Профессиональное образовательное учреждение

«Гуманитарный техникум экономики и права»

105318, Россия, г. Москва, Ибрагимова ул., д. 31, к.1. Тел: +7(499) 166-02-27

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации

Специальность: 43.02.10 Туризм

Москва, 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	14
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	18

1. ПАСПОРТ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы

Примерная программа профессионального модуля (далее примерная программа) – является частью ППССЗ в соответствии с ФГОС по специальности (специальностям) СПО **43.02.10 Туризм (базовой подготовки),** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональными подразделениями 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.

Программа профессионального модуля может быть использована при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности **43.02.10 Туризм** всеми образовательными учреждениями профессионального образования на базе основного общего образования.

1.2. 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 её подразделений;

составления плана работы подразделения;

проведения инструктажа работников;

контроля качества работы персонала;

составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

проведения презентаций;

расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений;

использовать различные методы принятия решений;

составлять план работы подразделения;

организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

работать в команде и осуществлять лидерские функции;

осуществлять эффективное общение;

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

знать:

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

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего –375 часов, в том числе:
максимальной учебной нагрузки обучающегося –231 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 154 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 77 часов;
учебной 36 часов и производственной практики – 108 часов.

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

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов *(макс. учебная нагрузка и практики)*	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	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
ОК 1-9 ПК 4.1 .– 4.3.	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	126	84	38	-	42	-		-
	МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	105	70	32	-	35	-	-	
	Учебная и производственная практики	144							
	Всего:	375	154	70		77		36	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	**Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)*	**Объем часов**	**Уровень освоения**
1	**2**	**3**	**4**
Раздел ПМ 1. Управление функциональным подразделением организации.			
МДК. 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения.		126	
Тема 1.1 Функции управления в туризме.	**Содержание** 1. Понятие и классификация функций управления 2. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Формирование целей и задач производственной деятельности 3. Планирование как функция управления и его значение. 4. Виды планирования и приемы эффективного планирования.	6	2
	Практические занятия 1. Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений. **2.** Составление плана работы подразделения	12	
Тема 1.2 Организационная функция.	**Содержание** 1. Основы организации туристской деятельности. 2. Эффективные методы принятия решений 3. Стандарты качества в туризме. 4. Трудовой кодекс Российской Федерации.	10	3

	Практические занятия Использование различных методов принятия решений.	10	
Тема 1.3 Мотивация и координация как функции управления.	**Содержание** 1. Мотивация персонала. 2. Приемы эффективного общения. 3. Работа с конфликтами. 4. Методика эффективной организации деловых встреч и совещаний.	8	3
	Практические занятия 1. Работа в команде и осуществление лидерских функций. 2. Осуществление эффективного общения. 3. Проведение инструктажа работников. 4. Управление конфликтами. 5. Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп.	8	
Тема 1.4 Функция контроля.	**Содержание** 1. Контроль деятельности функционального подразделения. Принципы эффективного контроля. 2. Организация отчетности в туризме. 3. Методика проведения презентаций.	8	2
	Практические занятия 1. Контроль качества работы персонала. 2. Контроль технических и санитарных условий в офисе. 3. Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения.	6	
Тема 1.5 Функция регулирования.	**Содержание** 1. Основные показатели качества работы подразделения. 2. Основные финансовые показатели деятельности организации и методика и их расчетов. 3. Методы по сбору информации о качестве работы подразделения. 4. Методы совершенствования работы подразделения. 5. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	8	2
	Практические занятия 1. Расчет основных финансовых показателей работы организации	6	

