

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САЯНСКИЙ ТЕХНИКУМ СТЭМИ»**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04. УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

Наименование специальности:
43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника
Специалист по туризму

2018 год

Рассмотрена
на заседании педагогического
совета

Протокол № _____
от « _____ » _____ 201_ г.

Утверждаю

Директор ЧОУ ПО СТЭМИ _____/
М.Н. Соболев/

« _____ » _____ 201_ г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе
примерной программы профессионального модуля Федерального
государственного образовательного стандарта по специальности среднего
профессионального образования (далее – СПО) 43.02.10 Туризм базовой
подготовки

Организация-разработчик: ЧОУ ПО «СТЭМИ»

Разработчики: Меркулова Елена Анатольевна преподаватель ЧОУ ПО
«Саянский техникум СТЭМИ», Шуляк Светлана Сергеевна преподаватель
ЧОУ ПО «Саянский техникум СТЭМИ».

Рабочая программа рекомендована методическим советом ЧОУ ПО
«Саянский техникум СТЭМИ»

СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ.....	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.	13
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....	17

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

1.1. Область применения программы:

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 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.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в профессиональной подготовке, повышении квалификации и переподготовке работников в области туризма и сервиса при наличии основного общего образования.

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:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составления плана работы подразделения;
- проведения инструктажа работников;
- контроля качества работы персонала;
- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведения презентаций;
- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);

уметь:

- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;
- использовать различные методы принятия решений;
- составлять план работы подразделения;
- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;
- работать в команде и осуществлять лидерские функции;

- осуществлять эффективное общение;
- проводить инструктаж работников;
- контролировать качество работы персонала;
- контролировать технические и санитарные условия в офисе;
- управлять конфликтами;
- работать и организовывать работу с офисной техникой;
- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;
- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;
- проводить презентации;
- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);
- собирать информацию о качестве работы подразделения;
- оценивать и анализировать качество работы подразделения;
- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;
- внедрять инновационные методы работы;
- знать:**
- значение планирования как функции управления;
- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;
- виды планирования и приема эффективного планирования;
- эффективные методы принятия решений;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества в туризме;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;
- приемы эффективного общения, мотивации персонала и управления конфликтами;
- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- принципы эффективного контроля;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- организацию отчетности в туризме;
- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- методику проведения презентаций;
- основные показатели качества работы подразделения;
- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- методы совершенствования работы подразделения;
- инновации в сфере управления организациями туристской.

1.3. Освоение программы профессионального модуля способствует формированию общих и профессиональных компетенций:

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

*Специалист по туризму должен обладать **общими компетенциями (ОК)**:*

Код компетенций	Содержание
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.

*Специалист по туризму должен обладать **профессиональными компетенциями (ПК)**:*

Код компетенций	Содержание
ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 4.2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 4.3.	Оформлять отчетно-планирующую документацию.

1.4. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 288 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 144 часов, включая:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 96 часов;
самостоятельной работы обучающегося – 48 часов;
учебной и производственной практики – 144 часа;

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Всего часов	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)				Практика, часов	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа	Учебная	Производственная
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	В т.ч. курсовая работа, часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ПК 4.1-4.3	МДК. 04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	117	54	36	-	27	36	
ПК 4.1.-4.3	МДК. 04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	99	42	20	-	21	36	
	Производственная практика, (по профилю специальности), часов	72						72
	Всего:	288	96	56	-	48	72	72

2.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 04. 01. Управление деятельностью функционального подразделения			
Раздел 1. Планирование деятельность подразделения		39	
Введение	Постановка целей и задач структурного подразделения в соответствии со стратегическими задачами компании. Миссия, функции, полномочия подразделения. Практический инструментарий разработки стратегической линии развития подразделения.	2	2
Тема 1.1. Организация работы подразделения	Содержание	4	
	1. Формирование организационной структуры подразделения.		2
	2. Понятие и критерии эффективности подразделения.		2
	3. Факторы повышения эффективности работы подразделения.		2
	4. Задачи руководителя.		2
	Практические занятия	8	
	1. Анализ деятельности организации и отдельных её подразделений.		
	2. Расчёт основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).		
	3. Разработка структуры, распределение функций, назначение руководителей подразделений, разработка положений о подразделениях.		
Тема 1.2. Планирования в работе функционального подразделения	Содержание	4	
	1. Планирование деятельности подразделения.		2
	2. Детализация планов компании до уровня структурного подразделения.		2
	3. Формы планирования и виды планов.		2
	4. Принципы планирования. Учет факторов неопределенности и факторов риска при планировании.		2
	5. Оперативное планирование.		2
	6. Структурное планирование объемов работ и календарное планирование.		2
	7. Формы контроля и отчетности выполнения плановых заданий.		2
	Практические занятия	8	

