

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

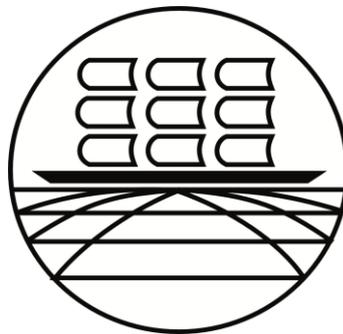
«МУРМАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «МГТУ»)

«ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник ММРК им. И.И. Месяцева
ФГБОУ ВО «МГТУ»


И.В. Артеменко
(подпись)

«31» августа 2019 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики ПП 04.01 ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации
программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ)
специальности 43.02.10 Туризм
по программе базовой подготовки
форма обучения: очная

Мурманск
2019

Рассмотрено и одобрено на заседании
методическим объединением преподавателей
дисциплин общего гуманитарного и
социально-экономического цикла по
специальностям, реализуемым в ММРК
имени И.И. Месяцева и дисциплин
профессионального цикла специальностей
40.02.01 Право и организация социального
обеспечения, 43.02.10 Туризм

Председатель МО
А.А. Имаева

Протокол от «29» мая 2019 г.

Разработано
на основе ФГОС СПО по специальности
43.02.10 Туризм, утвержденного приказом
Министерства образования и науки РФ от 07
мая 2014 г. № 474.

Автор (составитель): Дуплицкая С.В., преподаватель высшей квалификационной
категории «ММРК имени И.И. Месяцева» ФГБОУ ВО «МГТУ»
Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, квалиф. категория

Эксперт (рецензент) Короткова В.Н., генеральный директор ООО «Лаппи-Тур»

Лист переутверждения

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

Рабочая программа переутверждена на _____ / _____ учебный год.

*(без изменений и дополнений/ с изменениями и дополнениями (при наличии))**

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

Протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

* - при наличии изменений и (или) дополнений заполняется лист изменений, вносимых в РП

Лист изменений, вносимых в РП (при наличии)

по _____

В рабочую программу вносятся следующие изменения и дополнения:

1. _____

2. _____

3. _____

Дополнения и изменения внесены и одобрены на заседании

_____ *наименование МКо (МО/ЦК)*

от « _____ » _____ 20 ____ г., протокол № _____

Председатель МКо (МО/ЦК) _____ Ф.И.О.

Паспорт рабочей программы производственной практики ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

1.1. Область применения программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики составлена в соответствии с ФГОС СПО по специальности, 43.02.10 Туризм базовой подготовки, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 мая 2014г. № 474, учебного плана очной формы обучения, утвержденного 31.05.2019 г.

1.2. Цели и задачи производственной практики

В ходе освоения производственной практики обучающийся должен:

иметь практический опыт по видам профессиональной деятельности:

ПО1 сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;

ПО2 составления плана работы подразделения;

ПО3 проведения инструктажа работников;

ПО4 контроля качества работы персонала;

ПО5 составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;

ПО6 проведения презентаций;

ПО7 расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

уметь:

У-1: собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;

У-2: использовать различные методы принятия решений;

У-3: составлять план работы подразделения;

У-4: организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;

У-5: работать в команде и осуществлять лидерские функции;

У-6: осуществлять эффективное общение;

У-7: проводить инструктаж работников;

У-8: контролировать качество работы персонала;

У-9: контролировать технические и санитарные условия в офисе;

У-10: управлять конфликтами;

У-11: работать и организовывать работу с офисной техникой;

У-12: пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;

У-13: оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;

У-14: проводить презентации;

У-15: рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);

У-16: собирать информацию о качестве работы подразделения;

У-17: оценивать и анализировать качество работы подразделения;

У-18: разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;

У-19: внедрять инновационные методы работы

знать:

З-1: значение планирования как функции управления;

З-2: методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;

З-3: виды планирования и приемы эффективного планирования;

З-4: эффективные методы принятия решений;

З-5: основы организации туристской деятельности;

З-6: стандарты качества в туризме;

З-7: правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;

- 3-8: приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;
- 3-9: методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;
- 3-10: принципы эффективного контроля;
- 3-11: Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3-12: организацию отчетности в туризме;
- 3-13: основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;
- 3-14: методику проведения презентаций;
- 3-15: основные показатели качества работы подразделения;
- 3-16: методы по сбору информации о качестве работы подразделения;
- 3-17: методы совершенствования работы подразделения;
- 3-18: инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.

