

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор института СПО  
/ М.А. Харламова



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации**

**43.02.10 Туризм**

квалификация выпускника  
**Специалист по туризму**  
(базовый уровень подготовки)

Форма обучения: **очная**

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

Рабочая программа разработана на кафедре туризма и гостиничного дела.

Разработчик(и): Атаманова Е. Т., канд. филол. наук, доцент ЕГУ им. И. А. Бунина

**Согласовано:**

Организация-партнер: ООО ЦЕНТР ТУРИЗМА «ЕЛЕН» Р.М. Иванова



## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЯ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

#### ПМ. 04 Управление функциональным подразделением организации

##### 1.1. Область применения примерной программы

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

ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.

ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.

ПК 4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы туризма при наличии среднего общего образования.

##### 1.2. Цель и задачи 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

Рекомендуемое количество часов на освоение профессионального модуля всего – 170 часов, в том числе:

**максимальная** учебная нагрузка обучающегося – 170 часов, в которую включены:

- **обязательная** аудиторная учебная нагрузка – 118 часов;
- **самостоятельная** работа обучающегося – 51 часов;
- **производственная** практика – 108 часов.

### 1.4. Формы контроля и оценивания элементов ПМ

Элемент ПМ	Форма контроля и оценивания		
	Текущий контроль	Промежуточная аттестация	Экзамен по ПМ
1	2	3	4
МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	Контрольная работа	Итоговая оценка 5 семестр Экзамен 6 семестр	
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	Контрольная работа	Дифференцированный зачет 4 семестр	
ПП.04.01 Производственная практика по профилю специальности	Контроль со стороны методистов	Дифференцированный зачет 6 семестр	
ПМ.04.ЭК Экзамен по профилю			Комплексный экзамен 6 семестр

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Код	Наименование результата обучения
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.

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ПМ

#### 3.1. Тематический план профессионального модуля

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	ые работы и практические занятия,	курсовая работа, часов	Всего, часов	курсовая работа, часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК.4.1-ПК.4.3	Раздел 1. МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения	119	85	12	-	34	-	-	-
ПК.4.1-ПК.4.3	Раздел 2. МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства	51	34	32	-	17	-	-	-
ПК.4.1-ПК.4.3	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108							108
	Всего:	278	119	44	-	51	-		108

#### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Вид занятия	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4	5
<b>Раздел 1. МДК.04.01</b> <b>Управление деятельностью функционального подразделения</b>			119	
<b>Введение</b>	Предмет курса. Место знаний по учебной дисциплине «Управление функциональным подразделением организации» в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы специальностей «Туризм».		2	1

<b>Тема 1.</b> <b>История развития управления</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	Возникновение управления. Исторический аспект развития управления. Развитие научного управления. Этапы развития управленческой мысли. Ф.У Тейлор – основоположник теории управления. Основные черты научной организации труда и принципы управления Ф. Тейлора. Рационализация производства и труда. Школа научного управления. Административная (классическая) школа управления. Принципы и функции управления А. Файоля. Принципы построения формальной организации Л. Урвика. Основные принципы построения и идеальной организации по М. Веберу. Школа человеческих отношений. Концепция управления с позиций психологии и человеческих отношений. Методы исследования поведения человека в производственном коллективе К. Аджириса, Р. Лайкерта, Д. МакГрегора, Ф Герцберга. Школа науки управления или количественных методов. Развитие современных количественных методов обоснования решений путем внедрения в науку управления аппарата точных наук и компьютеров.	лекция	2	1,2
	Понятие процесса, процесса управления. Функции управления: планирование, организация, мотивация и контроль. Понятие системы. Организация как открытая система. Открытые и закрытые системы. Подсистемы. Модель организации как открытой системы. Понятие ситуации. Методология ситуационного подхода к менеджменту	лекция	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	<b>Практическое занятие № 1</b> <b>Нормативно-правовое обеспечение управленческой деятельности</b> Права, обязанности и ответственность руководителя. Формы контроля за деятельностью руководителя. Стимулирование деятельности руководителей	ПЗ	4	2,3
	<b>Практическое занятие № 2</b> <b>Организационные структуры управления</b> Понятие структуры, организации, организационной структуры. Структура управления производством. Звенья управления. Ступени управления. Структура аппарата управления. Организационная структура предприятия. Требования к построению	ПЗ	4	2,3