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
	1.	Составление плана работы подразделения.		
	2.	Составление отчетной документации о деятельности подразделения.		
Самостоятельная работа при изучении раздела 1. ПМ Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы. 1. Основные этапы развития менеджмента. 2. Особенности туризма как объекта управления. 3. Проектирование организационных структур. 4. Разработка плана работы подразделения.			13	
Раздел 2. Организация и контроль деятельности подчинённых			38	
Тема 2.1. Стратегия управления персоналом	Содержание		4	
	1.	Кадровое планирование		2
	2.	Участие руководителя подразделения в отборе и адаптации новых сотрудников		2
	3.	Баланс рабочих мест и механизмы его использования		2
	4.	Мотивирующая оценка персонала.		2
	Практические занятия		8	
	1.	Составление плана работы подразделения; организация деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп.		
	2.	Организация работы в команде и осуществление лидерских функций.		
Тема 2.2. Управление составом персонала	Содержание		4	
	1.	Учёт персонала и трудовые отношения в организации.		2
	2.	Профессиональное развитие и обучение персонала.		2
	3.	Внутрифирменное перемещение персонала.		2
	4.	Методы увольнения сотрудников.		2
	5.	Корпоративная культура.		2
	6.	Управление конфликтами		2
	Практические занятия		8	
	1.	Составление описаний должностей подразделений учебной (туристической) фирмы.		

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения	
	2.	Планирование обучения сотрудников.			
	3.	Анализ состояния корпоративной культуры.			
	4.	Подготовка программы изменений и её внедрение.			
Самостоятельная работа при изучении раздела 2. ПМ Работа с конспектами, учебной и специальной литературой Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Самостоятельное изучение правовых основ взаимоотношений сотрудника и организации. Оформление по образцу профиля должности и заявки на поиск и подбор сотрудника для подразделения на должность. Составление трудового договора в соответствии с образцами и Трудовым кодексом РФ.		14			
Итоговое тестирование		2			
Дифф.Зачет		2			
Всего по МДК		81			
МДК 02.Современная оргтехника и организация делопроизводства					
Раздел 1. Оформление отчётно-планирующей документации.			59		
Тема 3.1. Система организационно-правовой документации.	Содержание		4		2
	1.	Назначение, состав, составление и оформление организационно-правовой документации.			
	2.	Система плановой документации.			
	3.	Назначение, состав, составление и оформление отчётно-плановой документации.			
	4.	Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.			
	Практические занятия		4		
	1.	Составление и оформление бланков и реквизитов документов.			
	2.	Составление и оформление унифицированной системы организационно-распорядительной документации туристской фирмы.			
Тема 3.2. Учредительская документация.	Содержание		4	2	
	1.	Законодательные акты и нормативные документы по организационно-			

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)		Объем часов	Уровень освоения
		правовым формам (организации) подразделения.	4	
	2.	Организационно-правовые формы функционального подразделения.		2
	Практические занятия			
	1.	Составление и оформлнение учредительных документов туристской фирмы.		
Тема 3.3. Организация делопроизводства	Содержание		10	
	1.	Структура и функции служб документационного обеспечения управления. Инструкция по документационному обеспечению управления.		2
	2.	Должностные инструкции сотрудников служб.		2
	3.	Организация работы с поступающими документами: регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение.		2
	4.	Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации.		2
	5.	Контроль исполнения документов. Система АСКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).		2
	6.	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел.		2
	7.	Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Требования к оформлению дел.		2
	8.	Хранение документов в туристских организациях. Подготовка дел к сдаче в архив.		2
	Практические занятия		4	
	1.	Составление и оформлнение документации туристской фирмы.		
	2.	Организация работы с оргтехникой. Владение навыками работы в стандартном программном обеспечении для организации делопроизводства.		
	Тема 3.4. Офисная организационная техника	Содержание		4
1.		Определение офисной организационной техники.	2	
2.		Средства изготовления, хранения, транспортирования, обработки, копирования и размножения документов.	2	
3.		Средства связи и телекоммуникации.	2	
Практические занятия		4		
1.				Работа с ксероксом, принтером, сканером, факсом.
2.				Разработка презентаций

