МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИК
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

Для студентов, обучающихся по специальности

43.02.10 Туризм
(углубленная подготовка)

Сыктывкар 2019

Рабочая программа учебной и производственной практики профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования

код	наименование специальности
43.02.10	Туризм (углубленная подготовка)

(основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования углубленной подготовки)

Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1.	Гаевая Е.В.	высшая	зав. практикой, преподаватель
2.	Пружинская В.Б.	высшая	преподаватель
3.	Ковальчук В.В.	высшая	преподаватель

01	июня	2019
[число]	[месяц]	[год]

Согласовано с работодателем			
	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы
1	Ефимова Наталия Анатольевна	директор	ООО Центр сервиса и туризма

Работодатель _____
подпись

М.П.

01	июня	2019
[число]	[месяц]	[год]

Рекомендована
научно-методическим советом ГПОУ
«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»
Протокол № 5 от «05» июня 2019 г.

Председатель совета _____ *М.П. Герасимова*

Содержание

1. **Паспорт рабочей программы учебной и производственной практики** 4
2. **Результаты освоения учебной и производственной практики** 6
3. **Структура и примерное содержание учебной и производственной практики** 7
4. **Условия реализации учебной и производственной практики** 9
5. **Контроль и оценка результатов учебной и производственной практики** 14

1. ПАСПОРТ
рабочей программы учебной и производственной практики

ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения рабочей программы учебной и производственной практики профессионального модуля

Рабочая программа учебной и производственной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО

по специальности **43.02.10** **Туризм**
[код] [наименование специальности полностью]

укрупненной группы специальностей **43.00.00** **Сервис и туризм**

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

Программа профессионального модуля может быть использована:

только в рамках реализации специальности **43.02.10** **Туризм**

1.2. Цели и задачи учебной и производственной практики – требования к результатам освоения профессионального модуля

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе учебной и производственной практики должен:

иметь практический опыт:

1. сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
2. составления плана работы подразделения;
3. проведения инструктажа работников;
4. работы с офисной техникой;
5. контроля качества работы персонала;
6. составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
7. проведения презентаций;
8. расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

1. собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;
2. использовать различные методы принятия решений;
3. составлять план работы подразделения;
4. организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
5. работать в команде и осуществлять лидерские функции;
6. осуществлять эффективное общение;
7. проводить инструктаж работников;
8. контролировать качество работы персонала;

9. контролировать технические и санитарные условия в офисе;
10. управлять конфликтами;
11. работать и организовывать работу с офисной техникой;
12. пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
13. оформлять отчётно-плановую документацию по работе подразделения;
14. проводить презентации;
15. рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
16. собирать информацию о качестве работы подразделения;
17. оценивать и анализировать качество работы подразделения;
18. разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
19. внедрять инновационные методы работы;

знать:

1. значение планирования как функции управления;
2. методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений;
3. виды планирования и приёмы эффективного планирования;
4. эффективные методы принятия решений;
5. основы организации туристской деятельности;
6. стандарты качества в туризме;
7. правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
8. приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
9. методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
10. принципы эффективного контроля;
11. Трудовой кодекс Российской Федерации;
12. организацию отчётности в туризме;
13. основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;
14. методику проведения презентаций;
15. основные показатели качества работы подразделения;
16. методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
17. методы совершенствования работы подразделения;
18. инновации в сфере управления организациями туристской индустрии

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной и производственной практики профессионального модуля

всего часов	**144**	в том числе		Формат практики
учебной практики	**72**	часа, в том числе		
МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		**72**	часов,	рассредоточено
производственной практики	**72**	часа, в том числе		
МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		**36**	часов,	концентрировано
МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		**36**	часов,	

2. Результаты освоения учебной и производственной практики

Результатом освоения учебной и производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

ПМ.04 **Управление функциональным подразделением организации**

в том числе профессиональными **(ПК)** и общими **(ОК)** компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 1.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 1.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.
ПК 1.4.	Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы.
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. Содержание учебной и производственной практики
УП.04 Современная оргтехника и организация делопроизводства

