

Частное профессиональное образовательное учреждение  
«Открытый колледж бизнеса и информатики»

Утверждаю:

Директор ЧПОУ «ОКБИ»  
\_\_\_\_\_ Е.А. Долотова

Приказ от 01.08.2022 г. №15-о

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации**

по специальности 43.02.10 Туризм

Квалификация выпускника – Специалист по туризму

Форма обучения: очная

Казань, 2022

Рабочая программа профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО) по специальности **43.02.10. Туризм** (приказ Министерства образования и науки от 07.05.2014 №474).

Организация-разработчик: ЧПОУ «Открытый колледж бизнеса и информатики».

Разработчики:

Данилова Р.Ю.- преподаватель

Рассмотрена на заседании Предметно-цикловой комиссии

©  
©  
©  
©  
©

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля	4
2. Результаты освоения профессионального модуля	5
3. Структура и содержание профессионального модуля	7
4. Условия реализации профессионального модуля	15
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	18

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

## ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации

### 1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью основной образовательной программы среднего профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО по специальности **43.02.10. Туризм** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Управление функциональным подразделением организации** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

### 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 программы профессионального модуля:**

Всего – **315** часов в том числе:

Максимальной учебной нагрузки обучающегося – **189** часов, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – **126** часов, в т.ч.
- практических занятий **60** часов;
- самостоятельной работы обучающегося – **63** часа;

Учебной и производственной практики – **126** часов, в т.ч. учебной практики- **54** часа, производственной практики (по профилю специальности)- **72** часа.

**2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**, в том числе профессиональными (ПК). общими (ОК) компетенциями и личностными результатами воспитания:

<b>Код</b>	<b>Наименование результата обучения</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 в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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.
ЛР 1	Осознающий себя гражданином и защитником великой страны
ЛР 2	Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций
ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих
ЛР 4	Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»
ЛР 5	Приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России
ЛР 6	Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры
ЛР 12	Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания
ЛР 13	Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела.

### 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 (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов
			Всего, часов	в т.ч. практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа, часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа, часов		
ПК 4.1 – ПК 4.3	МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения	75	50	20		25	-		
ПК 4.1 – ПК 4.3	МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства	114	76	40		38			
ПК 4.1 – ПК 4.3	Учебная практика	54						54	
ПК 4.1 – ПК 4.3	Производственная практика (по профилю специальности)	72							72
	<b>Всего:</b>	<b>315</b>	<b>126</b>	<b>60</b>		<b>63</b>	<b>-</b>	<b>54</b>	<b>72</b>

### 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, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
<b>Раздел 1. МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения</b>		<b>75</b>	
<b>Тема 1.1.</b> Управление как вид деятельности	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Специфика управленческой деятельности. Общий (генеральный) и функциональный (специальный) менеджмент. Функции, принципы и методы управления.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Сбор информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Составление плана работы подразделения.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Доработка конспекта лекции с применением учебника, методической литературы, дополнительной литературы	2	
<b>Тема 1.2.</b> Организация как объект управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Понятие, признаки и цели организаций. Классификация организаций. Цели организации и требования к ним. Критерии эффективности работы организации и отдельных ее подразделений. Виды организационных структур. Основы организации туристской деятельности. Структура управления туризмом.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Использование различных методов принятия решений.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Подбор, изучение, анализ и конспектирование рекомендованной литературы	4	
	<b>Тема 1.3.</b> Технология организации работы структурного подразделения компании	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>
	<b>Цели, задачи и миссия туристской организации.</b> Цели туристских организаций и цели их подразделений. «Дерево целей». Задачи туристических агентств и туроператорских компаний. Определение миссии туристской организации. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях.	2	2
	<b>Координация и регулирования деятельности функционального подразделения.</b> Организация как функция управления подразделением. Разделение труда и его виды.(ТК РФ) Понятие и виды структур управления. Сущность, типы и принципы построения организационных структур.	2	
	<b>Делегирование полномочий.</b> Понятие и виды полномочий. Полномочия и ответственность. Сущность процесса делегирования. Централизация и децентрализация полномочий. Преграды делегирования полномочий. Должностная инструкция: понятие, структуры, виды и правила составления. Проведение инструктажа работников подразделения	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	