1.3. Результатом освоения производственной практики профессионального модуля ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями, формируемыми в соответствии с ФГОС СПО.

Таблица 1

ВПД	Код, наименование профессионального модуля (ПМ)	Код компетенций/ компетентности	Наименование результата освоения
Управление функциональным подразделением организации	ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации	ПК 4.1.	Планировать деятельность подразделения.
		ПК 4.2.	Организовать 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.

**1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики по ПМ. 04
Управление функциональным подразделением организации:**

Всего – 126 часов

2. Структура и содержание производственной практики

2.1 Тематический план и содержание производственной практики

Таблица 2

Коды компетенций/ компетентности	Код, наименование профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК), тем	Виды работ	Объем часов	Уровень освоения
ОК 1-9, ПК 4.1-4.3	ПМ 04 Управление функциональным подразделением организации			
	МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения		90	
	Раздел 1 Управление функциональным подразделением организации		90	
	Тема 1.2 Функции управления в туризме	<i>Содержание</i>	24	
		Исследовать и диагностировать потребности клиентов в процессе личной продажи	4	2
		Подготовить первичный этап в личных продажах. Управлять контактом с клиентом. Применять технологию управления контактом	4	3
		Исследовать лояльность клиентов в работе туристической компании. Создавать программы повышения лояльности. Определять цели их реализации	4	3
		Исследовать мотивацию туристов при выборе детонаций отдыха и активного туризма	4	3
		Разрабатывать туристский продукт для индивидуальных и групповых потребителей	4	3
		Применять методы коммуникативного воздействия на клиента туристского агентства	4	2
	Тема 1.4. Управление процессами труда и проектирование организационных структур	<i>Содержание</i>	20	
		Исследовать пути повышения эффективности рекламного обращения	4	2
		Разрабатывать брендовый туристский маршрут (по выбору), позиций, выделяющие его	4	3
		Рассмотреть наиболее эффективные каналы продвижения тур продукта детонации	4	2
		Рассматривать наиболее привлекательные виды	4	2

		туризма Мурманской области и каналы их продвижения		
		Сравнивать PR- мероприятий турфирмы (название, краткая характеристика), выделять достоинства и типичные ошибки проведения	4	3
	Тема 1.5. Управление человеческими ресурсами предприятия индустрии гостеприимства и туризма	<i>Содержание</i>	18	
		Собирать информацию о качестве работы подразделения	4	2
		Описать работу с жалобами и претензиями в процессе личной продажи	4	2
		Сбирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений	2	2
		Оценивать и анализировать качество работы подразделения	4	2
		Оценивать и анализировать качество работы подразделения	4	2
	Тема 1.6. Управление проектом в туризме	<i>Содержание</i>	28	
		Разработать модели медиа -плана рекламной кампании	4	3
		Рассчитывать основные финансовые показатели работы организации базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности)	4	3
		Описать стандарты качества в туризме	4	2
		Проанализировать основные финансовые показатели работы организации (подразделения)	4	2
		Проанализировать себестоимость услуг	4	2
		Описать методы расчетов базовых налогов, финансовых результатов деятельности организации	4	2
		Описать методы расчета порога рентабельности	4	2

МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства		36	
Раздел 2 Реализация программы применения современной оргтехники и организация делопроизводства		36	
Тема 2.1. Средства оргтехники, применяемые в туризме	<i>Содержание</i>	4	
	Описать методы проведения телефонных переговоров. Работы с «холодными звонками»	4	2
Тема 2.2. Системы электронного документооборота	<i>Содержание</i>	32	
	Анализировать фирменные логотипы туристских предприятий	4	3
	Подготавливать пресс-релиз участия турфирмы в PR- мероприятии	4	3
	Поводить инструктаж работников	2	2
	Контролировать технические и санитарные условия в офисе	4	2
	Разрабатывать пакет документов по ТБ	4	3
	Пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства	4	2
	Проводить презентации	2	3
	Подбор материала для тематических презентаций	4	3
	Составление презентаций с эффектами	4	3
Промежуточная аттестация в форме зачета			
Всего:		126	