	(подразделения): себестоимости услуг, базовых налогов, финансового результата работы организации, порога рентабельности. 2. Оценка и анализ качества работы подразделения. 3. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. 4. Внедрение инновационных методов работы. **Дифференцированный зачет**		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 04. 1. Организация и управление туристической деятельностью. 2. Туризм как объект управления. 3. Система организации и управления туризмом. 4. Структура управления туризмом. 5. Уровни управления организацией. 6. Современные теории мотивации: содержательные (А. Маслоу, Ф. Герцберга, МакКлелланда), процессуальные (Портера — Лоулера).		42	
Примерная тематика домашних заданий 1. Характеристика взаимосвязи общих функций управления. Объяснение роли каждой из них в управлении организацией. 2. Процесс прогнозирования и его роль в составе функции планирования. 3. Процесс планирования и его роль в составе функции планирования, этапы планирования. 4. Характеристика основных принципов организационного процесса. 5. Объясните процесс развития корпоративной культуры в организационной функции управления. 6. Принципы мотивационного управления и процесс мотивации трудовых отношений . 7. Суть и значение функции координации в процессе управления. 8. Объясните значение коммуникаций в функции координации. 9. Охарактеризуйте значение контроля как функции управления и перечислите элементы технологии контроля. 10. Характеристика основных принципов, видов и этапов контроля.			
Раздел ПМ 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства			
МДК 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства		105	
Тема 2.1. Средства	**Содержание**	22	2

оргтехники, применяемые в туризме.	Классификация современных средств оргтехники Персональный компьютер. Компоненты компьютерной сети. Электронная почта. Основные требования для работы в пакетах офисных программ. Web-страница. Графические файлы. Средства презентации (мульти-медиа проектор, overhead). Средства коммуникации – телефоны. Копировальная техника. Принтеры. Ризограф. Уничтожители бумаг.		
	Лабораторные работы		
	Определение параметров микроклимата на рабочем месте.	2	
	Работа с аппаратурой. Освоение навыков пользования		
	Практические занятия 1. Изучение основ производственной санитарии и гигиены труда. Расчет необходимости увлажнения воздуха в помещении 2. Создание почтового ящика. Регистрация и создание электронного письма. Работа с электронным письмом с приложением, его сохранение на локальном диске. Сортировка писем. Работа с адресной книгой. 3. Назначение и использование программы MS Outlook Express. 4. Работа с поисковой системой Rambler. 5. Работа с поисковой системой Yandex. 6. Создание презентаций. 7. Автоматический перевод текста. 8. Распечатывание документов. **9.** Отправка факса и создание подшивки.	**18**	
Тема 2.2. Системы электронного документооборота	**Содержание**	10	2
	Основные задачи, решаемые системами документооборота. Общая классификация систем документооборота Обзор основных систем документооборота, представленных в России. Внешний электронный документооборот Общая логическая схема устройства системы электронного		

		документооборота		
	Лабораторные работы			
	1.	Разработка средствами современных офисных программ рекламы, плана местности, базы данных.	2	
		Разработка средствами Microsoft Office PowerPoint проспекта рекламируемых объектов туризма	2	
		Использование электронной таблицы Microsoft Excel для расчетов вариантов туристических услуг**.**	2	
	Практические занятия		12	
	1.	Использование офисных программ для автоматизации оформления туристических услуг**.**		
		Изучение алгоритма создания рекламы объектов туризма с помощью Microsoft Office PowerPoint		
		Изучение принципов работы с программой «Туристский офис»		
		Дифференцированный зачет	2	
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1. 1. Специфика информатизации в туристической деятельности. 2. Информационные системы в управлении туризма и социально-культурного сервиса. 3. Анализ автоматизированных систем управления в сфере туризма. 4. Программное обеспечение автоматизации работы туристического офиса. 5. Виртуальные путешествия**.** 6. Электронная коммерция в туризме.			36	
Примерная тематика домашних заданий 1. Составить терминологический словарь. 2. Составить перечень основных источников шума в помещении. 3. Разработка средствами Microsoft publisher проспекта рекламируемых объектов туризма. 4. Составление сравнительной таблицы различного программного обеспечения туристической деятельности. 5. Составление алгоритмов работы с различными средствами оргтехники.				
Учебная практика **Виды работ** 1. Планирование деятельности подразделения. 2. Организация и контроль деятельности подразделения.			144	

3. Оформление отчетно-плановой документации. 4. Анализ эффективности работы подразделения и разработка мероприятий по совершенствованию его работы. 5. Сбор информации о деятельности организации, отдельных ее подразделений. 6. Составление плана работы подразделения. 7. Проведения инструктажа работников. 8. Контроль качества работы персонала. 9. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения. 10. Расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения). **Производственная практика** Проведение инструктажа работников; Осуществление контроля за техническими и санитарными условиями в офисе; Организации делопроизводства с использованием стандартного программного обеспечения; Проведение презентаций с использованием современной оргтехники;		
Всего	375	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРИМЕРНОЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного **кабинета** турагентской и туроператорской деятельности;

информационно-коммуникационных технологий;

делопроизводства и оргтехники;

учебный (тренинговый) офис;

учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма).