	Работа в команде и осуществление лидерских функций. Осуществление эффективного общения.	2	3
	Проведение инструктажа работников	2	
	Организация и проведение деловых совещаний, собраний, круглых столов, рабочих групп	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление тезауруса	4	
<b>Тема 1.4.</b> Планирование деятельности структурного подразделения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	<b>Сущность и значение планирования как функции управления.</b> Сущность планирования. Этапы процесса планирования. Характеристика этапов процесса планирования. Принципы планирования. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Перспективное внутрифирменное планирование. Среднесрочное и текущее планирование Методика сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений. Информационная база для планирования. Методика расчета основных плановых показателей	2	2
	<b>Особенности планирования деятельности подразделений предприятия.</b> Организационные формы внутрифирменного планирования. Организационно-иерархическая соподчиненность планов предприятия (подразделений). Понятие и методы планирования. Бизнес-план: понятие, структура. Основные разделы бизнес-плана: описание товара или услуг; описание конкурентов; маркетинговый план; юридический план; организационный план; план производства; план материально-технического снабжения; финансовый план; инвестиционный план; оценка рисков	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Составление бизнес-плана	12	
<b>Тема 1.5.</b> Организация, контроль, учет и анализ работы структурного подразделения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>11</b>	
	<b>Сущность и технология процесса контроля.</b> Контроль как заключительная фаза управленческого контроля. Разновидности контроля: предварительный, текущий и заключительный. Характеристика этапов контроля. Принятие управленческого решения по результатам контроля. Эффективные методы принятия решения. Поведенческие аспекты контроля. Раздел VIII. Трудовой распорядок. Черты эффективного контроля: стратегическая направленность, своевременность, гибкость, простота и экономичность. Информационное обеспечение контроля.	2	2
	Управление качеством работы подразделения. Персонал как основа функционального подразделения организации. Комплектование кадров. Планирование персонала. Отбор, подбор и найм персонала. Обязанности подчиненных. Оценка персонала. Графический профиль должности	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Контроль качества работы персонала.	2	3
	Контроль технических и санитарных условий в офисе. Оформление отчетно-плановой документации по работе подразделения.	2	
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Изучение документов. ТК РФ Глава 57. Государственный контроль (надзор) и ведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,	3		

	содержащих нормы трудового права.		
<b>Тема 1.6</b> Анализ финансовых результатов деятельности организации (подразделения)	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>10</b>	
	Основные финансовые показатели деятельности организации (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности). Классификация затрат; смета затрат на производство (оказание услуг), содержание элементов сметы. Калькуляция себестоимости продукции (услуг): понятие, статьи; порядок составления сметы затрат на производство и калькуляции себестоимости продукции (услуг)	2	2
	Методы совершенствования работы подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Расчет финансовых показателей	2	
	Основные финансовые показатели деятельности организации (подразделения) и методика их расчета»	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>4</b>	
	Расчет основных финансовых показателей работы организации (подразделения): себестоимости услуг, базовых налогов, финансового результата работы организации, порога рентабельности.	2	3
	Оценка и анализ качества работы подразделения. Разработка мер по повышению эффективности работы подразделения. Внедрение инновационных методов работы.	2	
<b>Тема 1.7.</b> Психологические аспекты управления персоналом функционального подразделения	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	<b>Организация делового общения. Система коммуникаций организации.</b> Коммуникационные процессы эффективности управления. Этапы коммуникационного процесса. Виды коммуникаций: между организацией и ее средой, между уровнями и подразделениями организации, межличностные. Коммуникационные барьеры <b>Деловое общение и его особенности.</b> Понятие делового общения, его особенности и виды Межличностное общение и его проблемы. Механизм делового общения. Способы общения и условия эффективного взаимодействия. Презентация как способ взаимодействия. <b>Конфликты и стрессы в коллективе.</b> Стрессовые стадии, переживаемые работником. Сущность конфликтов. Стадии конфликта. Причины и последствия конфликтов в подразделении. Диагностика трудового коллектива. Разрешение конфликтных ситуаций.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Подготовка выступления к презентации	2	3
<b>Тема 1.8.</b> Менеджер как Руководитель функционального Подразделения организации	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Менеджеры в системе управления Управленческие роли. Функции руководителя. Качества руководителя. Иерархия управления. Факторы, влияющие на эффективность работы менеджера. Характеристика эффективности работы менеджера. Стили руководства. Либеральный, авторитарный, демократический стили руководства функциональным подразделением организации. Стили руководства туристской фирмой. Природа лидерства. Различия между лидером и менеджером.	2	2

