

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный аграрный университет»

---

Колледж  
(на правах факультета непрерывного профессионального образования)

СОГЛАСОВАНО  
ООО «Пушкин-тур»  
Генеральный директор  
С.Д. Избаш  
28 апреля 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор колледжа  
Т.М. Челей  
20 апреля 2021 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.04  
УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ  
ОРГАНИЗАЦИИ

Специальность  
43.02.10 Туризм  
(код и наименование специальности подготовки)

Квалификация  
Специалист по туризму

Уровень программы подготовки  
Базовый

Форма обучения  
Очная

Санкт-Петербург  
2021

Автор

преподаватель

  
(подпись)

Семенова О.В.


преподаватель

  
(подпись)

Иванова Э.А.

Рассмотрена на заседании педагогического совета колледжа (на правах факультета непрерывного профессионального образования) от 20 апреля 2021 г., протокол № 4.

Председатель педагогического совета

  
(подпись)

Челей Т.М.

Одобрена на заседании учебно-методической комиссии по специальности 43.02.10 Туризм от 19 апреля 2021 г., протокол № 9

Председатель УМК

  
(подпись)

Ямковая И.Н.

СОГЛАСОВАНО

Зав. библиотекой

  
(подпись)

Борош Н.А.

Начальник отдела информационных технологий

  
(подпись)

Чижиков А.С.

## **СОДЕРЖАНИЕ**

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>              | <b>5</b>  |
| <b>2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>                    | <b>7</b>  |
| <b>3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>                 | <b>9</b>  |
| <b>4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b>                     | <b>20</b> |
| <b>5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ</b> | <b>22</b> |

# **1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ УПРАВЛЕНИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕМ ОРГАНИЗАЦИИ**

## **1.1 Область применения рабочей программы**

Рабочая программа профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» (ПМ.04) – является частью программы подготовки специалистов среднего звена по специальности среднего профессионального образования 43.02.10 «Туризм» в части освоения 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 дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области туризма и гостиничного сервиса.

## **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 приемы 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 работы с 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 индустрии.

### 1.3 Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:

всего – 377 часов, в том числе:

- максимальной учебной нагрузки обучающегося – 269 часов, включая:
- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 183 часа;
- теоретическое обучение – 73 часа;
- практической работы обучающегося – 110 часов;
- самостоятельной работы обучающегося – 86 часов;
- учебная практика – 36 ч (1 неделя);
- производственной практики – 72 ч (2 недели).

## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

| Код   | Наименование результата обучения   |
|---|--|
| <b>МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</b> |  |
| 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.  |
| <b>МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b> |  |
| 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.  |
| <b>УП.04.01 Учебная практика</b>                                       |  |
| 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.  |
| ПК 4.1.  | Планировать деятельность подразделения.  |
| ПК 4.2.  | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.  |
| ПК 4.3.  | Оформлять отчетно-планирующую документацию.  |
| <b>ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b> |  |
| 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.  |
| ПК 4.1.  | Планировать деятельность подразделения.  |
| ПК 4.2.  | Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.  |



|         |   |
|---------|---|
| ПК 4.3. | Оформлять отчетно-планирующую документацию. |
|---------|---|

### 3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### 3.1 Тематический план профессионального модуля ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

| Коды профессиональных компетенций | Наименования разделов профессионального модуля                   | Всего часов<br>( <i>макс. учебная нагрузка и практики</i> ) | Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов) |                               |  |   |                                     |   | Практика       |   |
|-----------------------------------|--|---|---|-------------------------------|--|---|-------------------------------------|---|----------------|---|
|                                   |  |   | Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося                   |                               |  |   | Самостоятельная работа обучающегося |   | Учебная, часов | Производственная (по профилю специальности), ПП.04.01 |
|                                   |  |   | Всего, часов  | в т.ч. теоретическое обучение | 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             | 11  |
| ПК 4.1-4.3                        | МДК 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения | 153   | 105   | 41                            | 64   | -                                       | 48                                  | -                                       | 18             | 1 неделя<br>36 ч                                      |
| ПК 4.1-4.3                        | МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства  | 116   | 78  | 32                            | 46   |   | 38                                  |   | 18             | 1 неделя<br>36 ч                                      |
|                                   | <b>Всего:</b>  | 269   | 183   | 73                            | 110  | -                                       | 86                                  | -                                       | 1 неделя 36 ч  | 2 недели<br>72 ч                                      |