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)	Объем часов	Уровень освоения
Самостоятельная работа Работа с конспектами, учебной и специальной литературой Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя, выполнение и оформление практических работ. Изучение теоретического материала в соответствии с дидактическими единицами темы и подготовка ответов на контрольные вопросы. 1. Особенности управленческой документацией и правилами оформления отдельных реквизитов документов. 2. Организационные формы работы с документами. 3. Требования к изготовлению документов.		21	
Итоговое тестирование		2	
Дифф. Зачет		2	
Всего		63	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

- 1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
- 2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);
- 3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы модуля предполагает наличие:

- учебного кабинета;
- лаборатории Делопроизводства и оргтехники.

зала:

- библиотеки, читального зала с выходом в сеть Интернет;

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета междисциплинарных курсов:

- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект бланков документации;
- комплект учебно-методической документации;
- комплект образцов оформленных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

Технические средства обучения:

- компьютер;
- мультимедиа проектор
- принтер;
- программное обеспечение общего и профессионального назначения.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории Делопроизводства и оргтехники:

- автоматизированное рабочее место преподавателя с выходом в Интернет;
- автоматизированные рабочие места обучающихся с выходом в Интернет.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

Основные источники:

1. Ананьева Т.Н. Информационное обеспечение туризма. Креативное управление [Электронный ресурс]: монография/ Ананьева Т.Н., Новикова Н.Г., Исаев Г.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Русайнс, 2015.— 163 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48892.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Басаков М.И. Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] [Электронный ресурс]: учебник/ Басаков М.И., Замыцкова О.И. — Электрон. текстовые данные.— Ростов-на-Дону: Феникс, 2014.— 376 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/59345.html>.— ЭБС «IPRbooks»
3. Валеева Е.О. Этика и культура управления в социально-культурном сервисе и туризме [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 142 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31938.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Документационное обеспечение управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям «Экономика» и «Менеджмент», специальностям «Информатика», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Автоматизация и управление»/ А.С. Гринберг [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 391 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71213.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Закарян М.Р. Введение в общую теорию систем документации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Закарян М.Р.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 218 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69318.html>.— ЭБС «IPRbooks»
6. Кауфман Н.Ю. Документирование управленческой деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кауфман Н.Ю.— Электрон. текстовые данные.— Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2014.— 177 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26681.html>.— ЭБС «IPRbooks»
7. Кузнецов И.Н. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебно-справочное пособие/ Кузнецов И.Н.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014.— 460 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24781.html>.— ЭБС «IPRbooks»
8. Кузьмина И.В. Делопроизводство [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Кузьмина И.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский гуманитарный университет, 2017.— 128 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/74718.html>.— ЭБС «IPRbooks»
9. Куняев Н.Н. Документоведение [Электронный ресурс]: учебник/ Куняев Н.Н., Уралов Д.Н., Фабричных А.Г.— Электрон. текстовые данные.— М.: Логос, 2015.— 352 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70692.html>.— ЭБС «IPRbooks»
10. Кучеренко И.М. Технология управления персоналом и организация труда на предприятиях гостиничного и туристского бизнеса [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов-бакалавров, обучающихся по направлениям подготовки «Туризм», «Гостиничное дело», «Менеджмент»/ Кучеренко И.М.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 171 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72410.html>.— ЭБС «IPRbooks»

11. Рыбаков А.Е. Основы делопроизводства [Электронный ресурс]: учебник/ Рыбаков А.Е.— Электрон. текстовые данные.— Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2016.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67690.html>.— ЭБС «IPRbooks»

12. Симонян Р.Я. Документационное обеспечение системы управления организацией [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Симонян Р.Я.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72458.html>.— ЭБС «IPRbooks»

13. Трусова Н.М. Туризм [Электронный ресурс]: междисциплинарный аспект. Конспект лекций для студентов, обучающихся по направлению 43.03.02 (100400.62) «Туризм»/ Трусова Н.М., Мухамедиева С.А., Ключев Ю.В.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2015.— 171 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/55821.html>.— ЭБС «IPRbooks»

14. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/ П.Э. Шлендер [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71073.html>.— ЭБС «IPRbooks»

Дополнительные источники:

15. Периодические издания: «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Российский журнал менеджмента», «Менеджмент инноваций», «Кадровая служба и управление персоналом предприятия»

16. Справочно-правовая система «КонсультантПлюс».

