

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной практике Условное обозначение: РП УП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 1 из 16 Экз. ____

УТВЕРЖДАЮ
 Зам. директор по УПР и М
 Е.Д. Берлева
 22.09.2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ
ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации
 программы подготовки специалистов среднего звена
 по специальности
43.02.10 Туризм
 на базе основного общего образования
 очная форма обучения

2020 г.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной практике Условное обозначение: РП УП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 2 из 16 Экз. ____

Лист согласования

Организация-разработчик:

Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж».

Разработчики:

Чернышова Екатерина Александровна, преподаватель ГПОУ ТО «ДПК»
 Шаталова Елена Николаевна, преподаватель ГПОУ ТО «ДПК»

СОГЛАСОВАНО

на заседании ПЦК цикла отделений «Сфера обслуживания», «Общественное питание и технологии обслуживания»

Протокол № 2
 от 22.09. 2020 г.

Председатель ПЦК: Г.И. Есина
 Зам. директора по У и НМР: О.А. Евтехова

Эксперты от работодателя:

ИП «Рыбкина Е.Н.» турагентство «География» директор Рыбкина Е.Н.
 ИП «Гришина Т.В.» турагентство «Эдем» директор Гришина Т.В.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной практике Условное обозначение: РП УП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 3 из 16 Экз. ____

Содержание

1.	Паспорт программы учебной практики	4
2.	Результаты освоения программы учебной практики	6
3.	Тематический план и содержание учебной практики	7
4.	Условия реализации программы учебной практики	13
5.	Контроль и оценка результатов освоения учебной практики	14

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной практике Условное обозначение: РП УП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 4 из 16 Экз. ____

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **43.02.01 Туризм**, входящей в состав укрупнённой группы специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Рабочая программа учебной практики является частью программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО) по специальности **43.02.01 Туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

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

1.2. Цели и задачи учебной практики

Основная цель учебной практики – формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ 04, по основным видам профессиональной деятельности для освоения специальности, обучения трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

В рамках освоения рабочей программы осуществляется практическая подготовка обучающихся.

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении рабочей программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций.

Практическая подготовка осуществляется в колледже.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной практике Условное обозначение: РП УП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 5 из 16 Экз. ____

1.3. Требования к результатам освоения учебной практики

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

иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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 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

1.4. Количество часов на программу учебной практики

В рамках освоения профессионального модуля ПМ.04. – 108 часов

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной практике Условное обозначение: РП УП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 6 из 16 Экз. ____

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модуля ПМ.04 специальности СПО **43.02.10 Туризм** по основному виду профессиональной деятельности (ВПД): Управление функциональным подразделением организации.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.	Планировать деятельность подразделения.
ПК 2.	Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.
ПК 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 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.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной практике Условное обозначение: РП УП ПМ.04 100401	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 7 из 16 Экз. ____

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 4.1 – 4.3	ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации	108	1. Анализ производственной и организационной структуры предприятия. 2. Подготовка и работа с типовыми документами, их оформление (с использованием ИКТ, Интернет-ресурсов): - при приеме на работу и переводе на другое рабочее место; - по составлению трудового договора; - характеристики подчиненного; - резюме; - автобиографии; - по прохождению инструктажа по технике безопасности. 3. Разработка рамочного плана работы руководителя. 4. Разработка положения о структурном подразделении организации. 5. Составление протокола рабочего совещания. 6. Разработка должностной инструкции.	Тема 4.1. Анализ производственной и организационной структуры предприятия.	6
				Тема 4.2. Подготовка и работа с типовыми документами, их оформление (с использованием ИКТ, Интернет-ресурсов).	6
				Тема 4.3. Разработка рамочного плана работы руководителя.	6
				Тема 4.4. Разработка положения о структурном подразделении организации.	6
				Тема 4.5. Составление протокола рабочего совещания.	3
				Тема 4.6. Разработка должностной инструкции.	3
				Тема 4.7. Подготовка проектов приказов.	6
				Тема 4.8. Изучение Общероссийских систем документации	6
				Тема 4.9. Изучение структуры функциональных внутриучрежденческих подсистем документации.	6
				Тема 4.10. Оформление организационно-распорядительной, справочной документации с использованием ИКТ:	30



**Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»**

Наименование документа: **Рабочая программа учебной практике**
Условное обозначение: **РП УП ПМ.04 43.02.10**

Редакция № 1
Изменение № _

Лист 8 из 16

Экз. ____

			7. Подготовка проектов приказов. 8. Изучение систем документации. 9. Оформление организационно-распорядительной, справочной документации с использованием ИКТ. 10. Заполнение бланков информационно-справочных документов. 11. Организация работы в программе ТурУчет. Автоматическое заполнение документов: -туристический ваучер; -лист бронирования; -заявка на тур; -анкета туриста; -туристический договор; -туристическая путевка; -агентский договор на подбор и приобретение туристического продукта; 12. Использование Интернет-ресурсов для организации работы тур оператора.	Тема 4.11. Организация работы в программе ТурУчет. Тема 4.12. Использование Интернет-ресурсов для организации работы тур оператора.	24 6
				Промежуточная аттестация в форме текущего контроля	-
	Всего часов:	108			108

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной практике Условное обозначение: РП УП ПМ.04 43.02.10	<i>Редакция № 1</i> <i>Изменение № _</i>	Лист 9 из 16 Экз. ____

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебных занятий	Объем часов	Уровень освоения
ПМ 04. Управление функциональным подразделением организации		108	
1. Анализ производственной и организационной структуры предприятия. 2. Подготовка и работа с типовыми документами, их оформление (с использованием ИКТ, Интернет-ресурсов): - при приеме на работу и переводе на другое рабочее место; - по составлению трудового договора; - характеристики подчиненного; - резюме; - автобиографии; - по прохождению инструктажа по технике безопасности. 3. Разработка рамочного плана работы руководителя. 4. Разработка положения о структурном подразделении организации. 5. Составление протокола рабочего совещания. 6. Разработка должностной инструкции. 7. Подготовка проектов приказов. 8. . Изучение систем документации. 9. Оформление организационно-распорядительной, справочной документации с использованием ИКТ: 10. Заполнение бланков информационно-справочных документов. 11. Организация работы в программе ТурУчет.			



**Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»**

Наименование документа: **Рабочая программа учебной практике**
Условное обозначение: **РП УП ПМ.04 43.02.10**

Редакция № 1
Изменение № _

Лист 10 из 16

Экз. ____

<p>Автоматическое заполнение документов: -туристический ваучер; -лист бронирования; -заявка на тур; -анкета туриста; -туристический договор; -туристическая путевка; -агентский договор на подбор и приобретение туристического продукта; 12. Использование Интернет-ресурсов для организации работы тур оператора.</p>			
<p>Тема 4.1. Анализ производственной и организационной структуры предприятия.</p>	<p>Практические занятия (практическая подготовка) Содержание: 1. Техника безопасности при работе на компьютере 2. Построение оргструктур предприятий и организаций 3. Анализ организационной структуры предприятия.</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">1 2 2</p>
<p>Тема 4.2. Подготовка и работа с типовыми документами, их оформление (с использованием ИКТ, Интернет-ресурсов)</p>	<p>Практические занятия (практическая подготовка) Содержание: 4. Работа с типовыми документами, их оформление (с использованием ИКТ, Интернет-ресурсов): - при приеме на работу и переводе на другое рабочее место; - по составлению трудового договора; - характеристики подчиненного; - резюме; - автобиографии; - по прохождению инструктажа по технике безопасности.</p>	<p align="center">16</p>	<p align="center">3</p>
<p>Тема 4.3. Разработка рамочного плана работы руководителя.</p>	<p>Практические занятия (практическая подготовка) Содержание: 5. Разработка рамочного плана работы руководителя. Делегирование полномочий.</p>	<p align="center">6</p>	<p align="center">2</p>
<p>Тема 4.4.</p>	<p>Практические занятия (практическая подготовка)</p>	<p align="center">4</p>	



**Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»**

Наименование документа: **Рабочая программа учебной практике**
Условное обозначение: **РП УП ПМ.04 43.02.10**

Редакция № 1
Изменение № _

Лист 11 из 16

Экз. ____

Разработка положения о структурном подразделении организации.	Содержание:		
	6. Разработка положения о структурном подразделении организации с использованием Интернет-ресурсов.		2
Тема 4.5. Составление протокола рабочего совещания.	Практические занятия (практическая подготовка)	2	
	Содержание		
	7. Составление протокола рабочего совещания турфирмы		2
Тема 4.6. Разработка должностной инструкции.	Практические занятия (практическая подготовка)	2	
	Содержание		
	8. Разработка должностных инструкций руководителей и подчиненных.		3
Тема 4.7. Подготовка проектов приказов.	Практические занятия (практическая подготовка)	4	
	Содержание		
	9. Подготовка проектов приказов.		2
Тема 4.8. Изучение общероссийских систем документации	Практические занятия (практическая подготовка)	6	
	Содержание		
	10. Изучение особенностей классификации общероссийских систем документации		2
Тема 4.9. Изучение структуры функциональных внутриучрежденческих подсистем документации.	Практические занятия (практическая подготовка)	6	
	Содержание		
	11. Описание документов, оформляющих отношения работников, вошедшие в состав ОКУД		3
Тема 4.10. Оформление организационно-распорядительной, справочной документации с использованием ИКТ:	Практические занятия (практическая подготовка)	30	
	Содержание		
	12. Оформление организационно-распорядительной, справочной документации с использованием ИКТ: Тема 4.10. Оформление организационно-распорядительной, справочной документации с использованием ИКТ: Система учета и хранения кадровых документов. Табель форм применяемых документов.		2



**Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»**

Наименование документа: **Рабочая программа учебной практике**
Условное обозначение: **РП УП ПМ.04 43.02.10**

Редакция № 1
Изменение № _

Лист 12 из 16

Экз. ____

	Реквизиты документов Описание реквизитов Требования к бланкам документов		
Тема 4.11. Организация работы в программе ТурУчет.	Практические занятия (практическая подготовка)	24	
	Содержание 13. Работа в программе ТурУчет . Работа со справочниками. Работа с главной формой. Формирование тура. Автоматическое заполнение документов: туристический ваучер; -лист бронирования; -заявка на тур; -анкета туриста; -туристический договор; -туристическая путевка; -агентский договор на подбор и приобретение туристического продукта		2
Тема 4.12. Использование Интернет-ресурсов для организации работы тур оператора.	Практические занятия (практическая подготовка)	6	
	Содержание 14. Использование Интернет-ресурсов для организации работы тур оператора. Системы поиска и онлайн бронирования туров.		3
Всего:		108	
Промежуточная аттестация в форме текущего контроля (накопительная система оценок)			

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).

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной практике Условное обозначение: РПУП ПМ.04 100401	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 13 из 16 Экз. ____

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие лаборатории информационно-коммуникационных технологий.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории информационно-коммуникационных технологий:

- компьютерный класс, имеющий выход в сеть Интернет;
- комплект лицензионного и специализированного программного обеспечения;
- комплект законодательных и нормативных документов;
- комплект учебно-методических материалов.

4.2. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится преподавателями, ведущими междисциплинарные курсы профессионального модуля.

Учебная практика проводится в лаборатории информационно-коммуникационных технологий концентрировано в рамках профессионального модуля. Учебную практику рекомендуется проводить при делении группы на подгруппы, что способствует индивидуализации и повышения качества обучения.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические работники - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, осуществляющие руководство учебной практикой имеют высшее профессиональное образование и обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной практике Условное обозначение: РП УП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 14 из 16 Экз. ____

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения обучающимися заданий, выполнения практических проверочных работ.