### 3.2 Содержание обучения по профессиональному модулю ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

| Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем                                    | Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся  | Объем часов | Уровень освоения |
|--|--|-------------|------------------|
| 1  | 2  | 3           | 4                |
| МДК. 04.01 Управление деятельностью функционального подразделения  |  |             |                  |
| Тема 1. Концепция управления персоналом<br>Тема 2. Кадровая политика<br>Тема 3. Подбор персонала<br>Тема 4. Оценка персонала | <b>Содержание учебного материала:</b><br>1. Государственное регулирование рынка труда. Классификация и концепции управления персоналом. Взаимосвязь подсистем работы с персоналом. Человеческие ресурсы. Трудовые ресурсы. Классификация персонала на конкретном примере. Рынок труда и занятость. Структурирование рынка труда        | 4           | 1                |
|  | 2. Типы власти в обществе. Стиль руководства. Современная кадровая политика. Принципы работы с персоналом. Концептуальные кадровые документы: философия предприятия, коллективный договор, правила внутреннего распорядка. Основные этапы разработки кадровой политики предприятия. Показатели оценки эффективности кадровой политики. | 4           | 2                |
|  | <b>Практические занятия:</b>   | 8           | 3                |
|  | 1. Расчёт потребности в персонале. Модели рабочих мест. Профессиональный отбор персонала. Формирование резерва кадров.   | 6           |                  |
|  | 2. Методы оценки персонала. Аттестация кадров.   |             |                  |
| Тема 5. Расстановка персонала<br>Тема 6. Адаптация персонала.<br>Тема 7. Обучение персонала                                  | <b>Содержание учебного материала:</b><br>1. Принципы и методы расстановки персонала. Типовые модели карьеры. Планирование карьеры. Социально-экономические условия карьеры. Организация движения персонала. Организация движения   | 9           | 1                |

|  |                                       |   |    |   |
|--|---------------------------------------|---|----|---|
|  |                                       | персонала. Планирование карьеры. Увольнение персонала. Организация мероприятий по внедрению системы ротации персонала.  |    |   |
|  | 2.                                    | Критерии адаптации персонала. Адаптация молодых специалистов. Наставничество и консультирование. Развитие человеческих ресурсов. Испытательный срок. Молодой специалист. Стресс во время адаптации и пути его преодоления. Профессиональная консультация.   | 6  |   |
|  | <b>Практические занятия:</b>          |   | 10 | 3 |
|  | 1.                                    | Система российского образования. Виды профессионального обучения. Определение потребности в профессиональной подготовке и переподготовке персонала. Факторы, определяющие потребность в обучении и повышении квалификации. Стимулирование персонала к обучению. Оценка эффективности обучения персонала. Инструменты реализации системы обучения персонала. |    |   |
| Тема 8. Философия организации<br>Тема 9. Структура персонала<br>Тема 10. Регламентация управления. | <b>Содержание учебного материала:</b> |   | 4  | 2 |
|  | 1.                                    | Основные элементы философии организации. Зарубежный опыт. Японская философия менеджмента. Российский опыт философии организации. Российская специфика при формировании философии управления. Разработка философии организации. Элементы российской философии лучших российских организаций.   |    |   |
|  | 2.                                    | Организационная структура. Функциональная структура. Ролевая структура. Социальная структура. Штатная структура. Организационная структура (на примере конкретного предприятия). Ролевая структура коллектива (на примере группы). Штатное расписание предприятия. Структура персонала по категориям.   | 6  |   |
|  | <b>Практические занятия:</b>          |   | 10 | 3 |
|  | 1.                                    | Сущность и классификация регламентов. Правила внутреннего трудового распорядка. Положения о подразделениях. Должностные инструкции. Трудовой договор. Классификация регламентов управления. Разработка положения о подразделении (на примере одного из подразделений организации). Должностная инструкция.  |    |   |
|  | <b>Содержание учебного материала:</b> |   |    |   |