	<p>рациональной структуры аппарата управления: оперативность, надежность, экономичность, оптимальность.</p> <p>Факторы, определяющие организационную структуру управления. Бюрократические и адаптивные структуры управления, их характеристика. Типы организационных структур управления: линейная, функциональная, линейно-функциональная (штабная), дивизиональная, матричная</p>			
<b>Тема 2.</b> <b>Власть и влияние руководителя</b> <b>Профессиональная этика руководителя</b>	<b>Содержание</b>		<b>16</b>	
	<p>Понятие власти и влияния. Определение власти как организационного процесса. Источник и отношения власти.</p> <p>Баланс власти руководителей и подчиненных. Классификация и типология власти. Законная власть. Эталонная власть. Экспертная власть. Власть, основанная на принуждении. Власть, основанная на вознаграждении. Информационная власть. Ресурсная власть</p>	лекция	4	1,2
	<p>Понятие профессиональной этики. Стили общения руководителя и подчиненных. Роль руководителя в системе управления. Стили руководства. Авторитет руководителя</p>	лекция	4	1,2
	<b>Практические занятия</b>		<b>8</b>	
	<p><b>Практическое занятие № 3</b>  <b>Основы психологии личности, малых групп и коллективов</b></p> <p>Трудовой коллектив, личность, индивидуальность. Основные типы темпераментов личности. Формирование трудового коллектива. Морально-психологический климат коллектива. Конфликтные ситуации и пути их разрешения.</p>	ПЗ	4	2,3
	<p><b>Практическое занятие № 4</b>  <b>Система оценки деловых и личностных качеств персонала</b></p> <p>Оценка качеств и результативности труда персонала управления. Управление деловой карьерой персонала. Вступление в должность.</p>	ПЗ	4	2,3
<b>Тема 3.</b> <b>Функция планирования.</b> <b>Организационная функция</b> <b>Мотивация и координация как функции управления</b> <b>Функция</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	
	<p>Значение планирования как функции управления. Методика сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделений. Виды планирования и приемы эффективного планирования. Этапы планирования деятельности.</p>	лекция	4	1,2
	<p>Теоретические аспекты мотивации как функции управления. Понятие мотивации в системе управления. Мотивационный процесс. Основные стадии снижения мотивации. Теории содержания мотивации. Теория иерархии</p>	лекция	4	1,2

<b>контроля</b> <b>Функция</b> <b>регулирования</b> <b>Эффективность</b> <b>управления</b> <b>Коммуникации</b> в <b>системе</b> <b>управления.</b> <b>Информация</b> в <b>управленческой</b> <b>деятельности</b>	потребностей А. Маслоу Теория ERG К. Альдерфера. Теория приобретенных потребностей Мак Клеllandа Теория двух факторов Ф. Герцберга Теории процесса мотивации. Теория ожидания. Теория постановки целей. Теория равенства			
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Понятие и сущность контроля в менеджменте. Этапы контроля. Виды контроля. Управление по отклонениям. Повышение роли функции контроля в управлении фирмами.	ПЗ	4	2,3
	<b>Практическое занятие № 6</b> Регулирование в системе менеджмента. Координация и регулирование. Регулирование и контроль в системе менеджмента	ПЗ	4	2,3
	<b>Практическое занятие № 7</b> Понятие эффективности, эффекты. Косвенные методы измерения эффективности управленческого труда. Критерий оценки управленческого труда - эффективность управленческого труда. Сущность и содержание критерия оценки эффективности труда. способы и показатели оценки эффективности труда. Методы расчета и основные показатели экономической эффективности управленческого труда. Методы расчета и основные показатели эффективности системы управления. Методика определения экономической эффективности от внедрения мероприятий по совершенствованию управления	ПЗ	4	2,3
<b>Тема 4.</b> <b>Управленческие</b> <b>решения в</b> <b>сфере туризма.</b> <b>Коммуникации</b> в <b>системе</b> <b>управления.</b> <b>Информация</b> в <b>управленческой</b> <b>деятельности</b>	<b>Содержание</b>		<b>12</b>	
	Понятие «решение», проблема, решение проблем. Виды управленческих решений. Методы принятия управленческих решений: единоличные, коллегиальные, коллективные. Механизм управления проблемами организации. Управление процессом, решение проблем: предвидение проблем, выявление проблем, диагностика, систематизация и классификация проблем, выработка альтернативных решений, реализация принятых решений, контроль над реализацией решений. Процесс принятия решений, подготовка решений, принятие решения, реализация решения. Эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности.	лекция	8	1,2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 8</b> Понятие коммуникации. Межличностные	ПЗ	4	2,3

	коммуникации: формальные и официальные, неформальные. Формальные коммуникации: вертикальные, горизонтальные. Вертикальные коммуникации: восходящие, нисходящие. Межличностные коммуникации: вербальные (словесные), невербальные. Коммуникационные барьеры: микробарьеры, макробарьеры			
<b>Тема 5.</b> <b>Стратегическое управление деятельностью предприятия сферы сервиса и туризма.</b> <b>Органы управления в туризме.</b> <b>Основные факторы успешного управления турфирмой.</b> <b>Управление персоналом турфирмы.</b> <b>Управление качеством турпродукта</b>	<b>Содержание</b>		<b>20</b>	
	<p>Понятие стратегии, стратегического управления. Миссия, цель организации. Особенности миссии. Тактика, ее характеристики. Контроль за выполнением стратегического плана. Основные этапы процесса стратегического планирования: выработка целей, планирование действий, проверка, оценка работы, корректирующие меры. Оценка стратегии: количественные и качественные. SWOT – анализ: содержание, порядок проведения, область применения</p> <p>Модели государственного управления туризмом. Основные функции государственных органов в сфере туризма. Национальные туристские администрации. Значение национальных туристских администраций.</p> <p>Эффективная политика управления турфирмой. Организационные структуры управления турфирмой. Поиски построения эффективного управления турфирмой.</p> <p>Изучение и оценка персонала. Отбор и прием персонала. Работа с новыми членами коллектива. Обучение кадров и его эффективность. Управление деловой карьерой персонала. Должностные инструкции сотрудников.</p> <p>Влияние качества продукции и услуг на основные сферы деятельности государства. Актуальность проблемы качества для туристических организаций. Основные понятия и определения в области управления качеством. Различные подходы к содержанию понятия «качество». Классификация услуг и организаций. Особенности туристских услуг как объекта управления качеством. Туристский продукт и его структура. Система обслуживания туристов. Модель восприятия потребителем качества услуги. Представление услуги в виде процесса. Показатели оценки и характеристики качества услуг, обслуживания, организаций</p>	лекция	8	1,2
	<b>Практические занятия</b>		<b>12</b>	
	<b>Практическое занятие № 9</b> <b>«Структура органов управления в сфере туризма</b>	ПЗ	4	2,3