<b>Тема 1.9</b> Инновационный процесс как объект функционального управления	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>2</b>	
	Виды инновационной деятельности. Инновационный потенциал современной организации. Инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	2	
<b>Раздел 2. МДК.04. 02. Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>114</b>	
<b>Тема 2.1.</b> Современные средства оргтехники	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>12</b>	
	Система информационных технологий: понятие, классификация, их влияние на развитие социально-культурного сервиса и туризма. Средства коммуникации и связи	2	2
	Средства оргтехники. Средства оргтехники, применяемые в социально-культурном сервисе и туризме.	2	
	<b>Практические занятия</b> Изучение основ производственной санитарии и гигиены труда.	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> История развития глобальной сети Internet Организационная структура Internet. Способы адресации	6	
<b>Тема 2.2.</b> Основные положения по организации делопроизводства на предприятии	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Значение документационного обеспечения фирм. Нормативно-методическая основа делопроизводства. Документирование. Юридические и финансовые последствия неправильного составления документов и ведения документооборота на предприятии. Организация работы с документами.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Работа с документами	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> История делопроизводства в России Составление кроссворда на тему «Документирование»	4	
<b>Тема 2.3</b> Организационно-распорядительные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>14</b>	
	Унифицированная система организационно-распорядительной документации (ОРД). ГОСТЫ на ОРД. Требование к оформлению документов. Классификация организационно-распорядительной документации: организационные, распорядительные, справочно-информационные.	2	2
	Организационные документы: устав, учредительный договор, положение, правила внутреннего трудового распорядка. Распорядительные документы: приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции. Справочно-распорядительные документы: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Составление распорядительных документов: приказы, распоряжения, указания, постановления, решения, инструкции	2	3
	Составление справочно-распорядительных документов: докладная (служебная) записка, объяснительная записка, акт, справка, служебные письма, факс, телеграмма, телефонограмма.	4	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Современное деловое письмо. Особенности деловых и коммерческих писем.	4	

	Составить кроссворд на тему «Классификация ОРД»		
<b>Тема 2.4.</b> Кадровая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Документирование трудовых правоотношений. Состав и особенности оформления документов по личному составу.	2	2
	Комплектование личного дела. Автобиография. Резюме. Заявления о приеме на работу. Приказы по личному составу.	2	
	<b>Практические занятия</b> Оформление личного дела	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельная работа обучающихся: Составление резюме. Использование шаблона резюме.	2	
<b>Тема 2.5</b> Денежные и финансово-расчетные документы	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Особенности составления и оформления денежных и финансово-расчетных документов. Оформление доверенностей официальной и личной	2	2
	<b>Практические занятия</b> Оформление доверенности	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Самостоятельная работа обучающихся: Изучение Федерального закона «О бухгалтерском учете»	2	
<b>Тема 2..6.</b> Договорно-правовая документация	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	
	Понятия договора (контракта), соглашения, протокола. Типовая форма контракта. Основные разделы контракта. Виды договоров: купли-продажи, мена, поставки, на возмездное оказание услуг, поручения, комиссии и др. Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами. Правила оформления претензионных писем. Образцы претензий к перевозчику. Формуляр отзыва на претензию. Образцы отзывов. Формуляр искового заявления. Требования к оформлению исковых заявлений. Порядок направления и оформления отзыва на исковое заявление.	2	2
	<b>Практические занятия</b> Оформление договоров	2	3
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Отзыв на исковое заявление	2	
<b>Тема 2.7.</b> Понятие документооборота, регистрация документов	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>4</b>	
	Состав и учет объема документооборота предприятий и организаций. Организация работы с документацией, поступающей в учреждения, предприятия, организации; прием входящих документов, экспедиционная обработка, предварительное рассмотрение и распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством, исполнение. Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. Учет количества документов.	2	2
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Работа по бездокументному обслуживанию: правила ведения деловой беседы и ведения телефонных переговоров	2	
<b>Тема 2.8.</b> Исполнение документов.	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>6</b>	