|  |                                       |   |    |   |
|--|---------------------------------------|---|----|---|
| <p>Тема 11. Научная организация труда.</p> <p>Тема 12. Основы лидерства. Формирование коллектива.</p> <p>Тема 13. Мотивация и потребности персонала.</p> <p>Тема 14. Оплата труда персонала.</p> | 1.                                    | Организация рабочего места. Целевое планирование. Техника личной работы. Нормирование труда. Задачи и функции научной организации труда. Планирование рабочего места. Цели человека. Дерево целей. Цели организации.  | 4  | 2 |
|  | 2.                                    | Сущность и отношения лидерства. Теория лидерских качеств. Поведенческое лидерство. Ситуационное лидерство. Коллектив как социальная группа. Характеристика социальных групп. Создание эффективного коллектива. Трудовой коллектив как объект управления. Управление межгрупповыми конфликтами. Формирование группового поведения в организации. Стадии становления команды. | 4  |   |
|  | <b>Практические занятия:</b>          |   | 10 | 3 |
|  | 1.                                    | Мотивы, стимулы и потребности. Анализ теорий мотивации. Материальные и духовные потребности. Развитие личности человека. Качество трудовой жизни. Показатели, влияющие на качество трудовой жизни. Формирование комплексной системы мотивации персонала. Результативность мотивации персонала. Стимулирование труда.  |    |   |
|  | 2.                                    | Теория оплаты труда. Системы оплаты труда. Положение об оплате труда. Структура оплаты труда работника. Расчет оплаты труда. Вознаграждение работников. Понятие компенсационного пакета.  | 12 |   |
| <p>Тема 15. Методы управления персоналом.</p> <p>Тема 16. Коммуникация и этикет.</p> <p>Тема 17. Эффективность работы персонала.</p>   | <b>Содержание учебного материала:</b> |   | 4  | 2 |
|  | 1.                                    | Сущность методов управления. Административные методы. Экономические методы. Социологические методы. Психологические методы. Характеристика элементов экономических методов управления. Характеристика элементов социологических методов управления. Характеристика элементов психологических методов управления.  |    |   |