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета: доска, ученические столы 1-2 местные с комплектом стульев (компьютерные, учебные, демонстрационные), стол для преподавателя, компьютерный стол, демонстрационный стеллаж, шкафы для хранения учебников, дидактических материалов, пособий и пр.;

Технические средства обучения: интерактивная доска, мультивизор, видеодвойка, мультимедийный проектор; средства новых информационных технологий (СНИТ); традиционные экранно-звуковые средства обучения (ЭЗСО, кинофильмы, диафильмы, диапозитивы-слайды, транспаранты); компьютер преподавателя, компьютеры для студентов, МФУ

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: столы, стулья, компьютер преподавателя, компьютеры для студентов, МФУ.

Реализация программы модуля предполагает обязательную производственную практику.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения

Основная:

1.Скобкин Сергей Сергеевич Менеджмент в туризме: учебное пособие. М.: Юрайт 2019. ЭБС Юрайт www.urait.ru

2. *Волошин Н. И. и др. Туризм как объект управления: учебник. М.: Финансы и статистика, 2015*

3. Балабанов И. Т., Балабанов А. И. Экономика туризма : учеб. пособие. М.: Финансы и статистика, 2014.

4. Вершигора Е. Е. Менеджмент : учеб. пособие. 2 е изд., перераб. и доп. М. : ИНФА М, 2015 . www.Znanium.com

5. Лукичева Л. И. Управление персоналом: курс лекций; практические занятия / под ред. Ю. П. Анискина. М.: Омега Л, 2014.

6. Виханский О. С., Наумов А. И. Менеджмент: учебник. М.: Гардарики, 2019. www. Znanium.com

7. Герасимов Б. Н., Морозов В. В., Сафронова Г. В., Яковлева Н. Г. Оценка управленческого персонала: модель, показатели, организация : метод. пособие. Самара: УДЦ, 2010
8. Герасимов Б. Н., Чумак В. Г., Яковлева Н. Г. Менеджмент персонала: учеб. пособие. Ростов н/Д : Феникс, 2012.
9. Колышкина Т.Б., Шустина И.В Деловая культура .Учебник СПО М, Юрайт 2020, wwwurait.ru

Электронная библиотека Znanium.com:

1. Котлер, Филип. Маркетинг. Гостеприимство. Туризм [Электронный ресурс] : Учебник для студентов /- М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2016

2. Можаева Н.Г., Рыбачек Г.В. Гостиничный сервис. М.: Альфа-М, НИЦ ИНФРА-М , 2015.

3. Котлер Ф., Боуэн Дж., Мейкенз Дж. Маркетинu. Гостеприимство и туризм. М.: ЮНИТИ, 2017.

Интернет-ресурсы:

1. www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России
2. http://www.mid.ru Официальный сайт Министерства иностранных дел РФ
3. www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал
4. www.turprofi.ru Портал для турагента
5. www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия

Дополнительная:

1. Годин В. В. Информационные технологии и требования к менеджеру века // Менеджмент в России и за рубежом. 2001. № 2.
2. Дойль П. Менеджмент: стратегия и тактика. СПб.: Питер, 1999.
3. Зайцева Н. А. Менеджмент в социально культурном сервисе и туризме: учебник. М.: Академия, 2009.www. Znanim. com
4. Кабушкин Н. И. Менеджмент туризма : учеб. пособие. Минск: БГЭУ, 1999.
5. Кнышева Е. Н. Менеджмент : учеб. пособие. М.: ФОРУМ: ИНФРА М, 2005.
6. Кох Р. Менеджмент и финансы от А до Я. СПб.: Питер, 1999.
7. Мотышина М.С., Большаков А.С. Менеджмент в социально-культурном сервисе и туризме. М: Юрайт 2019 , ЭБС Юрайт
8. Скобкин С.С. Менеджмент в туризме. Учебник и практикум для СПО .М: Юрайт 2019, ЭБС Юрайт
10. Фомкин В.И . Информационный бизнес .Учебное пособие для СПО. М: Юрайт 2019, ЭБС Юрайт