Контроль исполнения	Контроль исполнения документов. Организация и техника контроля исполнения.	2	2
	Типовые и индивидуальные сроки исполнения документов. Система АКИД (автоматизированный контроль исполнения документов).	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> История процесса автоматизации делопроизводства	2	
<b>Тема 2.9.</b> Организация оперативного хранения документов. Подготовка документов к архивному хранению	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>16</b>	
	Систематизация документов и их хранение. Номенклатура дел. Индивидуальные, сводные, примерные и типовые номенклатуры дел. Оформление номенклатуры дел. Требования к оформлению дел. Хранение документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в ведомственный архив.	2	2
	Законодательные акты и нормативно-методические документы Федеральной архивной службы России по архивному хранению документов. Взаимодействие служб ДОУ и ведомственных архивов при формировании основы для последующего хранения и использования документов. Единство требований к хранению документации в делопроизводстве и архиве.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>6</b>	
	Составление номенклатуры дел	4	3
	Подготовка документов к сдаче в архив	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Преимущества хранения документов в электронной форме. Общие принципы хранения электронных документов. Негосударственные архивы: архивы политических партий и общественных объединений	6	
<b>Тема 2.10.</b> Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>8</b>	
	Специфика делопроизводства в туристской деятельности. Документы по организации туристского путешествия.	2	2
	Договор на туристское путешествие. Паспортные и визовые формальности.	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Технологии делопроизводства в социально-культурном сервисе.	4	
<b>Тема 2.11.</b> Использование ПЭВМ в делопроизводстве	<b>Содержание учебного материала</b>	<b>26</b>	
	Компьютеризация делопроизводства на предприятии как условие внедрения Государственной системы документационного обеспечения управления. Машиночитаемая документация.	2	2
	Носители, применяемые при создании документов, требования к их оформлению. Состав, порядок расположения и правила оформления основных реквизитов документов.	2	
	<b>Практические занятия</b>	<b>18</b>	
	Создание почтового ящика. Регистрация и создание электронного письма. Работа с электронным письмом с приложением, его сохранение на локальном диске.	2	3
	Сортировка писем. Работа с адресной книгой.	2	
Назначение и использование программы MS Outlook Express.	2		

	Работа с поисковой системой Rambler	2	
	Работа с поисковой системой Yandex.	2	
	Создание презентаций	2	
	Автоматический перевод текста	2	
	Распечатывание документов	2	
	Отправка факса и создание подшивки	2	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Правила техники безопасности при работе на ПК.	4	
	<b>Итого по МДК</b>	<b>189</b>	
<b>Учебная практика</b>			
<b>Виды работ</b>		<b>54</b>	
Тема 1. Планирование деятельности подразделения		12	
Тема 2. Организация и контроль деятельности подчиненных		30	
Тема 3. Оформление отчетно-планирующей документации		12	
<b>Производственная практика (по профилю специальности)</b>			
<b>Виды работ</b>		<b>72</b>	
Введение		6	
Тема 1. Планирование деятельности подразделения		18	
Тема 2. Организация и контроль деятельности подчиненных		30	
Тема 3. Оформление отчетно-планирующей документации		12	
Составление и оформление отчета		6	
	<b>Всего</b>	<b>315</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 задач)

## 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Реализация программы модуля предполагает наличие лаборатории делопроизводства и оргтехники.

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся
- рабочее место преподавателя
- специализированная мебель

Технические средства обучения:

- компьютер для оснащения рабочего места преподавателя
- проектор
- экран
- компьютер
- доступ к сети Интернет
- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- комплект учебно-методической документации.