|  |   |    |   |
|--|---|----|---|
|  | 2. Эффективные коммуникации. Техника ведения переговоров. Светский этикет. Презентация: понятие, этапы проведения. Деловое общение: понятие, принципы, контексты делового общения, нравственные нормы, подходы к деловому общению. Классификация факторов, влияющих на деловое общение. Деловая беседа и её проведение.   | 3  |   |
|  | <p><b>Практические занятия:</b></p> <p>1. Методы и критерии эффективности. Бальная оценка эффективности работы организаций. Оценка по коэффициенту трудового вклада. Расчет показателей эффективности работы организации. Расчет коэффициента трудового вклада. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами.</p> | 12 | 3 |
| <p>Самостоятельная работа при изучении раздела:</p> <p><b>Концепция управления персоналом.</b> Самостоятельно выписать в тетрадь следующие определения: управление, теория управления как наука, управление персоналом, концепция управления персоналом, рынок труда, трудовые ресурсы. Законспектировать отличительные особенности понятий «управление персоналом» и «управление человеческими ресурсами». Самостоятельно изучить и законспектировать в тетрадь современные модели управления персоналом и концепцию управлением персоналом Л. И. Евенко. По пройденному материалу самостоятельно заполнить выданные таблицы: 1) система работы с персоналом организации; 2) взаимосвязь подсистем работы с персоналом с нормативными документами. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.</p> <p><b>Кадровая политика.</b> Самостоятельно выписать и охарактеризовать в вашей тетради следующие определения: кадровая политика, стратегия управления персоналом, пассивная, реактивная кадровая политика, превентивная и активная кадровая политика, открытая и закрытая кадровая политика, этапы проектирования кадровой политики, кадровые мероприятия. Сформулировать в тетради цель кадровой политики. Там же отметить виды, типы, направления и инструменты кадровой политики, составить кроссворд. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.</p> <p><b>Подбор персонала.</b> В тетрадях раскрыть преимущества и недостатки внутреннего и внешнего подбора персонала, а также ошибки, которые допускаются на этапе подбора персонала. Там же по лекционному материалу составить: схему процесса подбора персонала и схему эффективного подбора персонала. Найти в рекомендуемой литературе нетрадиционные методы подбора персонала: метод стрессового интервью, Brainteaser – интервью, метод подбора на основе физиогномики, графология. В тетради составить кроссворд. Все встречающиеся по данной теме</p> | 48  |    |   |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>определения записать в глоссарий в своих тетрадах.</p> <p><b>Оценка персонала.</b> Из лекционного материала сформировать таблицу «Методы оценки персонала» в ней перечислить название метода, краткое описание метода, результат. В тетрадь выписать цели, методы, этапы, процедуру аттестации. Там же отметить типичные ошибки, допускаемые при проведении оценки персонала. Отметить традиционные и нетрадиционные методы деловой оценки персонала. В тетради составить кроссворд. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадах.</p> <p><b>Расстановка персонала.</b> Отметить в тетрадах цель, принципы и методы расстановки персонала. Дать описание основным видам и этапам карьеры. Изучить типологию личностей по Дж. Голланду. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадах.</p> <p><b>Адаптация персонала.</b> Изучить виды трудовой адаптации. Найти в литературе (с указанием источника) объективные и субъективные показатели оценки уровня и длительности адаптации. В тетради расшифровать два направления адаптации: первичная и вторичная. Выписать в тетрадь основные источники стрессовых ситуаций на работе. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадах.</p> <p><b>Обучение персонала.</b> Из лекционного материала выпишите в тетрадь понятие и особенности обучения персонала, классификацию образовательных учреждений. Охарактеризуйте следующие методы обучения персонала на рабочем месте: секондмент, шэдуинг, баддинг, наставничество, коучинг, тьюторство, инструктаж, стротеллинг. Перечислите и охарактеризуйте традиционные и активные методы обучения персонала. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадах.</p> <p><b>Философия организации.</b> Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадах.</p> <p><b>Структура персонала.</b> По пройденной теме в тетради составить кроссворд. Перечислить в тетради структуры персонала. Письменно в тетрадах ответьте на следующие вопросы: 1. Назовите основные принципы построения организационной структуры. 2. Перечислите основные роли, возникающие в любом коллективе. 3. Что показывает социальная структура коллектива? Из каких частей она состоит? Все встречающиеся по данной теме определения запишите в глоссарий в своих тетрадах.</p> <p><b>Регламентация управления.</b> Заполнить выданную на практическом занятии схему классификации регламентов управления. Выписать в тетрадь следующие понятия: этапы роста компании, уровни управления персоналом, уровни развития компании, формы управления персоналом, а также классификацию регламентов для предприятий в зависимости от элементов системы управления. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадах.</p> <p><b>Научная организация труда.</b> В тетради отметить задачи и основные направления научной организации труда. В тетрадах письменно подготовить доклады на тему: научная организация труда в 1920-е – 1930-е гг., становления; научная организация труда в годы Великой Отечественной войны и послевоенный период; научная организация</p> |  |  |
|--|--|--|

труда в Постсоветский период. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.

**Основы лидерства. Формирование коллектива.** В тетрадях письменно подготовить доклады на тему: 1. Психология лидерства. 2. Лидерская эффективность. 3. Корпоративное лидерство и руководство. 4. Гендер и лидерство. В тетради составить кроссворд. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.

**Мотивация и потребности персонала.** По пройденной теме в тетради составить кроссворд и дать определения следующим понятиям: мотивация, потребность, потребитель, потребительская корзина, прожиточный минимум, мотив, стимул, процесс, поощрение, духовные потребности, система, труд, фирма, график, эксперимент, модель, контроль, коллектив, качество трудовой жизни. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях. Письменно в тетрадях ответьте на следующие вопросы: 1. В чём состоит разница между мотивом и стимулом? 2. Что такое потребности человека? 3. Чем отличаются работники, описываемые теориями «X», «Y», «Z»? 4. Объясните сущность социальной теории мотивации поведения человека на основе пирамиды Маслоу?