МДК.04.02.
Современная оргтехника и организация делопроизводства
Основные источники:

1. Румынина, Л. А. Документационное обеспечение управления : учеб. для студентов образоват. учреждений сред. проф. образования / Л. А. Румынина. – 7-е изд., стер. – М. : Издательство:Академия, 2014г.
2. Кузнецов И.Н.Документационное обеспечение управления и делопроизводства.-М.:Юрайт, 2019г. ,ЭБС Юрайт
3. Морозов М. А., Морозова Н. С. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника: Учебник для студ. Высш. Учеб. заведений / М. А. Морозов, Н. С. Морозова. – 3-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. www.Znanium.com
4. Плотникова Н.И. Комплексная автоматизация туристского бизнеса: Информационные технологии в турфирме: Ч.1.: Учеб.-метод.пособ.- М.: Советский спорт, 2013г.
5. Плотникова Н.И. Комплексная автоматизация туристского бизнеса. Ч. 2.: Информационные технологии в сфере гостеприимства. - М.: Советский спорт, 2005г.

Дополнительные источники:

1. Богданов В.В. Управление проектами в Microsoft Project 2016: Учебный курс. – СПб.: Питер, 2016.
2. Ветитнев А.М., Коволенко В.В. Информационно-коммуникативные технологии в туризме . Учебник СПО . М: Юрайт , ЭБС Юрайт 2019
3. Коновалова Н.В., Капралов Е.Г. Введение в ГИС. Учебное пособие. Изд. 2-е исправленное и дополненное. М. 2013г.
4. Корнеев И.К., Ксандопуло Г.Н., Машурцев В.А. Информационные технол огии: учеб. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2013г.
5. Попов В.М. и др. Глобальный бизнес и информационные технологии. – М.: Финансы и статистика, 2001г.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Обязательным условием организации образовательного процесса в рамках профессионального модуля «**Управление функциональными подразделениями организации**» является освоение программ общепрофессиональных дисциплин.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация основной профессиональной образовательной программы по специальности начального профессионального образования должна

обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального цикла, 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)

Образовательное учреждение, реализующее подготовку по программе профессионального модуля, обеспечивает организацию и проведение текущего и итогового контроля индивидуальных образовательных достижений (знания, умения, практический опыт).

Текущий контроль проводится преподавателем в процессе обучения. Итоговый контроль проводится экзаменационной комиссией после обучения по междисциплинарному курсу.

Обучение по профессиональному модулю завершается промежуточной аттестацией, которую проводит экзаменационная комиссия. В состав экзаменационной комиссии могут входить представители общественных организаций обучающихся, работодатели.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	**Основные показатели оценки результата**	**Формы и методы контроля и оценки**
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	Уметь планировать деятельность подразделения.	Практическая работа
ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Уметь организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Практическая работа
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	Уметь оформлять отчетно-планирующую документацию.	Практическая работа

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.		интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной

		программы
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач; оценка эффективности и качества выполнения	- наблюдение за обучающимся на производственной практике; - оценка результативности работы обучающегося при выполнении индивидуальных заданий.
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач	- оценка результативности работы обучающегося при исполнении профессиональной деятельности
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- эффективный поиск и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	- оценка эффективности работы с источниками информации при формализованном наблюдении
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	- оценка эффективности работы обучающегося с ИКТ при формализованном наблюдении
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями, методистами в ходе обучения	-интерпретация результатов наблюдений за обучающимся в процессе освоения профессиональной программы
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных,	- организация целостного педагогического	- оценка эффективности организации педагогического процесса

организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	процесса, проявление ответственности за качество и результат	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование процесса самообразования, самовоспитания для профессионального и личностного развития	-оценка результативности выполнения плана самообразования, самовоспитания обучающегося
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	Готовность к смене технологий в профессиональной деятельности.	- оценка готовности к смене технологий в профессиональной деятельности.