### 4.2. Информационное обеспечение обучения

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

#### *Основная литература*

1. Федеральный закон от 24.11.1996г. № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
2. Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».
3. Федеральный закон от 28.07.2012 №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна».
4. Манильская декларация по мировому туризму (1980). (Принята Всемирной конференцией по туризму, Манила (Филиппины), 27 сентября - 10 октября 1980 года)
5. Гагская декларация по туризму (1989). (Принята Постановлением Межпарламентской Ассамблеи государств – участников Содружества Независимых Государств О Гагской декларации по туризму (Королевство Нидерланды, 10 - 14 апреля 1989 года).
6. Хартия туризма и Кодекс туриста (198). (Приняты на Генеральной ассамблее Всемирной туристской организации (ВТО) на VI очередной сессии, проходившей в Софии (Болгария) в период с 17 по 26 сентября 1985 г.).
7. Шенгенское законодательства Европейского союза (от 1 мая 1999 г.)
8. Виноградов Т.В. Технологии продаж турпродукта: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования/ Т.В. Виноградова. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014.- 240 с.
9. Кусков, А. С. Туроперейтинг: учебник / А.С. Кусков, В.Л. Голубева. - М.: Форум, 2009. - 400 с.: Режим доступа: <http://zhanium.com/>.
10. Любавина Н.Л. Технология и организация турагентской деятельности: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования/ Н.Л. Любавина, Л.А. Кроленко, Т.А. Нечаева. – М. : Издательский центр «Академия», 2014.- 256 с. : ил.

#### *Дополнительная литература*

1. Александрова А.Ю. Международный туризм: учебник. – М.: Аспект Пресс, 2011.
2. Ворошилова Т.В. Новые информационные технологии в туризме. – М., 2012
3. Косолапов, А.Б. Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учеб. пособие для сред. проф. образования / А.Б. Косолапов. - М. : КНОРУС,

2010. - 288 с. Режим доступа: <http://zhanium.com/>.

### ***Программное обеспечение и Интернет-ресурсы***

1. [http://www.cfin.ru/management/practice/manag\\_decision](http://www.cfin.ru/management/practice/manag_decision)  
На сайте представлены основы понятия, процесс разработки и особенности управленческих решений в туризме.
2. <http://katalog.turjimpot.ru/turizm/c/7.1.1..php>  
На сайте представлены требования к безопасности туристского путешествия.
3. <http://www.ozpp.ru/zknd/turi/>  
На сайте представлен Федеральный закон «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».
4. <http://rudocs.exdat.com/docs/index>  
На сайте представлена информация о менеджменте туристской и гостиничной анимации.
5. [http://www.tvmrk.ru/produkty/animatsionnye\\_programmy/](http://www.tvmrk.ru/produkty/animatsionnye_programmy/)

### ***Важнейшие туристские серверы***

1. Все о путешествиях и туризме. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.besttours.ru](http://www.besttours.ru)
2. Все о путешествиях. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.stranstvie.ru](http://www.stranstvie.ru)
3. Деловой туристский портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.btp.ru](http://www.btp.ru)
4. Каталог «Тонкости продаж». Электронный по-мощник турагента. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tonkosti.ru](http://www.tonkosti.ru)
5. Каталог ресурсов «Вокруг света». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.hochusuda.ru](http://www.hochusuda.ru)
6. Официальный сайт Федерального агентства по туризму. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)
7. Полезные ссылки по туристскому Интернету. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tur.ru](http://www.tur.ru)
8. Портал «Вокруг света». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.ipclub.ru](http://www.ipclub.ru)
9. Портал «Российская туристская сеть». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.rtn.ru](http://www.rtn.ru)
10. Портал «Туристская информационная система». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tos.ru](http://www.tos.ru)
11. Портал путешествий. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tuda.ru](http://www.tuda.ru)
12. Российский туризм. Туристический портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.rostour.ru](http://www.rostour.ru)
13. Российский туристический сервер. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.votpusk.ru](http://www.votpusk.ru)
14. Сайт международной туристской компании «Спутник». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.spu.ru](http://www.spu.ru)
15. Сайт Российского Союза Туриндустрии (РСТ). – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.rata.ru](http://www.rata.ru)
16. Сервер правовой поддержки туристского бизнеса. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.travelexpert.ru](http://www.travelexpert.ru)
17. Сеть турагентств «ВКО-клуб». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.vkoclub.ru](http://www.vkoclub.ru)
18. Справочник туриста. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tourbase.ru](http://www.tourbase.ru)
19. Турбизнес для профессионалов. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.travelinform.ru](http://www.travelinform.ru)
20. Туристическая система для профессионалов туризма. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.profi.tury.ru](http://www.profi.tury.ru)
21. Туристический портал для туристов и профес-сионалов турбизнеса. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.time2travel.ru](http://www.time2travel.ru)