**Оплата труда персонала.** Законспектировать в тетради государственное регулирование оплаты труда: установление правовых норм регулирования трудовых отношений, в том числе и по вопросам оплаты труда; законодательное установление и изменение минимального размера оплаты труда (МРОТ) в РФ; налоговое регулирование средств, направляемых на оплату труда предприятиями, а также доходов физических лиц; установление районных коэффициентов и процентов надбавок; установление государственных гарантий по оплате труда. Прочитать и запомнить три существующих типа политики в области доходов и заработной платы: 1) контроль за инфляцией с помощью налогов и фискальных мер; 2) регулирование доходов на основе государственных правил и положений; 3) политика трехстороннего сотрудничества. В тетрадь выписать понятие система оплаты труда. Расшифровать следующие элементы тарифной системы оплаты труда: тарифная ставка, разряд, тарифная сетка, тарифные коэффициенты и тарифно-квалификационные справочники. По бестарифной системе пояснить разновидности бестарифной системы оплаты труда: с использованием коэффициента стоимости труда; экспертная система оценки результатов труда; «паевая» система оплаты труда; комиссионная система оплаты труда; система «плавающих окладов». По комбинированной системе оплаты труда пояснить следующие понятия: система оплаты труда с групповым премированием; система оплаты труда с премиями за знания и компетенцию; заработная плата при бонусной системе: личный бонус, командный бонус, танъема. Расшифруйте перечисленные основные формы заработной платы: повременная; сдельная. Отметьте в тетради виды заработной платы: основная, дополнительная заработные платы, премии, вознаграждения по итогам работы за год. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.



|   |   |                 |          |
|---|---|-----------------|----------|
| <p><b>Методы управления персоналом.</b> В тетради дать расшифровку классификации методам управления по принадлежности к общей функции управления: методы нормирования, организации, планирование, координации, регулирования, мотивации, стимулирования, контроля, анализа, учёта. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.</p> <p><b>Коммуникации и этикет.</b> Самостоятельно изучить следующие вопросы: 1. Способы обеспечения коммуникации. 2. Основные формы слушания. 3. Тип личности человека. 4. Индикатор модальности. 5. Трансактный анализ. В тетрадях письменно ответить на следующие вопросы: 1. Что такое эффективные коммуникации? 2. Каковы основные элементы невербальных коммуникаций? 3. Какие виды и основные разделы презентации вы знаете? Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.</p> <p><b>Эффективность работы персонала.</b> В тетради письменно ответьте на следующие вопросы: 1. Что такое «экономическая эффективность» и по какой формуле она рассчитывается? 2. Назовите показатели экономической эффективности. 3. Перечислите пять главных критериев конечных результатов деятельности организации. Все встречающиеся по данной теме определения записать в глоссарий в своих тетрадях.</p> |   |                 |          |
| <p>МДК 04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</p>  |   |                 |          |
| <p>Тема 2.1 Современное делопроизводство, его законодательное и нормативно-методическое регулирование</p>   | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Основные понятия делопроизводства<br/>         Нормативно-методическая база делопроизводства<br/>         Документ: признаки, назначение, классификация, функции.<br/>         Реквизиты документов. Требования к бланкам документов на основе государственного стандарта РФ ГОСТ Р 7.097-2016.</p> | <p><b>6</b></p> | <p>1</p> |
|   | <p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Работа по составлению текста типового документа. Оформление документа в соответствии с общими требованиями. Задания на закрепление материала</p>   | <p><b>8</b></p> | <p>2</p> |
|   | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p>  |                 |          |

|   |  |    |   |
|---|--|----|---|
| Тема 2.2 Системы документации подразделения               | <p>Организационно-распорядительная документация. Организационная документация: устав, положение, инструкция. Распорядительные документы: приказы, инструкции, указания, решения, постановления, распоряжения.</p> <p>Документирование трудовых правоотношений Законодательная и нормативная регламентация документирования приема на работу. Особенности подготовки и оформления приказов по личному составу (о приеме на работу), личной карточки, личного дела. Правовое регулирование перевода сотрудников на другую работу и увольнение работников.</p> <p>Информационно-справочная документация: докладная записка, служебная записка, объяснительная записка, предложение, представление, заявление, протокол, акт, справка, заключение, отзыв, перечень, список, переписка.</p> <p>Распорядительная документация</p> <p>Туристская документация</p> | 8  | 2 |
|   | <p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Задание по организационно-правовым документам</p> <p>Задание по заполнению кадровых документов</p> <p>Составление и оформление информационно-справочной документации</p> <p>Составление и оформление распорядительной документации</p>  | 20 | 2 |
|   | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Заявления, предложения, жалобы. Порядок работы с обращениями граждан.</p>  | 4  | 2 |
| Тема 2.3. Письменные обращения граждан                    | <p><b>Практические занятия</b></p> <p>Составление и оформление документации по обращениям граждан</p>  | 6  | 2 |
|   | <p><b>Содержание учебного материала:</b></p> <p>Служба ДОУ: цели, задачи, структура, должностной состав.</p>   | 2  | 1 |
| Тема 2.4. Служба документационного обеспечения управления | <p><b>Практические занятия:</b></p> <p>Расчёт численности службы ДОУ</p>   | 4  |   |