17. Справочно-правовая система «Гарант».

Интернет ресурсы:

18. Кадровое делопроизводство. Форма доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>.

19. Образцы деловых документов. Форма доступа: <http://dogovor.helperry.ru/>

20. Электронный журнал «Работа с персоналом». Форма доступа: <http://www.hr-journal.ru/>

21. Делопроизводство и электронный документооборот. Форма доступа: <http://www.termika.ru/dou/>

22. www.turprofi.ru Портал для турагента

23. www.tourdom.ru Профессиональный туристический портал

24. www.tonkosti.ru Электронная туристическая энциклопедия

25. www.russiatourism.ru Официальный сайт Федерального агентства по туризму Минспорттуризма России

3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Освоение программы модуля базируется на изучении общепрофессиональных дисциплин.

Реализация программы модуля предполагает итоговую (концентрированную) производственную практику. Производственная практика должна проводиться в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля является освоение МДК и учебной практики.

При проведении практических занятий в зависимости от сложности изучаемой темы и технических условий возможно деление учебной группы на подгруппы.

3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: - наличие высшего профессионального образования по специальности социально-экономического направления, соответствующей профилю модуля «Управление функциональным подразделением организации»,

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,

- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

- Дипломированные специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин.

- опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы,

- преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

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

Результаты (освоенные профессиональн ые компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения.	Сбор информации о деятельности функционального подразделения.	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях. Оценка защиты домашних заданий. Оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик.
	Использование различных методов принятия решений в различных ситуациях. Составление плана работы подразделения.	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях. Оценка защиты домашних заданий. Оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик
	Организация и проведение делового совещания, собрания, круглого стола, рабочей группы.	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях. Оценка защиты домашних заданий. Оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик
ПК 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.	Грамотность и вежливость при работе с персоналом. Правильность проведения инструктажа работников.	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях. Оценка защиты домашних заданий. Оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик
	Осуществление контроля качеством работы персонала. Контроль технических и санитарных условий в офисе.	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях. Оценка защиты домашних заданий. Оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик
	Умения управлять конфликтами.	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях. Оценка защиты домашних заданий. Оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик
ПК 4.3 Оформлять отчетно- планирующую документацию.	Организация работы с оргтехникой. Владение навыками работы в стандартном программном обеспечении	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях. Оценка защиты домашних заданий. Оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и

Результаты (освоенные профессиональн ые компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	для организации делопроизводства.	производственной практик
	Оформление отчётно- плановой документации по работе подразделения.	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях. Оценка защиты домашних заданий. Оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик
	Проведение презентаций.	Оценка в рамках текущего контроля на практических занятиях. Оценка защиты домашних заданий. Оценка в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и производственной практик

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
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	Активность, инициативность в процессе освоения программы модуля	Социологический опрос. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы.	Социологический опрос. Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Участие в конкурсах профессионального мастерства, выставках- ярмарках, мастер-классах и т.п.	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий по профессии	Анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы
Организовывать собственную	Результативность организации собственной деятельности для выполнения	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	профессиональных задач	производственной практикам
	Адекватный выбор методов и способов решения профессиональных задач;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Точность подбора критериев и показателей оценки эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	Обоснованность принятия решения в стандартных и нестандартных ситуациях;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Адекватность использования нескольких источников информации для решения профессиональных задач, включая электронные;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	Своевременность решения профессиональных задач на основе самостоятельно найденной информации с использованием ИКТ;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Результативность использования различных информационных источников с использованием ИКТ;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Качество оформления результатов работы с использованием ИКТ;	Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практике
Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	Ясность и аргументированность изложения собственного мнения	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
	Результативность взаимодействия с коллегами, руководством, потребителями	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	Адекватность оценки и анализа эффективности и качества результатов работы членов команды (подчиненных)	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
	Верность выбора способов коррекции результатов собственной деятельности;	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	Систематичность в изучении дополнительной, справочной литературы, периодических изданий в области профессиональной деятельности;	Анализ библиотечного формуляра обучающегося, оценка результатов самостоятельной работы Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам.
Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).	Участие в мероприятиях военно-патриотической, спортивной направленности	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам. Анкетирование.
	Адекватность решения ситуационных задач, возникающих в ходе военных сборов, полученным профессиональным знаниям и компетенциям	Наблюдение и оценка на практических занятиях, при выполнении работ по учебной и производственной практикам. Анкетирование.