Виды работ	Результаты обучения (освоенные умения в рамках ВПД): Управление функциональным подразделением организации:	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Анализ производственной и организационной структуры	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение задания в соответствии с требованиями руководителя практики и спецификой проводимых работ; - правильность распределения времени на выполнение задания; 	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.
Подготовка и работа с типовыми документами, их оформление (с использованием ИКТ, Интернет-ресурсов): - при приеме на работу и переводе на другое рабочее место; - по составлению трудового договора; - характеристики подчиненного; - резюме; - автобиографии; - по прохождению инструктажа по технике безопасности.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документации соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98 и руководителя практики с использованием ИКТ (Интернет-ресурсов); - рациональное распределение времени на выполнение задания; -осуществление рационального информационного поиска. 	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.
Разработка рамочного плана работы руководителя.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документации соответствии с требованиями руководителя практики; - распределение времени на выполнение задания; - выполнение задания с применением ИКТ. 	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.
Разработка положения о структурном подразделении организации.	<ul style="list-style-type: none"> - оформление документации соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98 и руководителя практики с использованием ИКТ (Интернет-ресурсов); - соблюдение этапов выполнения работы, в соответствии с выданным 	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.

	Министерство образования Тульской области Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»		
	Наименование документа: Рабочая программа учебной практике Условное обозначение: РП УП ПМ.04 43.02.10	Редакция № 1 Изменение № _	Лист 15 из 16 Экз. ____

	заданием и требованиями руководителя практики; -рациональность информационного поиска.	
Составление протокола рабочего совещания.	- оформление документации соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98 и руководителя практики с использованием ИКТ; -рациональность информационного поиска.	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.
Разработка должностной инструкции.	- оформление документации соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98 и руководителя практики с использованием ИКТ; -рациональность информационного поиска.	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.
Оформление организационно-распорядительной, справочной документации с использованием ИКТ:	- оформление документации соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98 и руководителя практики с использованием ИКТ; - распределение времени на выполнение задания; -рациональность информационного поиска.	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.
Подготовка проектов приказов.	- оформление документации соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98 и руководителя практики с использованием ИКТ; - распределение времени на выполнение задания; -результативность информационного поиска.	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.
Общероссийские системы документации	- оформление документации соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98 и руководителя практики с использованием ИКТ; - распределение времени на выполнение задания; -рациональность информационного поиска.	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.
Заполнение бланков информационно-справочных документов.	- оформление документации соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003, ГОСТ Р 51141-98 и руководителя практики с	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.



Министерство образования Тульской области
Государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Донской политехнический колледж»

Наименование документа: **Рабочая программа учебной практике**
Условное обозначение: **РП УП ПМ.04 43.02.10**

Редакция № 1
Изменение № _

Лист 16 из 16

Экз. ____

	использованием ИКТ; - распределение времени на выполнение задания; -результативность информационного поиска.	
Организация работы в программе ТурУчет. Автоматическое заполнение документов: -туристический ваучер; -лист бронирования; -заявка на тур; -анкета туриста; -туристический договор; -туристическая путевка; -агентский договор на подбор и приобретение туристического продукта;	- оформление задания в соответствии с требованиями руководителя практики с использованием ИКТ; - распределение времени на выполнение задания; -рациональность информационного поиска.	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.
Использование Интернет-ресурсов для организации работы тур оператора.	- оформление задания в соответствии с требованиями руководителя практики с использованием ИКТ; - распределение времени на выполнение задания; -результативность информационного поиска.	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.
Анализ производственной и организационной структуры	- выполнение задания в соответствии с требованиями руководителя практики и спецификой проводимых работ; - распределение времени на выполнение задания;	Наблюдение и оценка действий на учебной практике.