|   |  |                            |   |
|---|--|----------------------------|---|
| Тема 2.5. Технология ведения делопроизводства в организации   | <b>Содержание учебного материала:</b>  | <b>4</b>                   | 2 |
|   | 1 Понятие документооборота.<br>2 Экспедиционная обработка документов, поступающих в организацию.<br>3 Предварительное рассмотрение документов в службе ДОУ.<br>4 Регистрация и индексация документов.<br>5 Контроль за исполнением документов. Сроки исполнения документов.<br>6 Обработка исполненных и отправляемых документов.<br>7 Средства электронного документооборота (СЭД). |                            |   |
|   | <b>Практические занятия:</b><br>Выполнение заданий по теоретическому курсу   |                            |   |
| Тема 2.6. Систематизация документов, формирование дел, организация хранения документов.   | <b>Содержание учебного материала:</b>  | <b>6</b>                   | 2 |
|   | 1 Формирование дел<br>1 Виды номенклатуры дел.<br>2 Особенности составления номенклатуры дел.<br>3 Порядок составления описи дел.<br>4 Архив организации. Виды архивов.<br>5 Организация хранения документов.  |                            |   |
|   | <b>Практические занятия:</b><br>Составление номенклатуры дел. Формирование дел.  |                            |   |
| Тема 2.7. Современная офисная техника   | <b>Содержание учебного материала:</b>  | <b>2</b>                   | 2 |
|   | Офисная техника, используемая в делопроизводстве   |                            |   |
| Самостоятельная работа при изучении раздела:<br>Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к параграфам, главам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим занятиям с использованием методических рекомендаций преподавателя.<br>Тематика внеаудиторной самостоятельной работы:<br>– Составление и оформление документации по темам;<br>– ознакомление с типовыми должностными инструкциями;<br>– подробное изучение нормативно-правовой базы делопроизводства; |  | <b>38</b>                  | 3 |
| Учебная практика Виды работ<br>Координация и регулирование деятельности структурного подразделения компании.  |  | <b>1 неделя<br/>(36 ч)</b> | 2 |

|   |                            |   |
|---|----------------------------|---|
| <p>Использование современной техники при работе с документацией;<br/> Составление плана работы подразделения; проводить презентации; рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения).<br/> Изучение стандартного программного обеспечения для организации делопроизводства;<br/> Научиться работать и организовывать работу с офисной техникой;<br/> Оформление отчетно-плановую документацию по работе подразделения.<br/> Проведение инструктажа работников<br/> Организация и проведение совещаний, собраний;<br/> Организация презентаций;<br/> Разработка системы мотивации персонала;<br/> Оценка контроля работы персонала.</p> |                            |   |
| <p>Производственная (по профилю специальности) практика. Виды работ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Описание структуры и кадровой политики турфирмы.</li> <li>2. Практика работы с офисной техникой.</li> <li>3. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.</li> <li>4. Практика работы с туристской документацией и отчетностью.</li> <li>5. Анализ системы мотивации турфирмы.</li> <li>6. Анализ системы коммуникации турфирмы.</li> <li>7. Оценка психологического климата турфирмы.</li> <li>8. Анализ финансовых и производственных показателей туристского предприятия</li> </ol>                         | <p>2 недели<br/>(72 ч)</p> | 3 |
| <b>ВСЕГО:</b>   | <b>269</b>                 |   |

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).

## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы модуля предполагает наличие:

1) Лаборатория делопроизводства и оргтехники, с выходом в интернет. 196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, строение 2, этаж 2 (помещение № 2430).

Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACERV226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NECU321HiMT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вуро 1.8 метра – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

ПО Microsoft (ОС Windows 10, MS Office 2013)

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.

2) Лаборатория коммуникативных тренингов с выходом в интернет 196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, строение 2, этаж 2 (помещение № 2407).

Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACERV226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NECU321HiMT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вуро 1.8 метра – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

ПО Microsoft (ОС Windows 10, MS Office 2013)

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.

3) Учебная (тренинговая) фирма по предоставлению туристских услуг (турфирма), с выходом в интернет 196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, строение 2, этаж 1 (помещение № 1433).

Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; универсальный компьютер ученика №1. В161 в составе: АТХ 200W/НПО спецбиос+G4620(3,7GHz 2 CORES 4 Threads) 4Gb/DDR4/1TBHDD-DVD-RW/ПО itINFRASTRUCTURmanager/windows10 PRO/Монитор ACERV226HQL диаг.21.5+мышь оптич. + клавиатуры- 12 шт.; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACERV226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный

проектор NECU321HiMT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1 шт.; сетевой фильтр Вuro 1.8 метра – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

ПО Microsoft (ОС Windows 10, MS Office 2013)

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.

4) Учебный (тренинговый) офис, с выходом в интернет 196601, Санкт-Петербург, г. Пушкин, Петербургское шоссе, д. 2, строение 2, этаж 2 (помещение № 2432).

Комплектность: посадочные места по количеству обучающихся; шкаф/стеллаж 1; автоматизированное рабочее место: персональный компьютер В 161 в составе АТХ 200 G4620 DDR4/500 Gb/a+МОНИТОР ACERV226HQL диаг.21.5д.+МЫШЬ+КЛАВ - 1 шт.; доска-экран 1 шт.; интерактивный проектор NECU321HiMT - 1 шт.; источник бесперебойного питания Nirron – 1шт.; сетевой фильтр Вuro 1.8 метра – 1 шт.

Лицензионное программное обеспечение:

ПО Microsoft (ОС Windows 10, MS Office 2013)

Свободно распространяемое программное обеспечение:

Adobe Acrobat reader DC, 7Zip.

## **4.2 Информационное обеспечение обучения**

### **Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Современная оргтехника и организация делопроизводства**

##### **Основные источники:**

- 1. Басаков, М. И.** Делопроизводство [Документационное обеспечение управления] : учебник для студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования : соответствует ФГОС / М. И. Басаков, О. И. Замыцкова. - Ростов-на-Дону : Феникс, 2017. - 375 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 367-368. - ISBN 978-5-222-28631-9 : 492-80.

- 2. Вармунд, В.В.**

Документационное обеспечение управления :учебник / Вармунд В.В. — Москва : Юстиция, 2018. — 271 с. — (СПО). — ISBN 978-5-4365-1585-4. — URL: <https://book.ru/book/924242>.

##### **Дополнительные источники**

**Быкова, Т.А.**

Документационное обеспечение управления :учебник / Быкова Т.А., Скрипко Е.А., Кукарина Ю.М., Конькова А.Ю., Глотова С.А. — Москва : КноРус, 2018. — 266 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-05649-3. — URL: <https://book.ru/book/926891>.

### **Интернет ресурсы:**

1. Газета «ТТG Russia» - <http://www.ttg-russia.ru>;
2. Журнал «Туризм и отдых»- <http://www.tourist-journal.ru>;
3. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы».  
<http://www.tpnews.ru>;
4. Профессиональный туристический портал- <http://www.tourdom.ru>;
5. Электронная туристическая энциклопедия - [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru);
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму  
[www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)

### **Управление деятельностью функционального подразделения**

#### **Основные источники:**

##### **1. Грибов, В.Д.**

Управление структурным подразделением организации + eПриложение: Тесты : учебник / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2021. — 277 с. — ISBN 978-5-406-02566-6. — URL: <https://book.ru/book/936251>— Текст : Электронный

##### **2. Казначевская, Г.Б.**

Менеджмент : учебник / Казначевская Г.Б. — Москва : КноРус, 2021. — 240 с. — ISBN 978-5-406-03004-2. — URL: <https://book.ru/book/936304> — Текст : электронный. .