22. Туристический портал сети бюро путешествий. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.kuda.ru](http://www.kuda.ru)
23. Туристический портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.toplemon.ru](http://www.toplemon.ru)
24. Туристический портал. – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.travelstar.ru](http://www.travelstar.ru)
25. Туристический сервер путешествий «100 дорог». – Электрон. дан. – Режим доступа: [www.tours.ru](http://www.tours.ru).

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

Организация образовательного процесса способствует формированию общих и профессиональных компетенций, освоение которых является результатом обучения по профессиональному модулю **ПМ.04. Управление функциональным подразделением организации**,

Обязательным условием освоения профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации**, является изучение междисциплинарных курсов МДК.04.01. Управление деятельностью функционального подразделения, МДК.04.02. Современная оргтехника и организация делопроизводства.

В рамках профессионального модуля запланировано проведение учебной практики и производственной практики (по профилю специальности).

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ.04** по основному виду профессиональной деятельности **Управление функциональным подразделением организации**, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности **43.02.10. Туризм**.

Учебная практика проводится преподавателями колледжа в учебных кабинетах и лабораториях колледжа.

Производственная практика (по профилю специальности) направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессионального модуля **ПМ.04** по основному виду профессиональной деятельности **Управление функциональным подразделением организации**, предусмотренного ФГОС СПО по специальности **43.02.10. Туризм**.

Для организации и проведения производственной практики (по профилю специальности) колледж заключает договоры с соответствующими организациями (Пенсионный фонд, Отдел социальной защиты). Организацию и руководство практикой осуществляет руководитель практики от колледжа. По итогам производственной практики (по профилю специальности) обучающиеся представляют: аттестационный лист, характеристику на обучающегося, дневник практики и отчет по практике. Каждый этап производственной практики (по профилю специальности) завершается оценкой освоенных компетенций.

В ходе изучения профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** обучающиеся могут получать групповые, индивидуальные, устные и письменные консультации.

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

Реализация профессионального модуля **ПМ.04 Управление функциональным подразделением организации** обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой модуля и опыт деятельности соответствующей профессиональной сферы.

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)

Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, текущего контроля.

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Результаты воспитания	Формы и методы контроля и оценки
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- составления плана работы подразделения;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- использовать различные методы принятия решений;</li> <li>- составлять план работы подразделения;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства;</li> <li>- собирать информацию о качестве работы подразделения;</li> <li>- оценивать и анализировать качество работы подразделения;</li> <li>- разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значение планирования как функции управления;</li> <li>- методику сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений;</li> <li>- виды планирования и приемы эффективного планирования;</li> <li>- эффективные методы принятия решений;</li> <li>- основы организации туристской деятельности;</li> <li>- стандарты качества в туризме;</li> <li>- правила организации делопроизводства и работы с офисной техникой;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> </ul>	<p>ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p> <p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p> <p>ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p> <p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p> <p>ЛР 5. Приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального</p>	<p><b>Текущий контроль</b> в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- защиты практических работ;</li> <li>- контрольных и проверочных работ по темам МДК.</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация</b> в форме:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- по МДК 02.01 - Экзамен;</li> <li>- по МДК 02.02 - Экзамен;</li> <li>- по учебной практике- дифференцированный зачёт;</li> <li>- по производственной практике (по профилю специальности) - дифференцированный зачёт;</li> <li>- по модулю ПМ.02. - Квалификационный экзамен</li> </ul> <p>Сбор портфолио освоения компетенций</p>