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. Информационное обеспечение:

Перечень основной литературы

1. Астахова Н.И. Менеджмент: учебник для СПО; под общ ред Н.И. Астаховой, Г.И.Москвитина. – М.: Издательство Юрайт, 2016. – 422 с.
2. Гладков И.С. Менеджмент: учебное пособие [Электронный ресурс] / Гладков И.С. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193080.html>
3. Кабушкин Н.И. Менеджмент туризма: учебник / Н.И. Кабушкин. – 5-е изд., стереотип. – Мн.: Новое знание, 2005. – 408 с.
4. Менеджмент в сервисе и туризме: Учебное пособие / Зайцева Н.А., 3-е изд., доп.- М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016 -368 с.
5. Менеджмент туризма: учебник / А.Д.Чудновский, Н.В. Королев, Е.А. Гаврилова, М.А. Жукова, Н.А. Зайцева. – М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. -576 с.
6. Экономика туризма: учебник / М.А. Морозов, Н.С. Морозова, Г.А. Карпова, Л.В. Хорева. - М.: Федеральное агентство по туризму, 2014. -320 с.
7. Демин Ю.М. Делопроизводство. Документационный менеджмент : учебное пособие / Ю.М. Демин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 205 с. – [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253657> - ЭБС «Унив.биб-ка онлайн»
8. Документоведение: учебник [Электронный ресурс] / Ларьков Н.С. - М. : Проспект, 2016. – <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392193295.html> - Эбс «Консультант студента»
9. Рыбаков, А.Е. Основы делопроизводства : учебник / А.Е. Рыбаков. - 3-е изд., испр. - Минск : РИПО, 2016. - 320 с. - [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=463666> - ЭБС «Унив.биб-ка онлайн»
10. Соколов В. С.Документационное обеспечение управления : учеб. для сред. проф. образования / В. С. Соколов. - 3-е изд. - Москва : Форум, 2012. - 175 с. - (Профессиональное образование). Б-ка МГТУ

Перечень дополнительной литературы

1. Переверзев, М. П. **Менеджмент** : учебник / М. П. Переверзев, Н. А. Шайденко, Л. Е. Басовский; под общ. ред. М. П. Переверзева. - 2-е изд., доп. и перераб. - Москва : Инфра-М, 2013. – 328 с.
2. Володько О.В. Экономика организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Володько, Р.Н. Грабар, Т.В. Зглюй. — Электрон. текстовые данные. — Минск: Вышэйшая школа, 2015. — 400 с. — 978-985-06-2560-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/35573.html>
3. Кузнецов, И. Н.Документационное обеспечение управления и **делопроизводство** : учебник для вузов и ссузов / И. Н. Кузнецов. - Москва : Юрайт, 2010. - 576 с. - (Основы наук) - Б-ка МГТ
4. Платонов Ю.М. Современные копировальные аппараты. Секреты эксплуатации и ремонта. [Электронный ресурс] / Ю. М. Платонов - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2009. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5902197244.html>
5. Реклама и связи с общественностью в информационном обществе : сб. материалов IV Межвуз. науч.-практ. конф., 15 ноября 2013 года, г. Мурманск / редкол.: С. Р. Деркач [и др.] ; отв. ред. И. Ю. Савельева ; Федер. агентство по рыболовству ; ФГБОУ ВПО "Мурман. гос. техн. ун-т". - [науч. изд.]. - Мурманск : Изд-во МГТУ, 2014.
6. Современные принтеры. Секреты эксплуатации и ремонта [Электронный ресурс] / Под ред. А.В. Родина, Н.А. Тюнина. - М. : СОЛОН-ПРЕСС, 2009. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN5902197236.html>

Перечень информационных ресурсов сети «Интернет»:

1. программный комплекс «Экзаменатор», разработанный Центром информационных технологий МГТУ для обеспечения организации и поддержки процесса тестирования знаний обучающихся ММРК имени И.И. Месяцева ФГБОУ ВО «МГТУ» по любым дисциплинам учебных планов специальностей всех форм обучения;
2. электронный каталог научной, учебной литературы и периодических изданий;
3. виртуальная справочная служба в режиме on-line.