ОК и ПК	Иметь практический опыт (из ФГОС)	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	База практики
ПК 4.1, ОК 1-4	**сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;**	Изучение сайтов организаций и учреждений сферы сервиса и тризма	10	ГПОУ «СГПК»
		Проверка достоверности информации		
		Сбор и проверка информации о кандидате на работу		
		Изучение аналитических материалов организации и их рецензирование		
		Классификация информационных материалов.		
		Подготовка публичного выступления		
		Анализ нормативно-правовых актов, регулирующих процесс защиты персональных данных в организации.		
ПК 4.1, ОК 6-8	**составления плана работы подразделения;**	Анализ планов работы функциональных подразделений, подготовка аналитической справки	6	
		Составление краткосрочного плана работы структурного подразделения		
ПК 4.2, ОК 6,7	**проведения инструктажа работников;**	Составление плана проведения инструктажа сотрудников	5	
		Составление инструкций по отдельным видам деятельности.		
ПК 4.3, ОК 4,5	**работы с офисной техникой**	Работа с компьютерной техникой, принтером, сканером, ламинатором, программой EPSON Print CD Выполнение работ на офисной технике, создание макетов документов	20	
ПК 4.2, ОК 4-7	**осуществление контроля качества работы персонала;**	Знакомство с кадровой политикой организации. Выявление особенностей управления персоналом.	7	
		Описание конфликтных ситуаций и возможных путей из преодоления		
		Создание таблицы «Оценка процесса управления в организации». Знакомство с системой контроля и критериями эффективности деятельности учреждения.		
ПК 4.3, ОК 5-9	**составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;**	Анализ отчетно-плановой документации.	10	
		Составление плана отчета структурного подразделения		
ПК 4.2, ОК 6, 7	**проведения презентаций;**	Подготовка фрагмента презентационного мероприятия.	8	
ПК 4.4, ОК 3, 8	**расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);**	Знакомство с системой расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности). Практикум	6	
			72	

ПП.04 Управление деятельностью функционального подразделения

ОК и ПК	Иметь практический опыт (из ФГОС)	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	База практики
ПК 4.1, ОК 1-4	**сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;**	Подготовка информационных отчетов	6	Учреждения и организации г. Сыктывкара
		Составление аналитических справок, отчетов		
		Анализ Интернет-ресурсов		
		Составление сравнительной характеристики деятельности структурных подразделений		
		Публичное выступление на совещании структурного подразделения с информацией		
		Изучение опыта реализации Закона «О защите персональных данных» в области сервиса и туризма.		
ПК 4.1, ОК 6-8	**составления плана работы подразделения;**	Анализ системы планирования в организации, подготовка рекомендаций по планированию.	10	
		Составление перспективного плана работы структурного подразделения		
ПК 4.2, ОК 6,7	**проведения инструктажа работников;**	Проведения инструктажа сотрудников учреждения;	10	
		Анализ инструктивных документов организации. Выявление достоинств и недостатков.		
	работы с офисной техникой	Выполнение работ на офисной технике, создание макетов документов	6	
ПК 4.3, ОК 4,5 ПК 4.2, ОК 4-7	**осуществление контроля качества работы персонала;**	Изучение мотивации и стимулирования отдельных сотрудников организации. Описание системы стимулирования.	12	
		Выявление конфликтогенных факторов организации, моделирование путей их устранения или минимизации.		
		Изучение отчетной документации организации. Составление анкеты «Оценка работы организации». Создание сводной таблицы.		
ПК 4.3, ОК 5-9	**составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;**	Изучение отчетно-плановой документации организации. Подготовка аналитической справки.	10	
		Подготовка отчета о деятельности структурного подразделения.		
ПК 4.2, ОК 6, 7	**проведения презентаций;**	Участие в подготовке и проведении презентационного мероприятия	8	
ПК 4.4, ОК 3, 8	**расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);**	Описание системы расчёта основных финансовых показателей деятельности организации. Участие в подготовке финансовых документов. Примеры расчетов.	10	
			72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики

Реализация учебной практики предполагает наличие

учебных кабинетов	Кабинет управления функциональным подразделением
лаборатории	Учебная турфирма
	Кабинет коммуникативных тренингов
зала	библиотека
	читальный зал с выходом в сеть Интернет.

