гос. проф.-пед. ун-та, 2019. 206 с. URL: http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9 . Текст: электронный. ISBN 978-5-8050-0683-9	2019		http://elar.rsvpu.ru/978-5-8050-0683-9 .
Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). ISBN 978-5-534-10848-4	2019		https://static.myshop.ru/product/pdf/354/3537611.pdf
Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме : учеб. пособие И.А. Гущина, Н.А. Зайцева. - М.: АЛЬФА-М: ИНФРА-М, 2015. - 240 с.	2015		http://znanium.com/bookread2.php?book=489737 .
Дополнительная литература			

Быкова, Т. А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) : учебное пособие для для студентов высших учебных заведений. Т. А. Быкова, Т. В. Кузнецова, Л. В. Санкина; подред. Т. В. Кузнецовой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2018. - 304 с. - (Высшее образование. Бакалавриат). ISBN978-5-16-004805-5.	2018		https://znanium.com/catalog/document?pid=942800
Булат Р.Е. Документационное обеспечение управления персоналом: Учебное пособие/Булат Р. Е. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015. - 234 с.: 60х90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) ISBN 978-5-16-010318-1	2015		http://znanium.com/catalog/product/488066

3.2.2. Периодические издания

1. Журнал «Делопроизводство»
2. Журнал «Секретарское дело»
3. Журнал «Справочник секретаря и офис-менеджера»
4. Журнал «Справочник кадровика»

3.2.3. Интернет-ресурсы

1. <http://www.wttc.org> – официальный сайт Всемирного совета по путешествиям и туризму.
2. <http://www.world-tourism.org> – официальный сайт Всемирной туристской организации. World Tourism Organization UNWTO
3. <http://www.rata.ru> – официальный сайт Российского союза туриндустрии.
4. <http://minstm.gov.ru> – официальный сайт Министерства спорта, туризма и молодежной политики РФ
5. <http://www.russiatourism.ru> - официальный сайт Федерального агентства по туризму
6. <https://tonkosti.ru/> - живая энциклопедия для путешественников: описания стран, курортов и отелей, отзывы туристов
7. <http://www.turist.rbc.ru> - Тематический сайт РБК о туризме
8. <https://www.tourprom.ru/> новости туризма, горячие туры, отзывы об отелях и туроператорах, путевые заметки туристов, фотоотчеты о путешествиях
9. <https://www.atorus.ru/> Ассоциация туроператоров России
10. <http://vladimirtravel.ru/> Официальный туристический портал Владимирской области Комитет по туризму администрации Владимирской области
11. <http://www.ecotourism-russia.ru/> - Ассоциация экологического туризма
12. <http://www.termika.ru/dou/enc/razd3/od2.html> - Термика : база данных содержит информацию о нормативно-методическом регулировании ДОУ, разработке нормативных документов по ДОУ, документированию информации и созданию документов, организации и автоматизации документооборота, обеспечении работы с кадровой документацией, организации хранения документов, обучении основам делопроизводства.
13. www.gdm.ru - Региональная общественная организация "Гильдия Управляющих Документацией".

14. <https://openedu.ru/course/spbstu/CLEWO/>- «Открытое образование», Каталог курсов, МООК: «Делопроизводство (Документационное обеспечение).

Полнотекстовые базы данных

15. Информационная правовая система «Консультант Плюс»

16. Информационная Система «Гарант»

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные профессиональные компетенции		
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	Планирование деятельности туристической фирмы.	- экспертная оценка на практическом занятии
	Оформление документов, туристических путевок, документов на визу.	- экспертная оценка выполнения проблемно-ориентированной задачи и устной презентации аргументации выбора
ПК. 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	- подготовка необходимой документации	- экспертная оценка на практическом занятии
	-определение соответствия менеджера к занимаемой должности, проведение тестовых проверок	- экспертная оценка результатов выполнения практического задания
	- разработка туристических программ, рекламных акций, контроль за их осуществлением	- экспертная оценка результатов выполнения практического задания
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- оформление плановой отчетной документации.	- экспертная оценка выполнения практических заданий на занятиях и в ходе производственной практики
	- оформление простого финансового отчета для бухгалтерии	- экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятиях и в ходе производственной практики
Освоенные общие компетенции		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- участие в работе научно-студенческих обществ, - выступления на научно-практических конференциях, - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/специальностью (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.), - высокие показатели производственной деятельности	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы: - на практических занятиях (при решении ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных	- при выполнении работ на рейтинг-контроле;

оценивать их эффективность и качество	задач, оценка их эффективности и качества	- при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - экзамен - квалификационный экзамен
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	- анализ профессиональных ситуаций; - решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- эффективный поиск необходимой информации; - использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ.	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	взаимодействие: - с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов), - с преподавателями, мастерами в ходе обучения, - с потребителями и коллегами в ходе производственной практики	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий	- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов), - ответственность за результат выполнения Заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования	

<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.</p>	
---	---	--

Рецензент (эксперт):

Солодова О.И. О.И.
(фамилия, инициалы)

ген. директор ООО
(занимаемая должность)

Владимирский мур
(место работы)