4. Общие требования к организации практики

Производственная практика проводится в сроки, установленные графиком учебного процесса на данный учебный год, и организуется на основе договоров между колледжем и туристскими организациями, в соответствии с которыми обучающимся предоставляются места для прохождения практики на предприятиях.

5. Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики

Таблица 4

Результаты (освоенные ПК, ОК, ВПД)	Требования к практическому опыту	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
2	1	3	4
ВПД Управление функциональным подразделением организации	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	Управление функциональным подразделением организации	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	- проявление и демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии; - стремление к приобретению новых профессиональных знаний и умений; - выступление на научно-практических конференциях; - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией (конкурсы проф.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.

		мастерства, выставки и т.п.)	
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	<ul style="list-style-type: none"> - способность осознавать цели деятельности и умение их пояснять; - способность и готовность выполнять деятельность по образцу; - организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения поставленных задач из известных, оценивать их эффективность и качество; - способность работать самостоятельно; - уметь использовать различные источники для поиска информации, использования и её презентации. 	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	<ul style="list-style-type: none"> - умеет планировать, организовывать и контролировать свою деятельность; - оперативно реагирует на нестандартные ситуации; - способность генерировать альтернативные варианты решения проблемы; - умеет обосновывать свои решения и отстаивать их при возникновении возражений; - осознаёт меру ответственности за принятые решения; - умение решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, нести за них ответственность. 	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации,	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	<ul style="list-style-type: none"> - стремление самостоятельно искать, извлекать, систематизировать, 	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в

необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.		анализировать и отбирать необходимую для решения учебных задач информацию; - умеет выделять в информации главное.	процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	- владение способами получения специальной информации; - владеет современными средствами получения и передачи информации (факс, сканер, компьютер, принтер, модем, копир и т.д.); - владеет информационными и телекоммуникационными технологиями (аудио-, видеозапись, электронная почта, СМИ, Интернет).	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	- проявляет навыки межличностного общения; - обладает способностью и готовностью сотрудничать; - умеет слушать собеседников; - проявляет умение работать в группе, команде; - умеет координировать коллективные действия работы группы.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7	- проявляет ответственность за выполняемую работу; - берет на себя ответственность за принятые решения; - брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения задания.	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля. Зачет по производственной практике.
ОК 8.	ПО1, ПО2, ПО3, ПО4,	- уметь реализовывать в	Наблюдение и

<p>Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>ПО5, ПО6, ПО7</p>	<p>повседневной жизни полученные знания, умения и навыки; - имеет склонность к саморазвитию; - обладает способностью учиться; - умеет работать самостоятельно; - имеет устойчивое стремление к самосовершенствованию.</p>	<p>оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля при выполнении работ по планированию работы структурного подразделения. Зачет по производственной практике.</p>
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p>ПО1, ПО2, ПО3, ПО4, ПО5, ПО6, ПО7</p>	<p>- владеть навыками саморазвития и умело их использовать для повышения личной конкурентоспособности; - ищет необычные, оригинальные идеи выполнения решения; – владение терминологией по предмету.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля при выполнении работ по планированию работы структурного подразделения. Зачет по производственной практике.</p>
<p>ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения</p>	<p>ПО1, ПО2</p>	<p>– собирать информацию о деятельности организации и ее отдельных подразделений; – составлять план работы подразделения.</p>	<p>Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля при выполнении работ по планированию деятельности подразделения.</p>

			Зачет по производственной практике.
ПК 4.2. Организовать и контролировать деятельность подчиненных	ПО3, ПО4	<ul style="list-style-type: none"> - проводить инструктаж работников; - организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы; - работать и организовывать работу с офисной техникой; - контролировать качество работы персонала. 	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля при выполнении работ по организации и контролю деятельности подчиненных. Зачет по производственной практике.
ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию	ПО5, ПО6, ПО7	<ul style="list-style-type: none"> - оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства; - проводить презентации; - рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения). 	Наблюдение и оценка деятельности обучающегося в процессе освоения рабочей программы производственной практики профессионального модуля при выполнении работ по оформлению отчетно-планирующей документации. Зачет по производственной практике.