<p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения инструктажа работников;</li> <li>- контроля качества работы персонала;</li> <li>- проведения презентаций;</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы;</li> <li>- работать в команде и осуществлять лидерские функции;</li> <li>- осуществлять эффективное общение;</li> <li>- проводить инструктаж работников;</li> <li>- контролировать качество работы персонала;</li> <li>- контролировать технические и санитарные условия в офисе;</li> <li>- управлять конфликтами;</li> <li>- работать и организовывать работу с офисной техникой;</li> <li>- проводить презентации;</li> <li>- внедрять инновационные методы работы;</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приемы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- принципы эффективного контроля;</li> <li>- методику проведения презентаций;</li> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения;</li> <li>- инновации в сфере управления организациями туристской индустрии</li> </ul>	<p>народа России</p> <p>ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях</p> <p>ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p> <p>ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства</p> <p>ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях</p> <p>ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой</p> <p>ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры</p> <p>ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания</p> <p>ЛР 13. Выполняющий профессиональные навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела.</p>	
<p>ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	<p><b>Практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>- расчета основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения);</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>- рассчитывать основные финансовые показатели</li> </ul>		

<p>работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</p> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организацию отчетности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчета;</li> </ul>		
---	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Результаты воспитания	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понимание сущности и социальной значимости будущей профессии;</li> <li>- проявление интереса, активности и инициативности к будущей профессии</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- значимость профессиональной деятельности по специальности</li> </ul>	<p>ЛР 1. Осознающий себя гражданином и защитником великой страны</p> <p>ЛР 2. Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций</p> <p>ЛР 3. Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих</p> <p>ЛР 4. Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде лично и профессионального конструктивного «цифрового следа»</p>	<p>Сбор свидетельств освоения компетенции.</p> <p>Экспертная оценка на практических занятиях, при выполнении практических заданий, на учебной и производственной практике, экзамене квалификационном.</p>
ОК 02. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организация собственной деятельности;</li> <li>- выбор типовых методов и способов выполнения профессиональных задач;</li> <li>- оценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</li> </ul>		
ОК 03. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение проблемных ситуаций;</li> <li>- принятие решений в стандартных ситуациях;</li> <li>- принятие решений в нестандартных ситуациях;</li> <li>- ответственность за принятие решений</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- методы работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>- структуру плана для решения задач;</li> </ul>		

	- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности	ЛР 5. приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России ЛР 6. Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях ЛР 7. Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности. ЛР 8. Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства ЛР 9. Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях ЛР 10. Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой ЛР 11. Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры ЛР 12. Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания ЛР 13. Выполняющий профессиональные
ОК 04. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	<b>Умения:</b> - использование различных источников для поиска информации включая Интернет-ресурсы; - использование необходимой информации при выполнении профессиональных задач; - поиск и использование информации для профессионального и личностного развития. <b>Знания:</b> - номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; - приемы структурирования информации; - формат оформления результатов поиска информации	
ОК 05. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	<b>Умения:</b> - применение средств информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности; - использовать современное программное обеспечение <b>Знания:</b> - современные средства и устройства информатизации; - порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности	
ОК 06. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<b>Умения:</b> - работа в коллективе и в команде; - общение с коллегами, руководством, потребителями <b>Знания:</b> - психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; - основы проектной деятельности	
ОК 07. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<b>Умения:</b> - составлять план действия; - реализовать составленный план; - оценивать результат и последствия своих действий и членов команды <b>Знания:</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру плана для решения задач;</li> <li>- порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>навыки в сфере сервиса домашнего и коммунального хозяйства/гостиничного дела.</p>	
<p>ОК 08. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- самостоятельность определения задач профессионального и личностного развития;</li> <li>- занятие самообразованием;</li> <li>- планирование повышения квалификации</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- возможные траектории профессионального развития и самообразования</li> </ul>		
<p>ОК 09. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять актуальность смены технологий в профессиональной деятельности;</li> <li>- применять современную профессиональную терминологию</li> </ul> <p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- современные технологи в профессиональной деятельности;</li> <li>- современную профессиональную терминологию;</li> </ul>		