4.1.1 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета турагентской и туроператорской деятельности

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Оборудование учебного кабинета	
	рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	+
	рабочее место преподавателя	+
	доска для мела	+
	Библиотечный фонд (книгопечатная продукция)	
	Печатные пособия	
	Тематические таблицы	
	Схемы по основным разделам курсов	
	Диаграммы и графики	
	Цифровые образовательные ресурсы	
	Цифровые компоненты учебно-методических комплексов	
	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	
	Режим доступа: http://school-collection.edu.ru/	
	Экранно-звуковые пособия	
	Видеофильмы	

4.1.2 Оборудование учебной турфирмы

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
1.	Рабочие места по количеству обучающихся.	+
2.	Рабочее место менеджера турфирмы	+

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания

1	**Библиотечный фонд (книгопечатная продукция)**	
1.1	Рабочие тетради	
2	**Печатные пособия**	
2.1	Тематические таблицы	
2.2	Портреты	
2.3	Схемы по основным разделам курсов	
3	**Цифровые образовательные ресурсы**	
3.1	Цифровые компоненты учебно-методических комплексов	+
3.2	Коллекция цифровых образовательных ресурсов	
3.3	Общепользовательские цифровые инструменты учебной деятельности	+
4	**Экранно-звуковые пособия (могут быть в цифровом виде)**	
4.1	Видеофильмы	+
4.2	Презентации	+
4.3		

4.1.3. Технические средства обучения

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Технические средства обучения (средства ИКТ)	
1.	Телевизор с универсальной подставкой	
2.	Видеомагнитофон (видеоплейер)	
3.	Аудио-центр	
4.	Мультимедийный компьютер	+
5.	Сканер с приставкой для сканирования слайдов	
6.	Принтер лазерный	
7.	Цифровая видеокамера	
8.	Цифровая фотокамера	
9.	Слайд-проектор	
10.	Мультимедиа проектор	+
11.	Стол для проектора	
12.	Экран (на штативе или навесной)	+

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Материально-техническим обеспечением является МТБ предприятия.

4.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ
Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Литература для студента

Законодательные материалы

1.1 Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"

1.2 Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

1.3 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)
1.4 Государственная система документационного обеспечения управления основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения. - М.: Издательство стандарт, 1991.
1.5 ГОСТ Р 6. 30-2003 Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. - М.: Госстандарт России, 2003.
1.6 ГОСТ Р 51141-98 Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: 1998.
1.7 Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 –М.: Госстандарт России, 1995.
1.8 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.

Основная литература

Майкл Р. Управление персоналом в гостеприимстве.	2017	гриф
Приезжева Е.М. Анимационный менеджмент в туризме.	2014	гриф
Овчаренко Н.П. Организация гостиничного дела.	2015	гриф
Брезе В.А. Делопроизводство.	2014	гриф

Дополнительная литература

Удалова И.Б. Менеджмент в туристской индустрии.	2016
Ермакова Ж.А. Бизнес-план предприятий туризма.	2014
Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности.	2017
Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме.	2015
Семенова Л.В. Организация продаж гостиничного продукта.	2016
Трусова Н.М. Туризм	2014
Веселова Н.Ю. Организация туристской деятельности.	2017
Волкова Е.А. Делопроизводство.	2017

Интернет-ресурсы

Основы бизнеса. Учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / С. А. Бочаров, А.А. Иванов, С.Я. Олейников, А.А. Кузьмина.- М.: Евразийский открытый институт. - 463 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90831
Кравченко, А.И. Основы менеджмента: управление людьми. Учебное пособие [Электронный ресурс] / А.И. Кравченко, К.А. Кравченко.- М.: Академический проект. - 400 с. Режим доступа: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=211130
Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент» - [Электронный ресурс] Режим доступа: ecsocman.edu.ru.
Интернет-проект «Корпоративный менеджмент» - [Электронный ресурс] Режим доступа: http://www.cfin.ru/.
Менеджмент - Лекции, Статьи, Литература - [Электронный ресурс] Режим доступа: http://infomanagement.ru/.
Сайт Учебно-методического центра по туризму Сыктывкарского Государственного Университета http://turizm.vkomi.ru/
www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал
www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия
www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России

4.4. Общие требования к организации учебной и производственной практики

Учебная практика направлена на приобретение первоначального практического опыта и способствует формированию у студентов практических профессиональных умений.

Учебная практика реализуется в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в ходе производственной практики.

Учебная практика может проводиться как концентрированно (блоком), в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по конкретному профессиональному модулю ППССЗ.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта профессиональной деятельности по специальности.

Производственная практика может проводиться как концентрированно (блоком), в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями, в рамках профессиональных модулей.

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по конкретному профессиональному модулю ППССЗ и отражается в рабочих программах практик по профессиональному модулю, разрабатываемых преподавателями и утверждаемых научно-методическим советом ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» после заключения технической и содержательной экспертизы.