#### **Дополнительные источники**

##### **1. Грибов, В.Д.**

Основы экономики, менеджмента и маркетинга : учебное пособие / Грибов В.Д. — Москва : КноРус, 2018. — 224 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-04859-7. — URL: <https://book.ru/book/932143>.

### **Интернет ресурсы:**

1. Газета «ТТG Russia» - <http://www.ttg-russia.ru>;
2. Журнал «Туризм и отдых»- <http://www.tourist-journal.ru>;
3. Журнал «Туризм: практика, проблемы, перспективы».  
<http://www.tpnews.ru>;
4. Профессиональный туристический портал- <http://www.tourdom.ru>;
5. Электронная туристическая энциклопедия - [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru);
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму  
[www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)

### **4.3 Общие требования к организации образовательного процесса**

При освоении профессионального модуля в целях реализации компетентностного подхода, предусматривается использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и групповых проектов, анализа производственных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

В целях развития личности, достижения результатов при освоении программы профессионального модуля в части развития общих компетенций, обучающиеся могут участвовать в развитии студенческого самоуправления, работе творческих коллективов, общественных организаций, спортивных и творческих клубов.

Практика является обязательным разделом данного модуля. При реализации программы профессионального модуля предусматривается производственная практика (по профилю специальности), которая реализуется в рамках изучения модуля после его освоения. Практика по профилю специальности составляет 72 часа. Производственная практика проводится на базе организаций, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Аттестация по итогам изучения профессионального модуля проводится с учетом результатов производственной практики, подтвержденных документами соответствующих организаций. Консультации для обучающихся в очной форме обучения предусматриваются образовательной организацией из расчета 4 часа на одного обучающегося на каждый учебный год, в том числе в период реализации образовательной программы среднего общего образования для лиц, обучающихся на базе основного общего образования. Формы проведения консультаций (групповые, индивидуальные, письменные, устные) определяются образовательной организацией. Консультации для обучающихся предусмотрены в период изучения модуля в объеме, предусмотренным учебным планом.

#### **4.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к квалификации педагогических кадров обеспечиваются педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля). Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

### **5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

| <b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b> | <b>Основные показатели оценки результата</b>               | <b>Формы и методы контроля и оценки</b> |
|--|--|---|
| ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения             | Составленный план работы, Методы и критерии эффективности. | Защита практической работы              |



|  |  |   |
|--|--|---|
|  | Бальная оценка эффективности работы организаций. Оценка по коэффициенту трудового вклада. Расчет показателей эффективности работы организации. Расчет коэффициента трудового вклада. Оценка эффективности проектов совершенствования системы управления человеческими ресурсами. | Защита самостоятельной работы, тестирование, доклад                               |
| ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных | Распределенные полномочия<br>Составленная структура управления по заданным параметрам<br>Составленная схема процесса контроля<br>Разработанная схема мотивации   | Защита практической работы<br>Защита самостоятельной работы, тестирование, доклад |
| ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию               | Оформленная отчетно-плановая документация<br>Демонстрация навыков работы с оргтехникой   | Практическая работа, тестирование   |

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.

| <b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>   | <b>Основные показатели оценки результата</b>  | <b>Формы и методы контроля и оценки</b>   |
|---|---|---|
| ОК.1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | Демонстрация интереса к будущей профессии. Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы подготовки |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ОК.2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.     | Обоснованность выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области туристской деятельности   | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы подготовки |
| ОК.3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.  | Демонстрация способности принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность        | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике                 |
| ОК.4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | Нахождение информации для выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития и ее использование | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике                 |
| ОК.5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  | Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности             | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике                 |
| ОК.6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.   | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и в ходе обучения   | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике                 |
| ОК.7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.  | Развитие само-менеджмента обучающегося. Проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий   | Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях, итоговой производственной практике                 |
| ОК.8 Самостоятельно определять задачи профессионального и лич-  | Планирование обучающимися повышения личностного и квалифи-   | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающе-   |

|   |  |   |
|---|--|---|
| ностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | кационного уровня. Организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля.                                | гося в процессе освоения программы подготовки   |
| ОК.9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.      | Проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности. Анализ инноваций в области туристской деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения программы подготовки |