Формы отчетности для студентов по учебной и производственной практике разрабатываются заместителем директора по УПР совместно с заведующими практикой отделений и утверждаются представителями работодателей.

Результаты прохождения производственной практики фиксируются в учебных журналах по практике, дневниках по практике, аттестационных листах и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Базами производственной практики являются организации Республики Коми, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями-базами практики.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Практика по профилю специальности проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. При проведении производственной практики учебная группа может делиться на подгруппы по 5-6 человек.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист) и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ППССЗ и отражаются в графике учебного процесса.

4.5.Требования к условиям консультационной помощи обучающимся

При подготовке к производственной практике предусматривается проведение консультаций с обучающимися руководителями практики от образовательной организации (колледжа) и организации (базы практики).

Могут использоваться разные формы проведения консультаций – групповые или индивидуальные; устные.

4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной и производственной практикой: специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Организация туристской индустрии», «Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации», «Безопасность жизнедеятельности», представители работодателей.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой от организации: высшее профессиональное образование и опыт деятельности не менее 3-х лет, стаж работы в организациях сферы туризма не менее 3-х лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные профессиональные компетенции		
ПК 1.1. Планировать деятельность подразделения. .	• Формулирование цели и задач деятельности подразделения • Составление различных видов планов работы подразделения. • Соблюдение требований и алгоритма планирования • Использование схемы анализа процесса планирования. • Полнота анализа планов деятельности подразделения.	- экспертная оценка на практическом занятии - экспертная оценка выполнения проблемно-ориентированной задачи и устной презентации аргументации выбора - наблюдение во время практического занятия и в ходе производственной практики
ПК 1.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	- оперативное решение производственных вопросов. - четкость и оперативность при проведении инструктажа сотрудников - грамотное осуществление этапов организации процесса управления - эффективное использование методов и приемов контроля за деятельностью подчиненных. - делегирование, мотивация и стимулирование деятельности подчиненных.	- наблюдение во время практического занятия и в ходе практики - экспертная оценка результатов выполнения практического задания - отзыв специалиста от организации, где студент проходит практику
ПК 1.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- соответствие отчетно-планирующей документации нормативно-правовым требованиям. - точность следования инструкциям по использованию современной офисной техники - соблюдение инструкций по работе с документами - демонстрация умения осуществлять набор и оформление текстового материала. Создание шаблонов документов Использование программного обеспечения для организации делопроизводства.	- экспертная оценка представления результатов - наблюдение во время практического занятия - правильность выполнения практического задания - - тестирование

ПК 1.4. Анализировать эффективность работы подразделения и предлагать мероприятия по совершенствованию работы	- использование алгоритма анализа процесса управления - выявление критериев эффективности деятельности структурного подразделения - эффективное использование методов контроля за деятельностью функционального подразделения - использование разнообразных форм аналитической работы. - выявление потенциальных возможностей структурного подразделения для совершенствования деятельности организации.	- экспертная оценка выполнения практических заданий на занятиях и в ходе практики - тестирование

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	- 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.); - при выполнении работ на различных этапах учебной практики; - при выполнении работ на различных этапах производственной практики; - дифференцированный зачет.
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества	
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	
ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.	

Студент по результатам практики должен представить отчетную документацию:

1. Дневник по практике с оценками;
2. Портфолио по практике;
3. Отчет по практике.
4. Характеристика (производственная практика).

Критерии оценки портфолио

1. Наличие обязательных разделов в соответствие с требованиями к портфолио.
2. Наличие умения грамотно и лаконично осуществить презентацию портфолио.
3. Полнота портфолио (наличие документов, работ, подтверждающих успешность освоения общих и профессиональных компетенций).

Уровни соответствия:

5 («отлично») – самый высокий уровень.

Содержание такого портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях и очевидном прогрессе студента в продвижении по образовательному маршруту, наличии высокого уровня и адекватности самооценки.

4 («хорошо») – высокий уровень.

Портфолио этого уровня демонстрирует хороший результат и сложившиеся практические умения студента, но в отличие от предыдущего в данном портфолио могут отсутствовать некоторые элементы разделов.

3 («удовлетворительно») – средний уровень.

Материалы в портфолио данного уровня не систематизированы, имеются лишь основные материалы, культура оформления слабая, творческий подход отсутствует.

2 («неудовлетворительно») – низкий уровень.

В таком портфолио представлены отрывочные задания из разных разделов. Не прослеживаются доказательства изменений в движении студента по образовательному маршруту.