	в РФ»			
	<b>Практическое занятие № 10</b> «Управление персоналом»	ПЗ	4	2,3
	<b>Практическое занятие № 11</b> Семинар по теме	ПЗ	2	2,3
	<b>Практическое занятие № 12</b> Семинар по теме	ПЗ	2	2,3
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> 1. Разработать схему организационной структуры турфирмы 2. Разработать свою эффективную систему методов управления турфирмой 3. Разработайте собственный регламент работы на какой-либо период (неделю, месяц, год) 4. Проработать психологические тесты «Не слишком ли Вы агрессивны?», Тип темперамента. 5. Разработать мероприятия, которые, на ваш взгляд улучшат настроение работающих в коллективе сотрудников 6. Подготовить сообщения по темам «Планирование в сфере туризма», «Основные функции управления фирмой» 7. Подготовить сообщение на тему «Повышение роли функции контроля в управлении фирмами», «Место и значение контроля в управлении турфирмой» 8. Проработать тест «Решительны ли Вы?» 9. Подготовить сообщение на тему «Информация в управленческой деятельности» 11. Подготовить сообщение на тему «Зарубежный опыт управления деятельностью турфирмы» 12. Подготовить сообщение на тему «Известные турфирмы России» 13. Подготовить презентацию персонала турфирмы 14. Подготовить презентацию своего турпродукта			<b>34</b>	<b>2,3</b>
<b>Экзамен</b>				
<b>Раздел 2. МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>			<b>51</b>	
<b>Раздел 1. Организация делопроизводства</b>				
<b>Введение</b>			<b>2</b>	
<b>Введение</b>	Предмет дисциплины. Цели и задачи дисциплины «Современная оргтехника и организация делопроизводства», ее связь со специальными и общеобразовательными дисциплинами, роль и значение в системе подготовки специалистов. Основные понятия и определения дисциплины		<b>1</b>	
	Практические занятия			
	Практическое занятие № 1		<b>1</b>	
	Семинар по теме			
<b>Тема 1.1. Основы организации делопроизводства</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа	лекция	4	2,3

	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 2</b> Семинар по теме	ПЗ	2	2,3
<b>Тема 1.2.</b> <b>Компьютерная подготовка документов</b>	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
	Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка таблиц в документах	лекция	4	2,3
<b>Тема 1.3.</b> <b>Документирование</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Реквизиты и бланки. Организационные документы. Распорядительные документы. Копии документов. Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. Оформление: протоколов, актов, докладных записок, записок, справок. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма. Электронная почта. Кадровая документация. Персональные документы	лекция	2	2,3
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 3</b> Семинар по теме	ПЗ	2	2,3
	<b>Практическое занятие № 4</b> 1.Создание презентации по любой теме 2.Сообщение по теме Гербовые бланки 3.Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме «Справочно-информационные документы» Л.А. Румынина стр101-102 вопросы 1-11 4. Оформить документы телефонограмму, список, перечень, заявку, заявку 5.Оформить трудовой договор	ПЗ	2	2,3
	<b>Практическое занятие № 9</b> Семинар по теме	ПЗ	2	2,3
	<b>Содержание</b>		<b>4</b>	
<b>Тема 1.4.</b> <b>Документооборот</b>	Организация документооборота. Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов. Формирование дел. Номенклатура дел. Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов	лекция	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 5</b> Формирование документов в дело	ПЗ	2	2,3
<b>Раздел 2 Современные технические средства офисной деятельности</b>				

<b>Тема 2.1. Технические средства, используемые в делопроизводстве</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	Технические средства, используемые при создании и обработке документов Критерии выбора офисной техники. Правила безопасной работы с техническими средствами	лекция	1	1,2
	<b>Практические занятия</b>		<b>2</b>	
	<b>Практическое занятие № 6.</b> Средства внутри- и внеофисной транспортировки документов	ПЗ	1	1,2
<b>Тема 2.2 Прикладные программы, используемые для работы с информационным и базами. Прикладные программы, используемые для работы со звуком.</b>	<b>Содержание</b>		<b>6</b>	
	Знакомство и работа с программами «Консультант +» и «Гарант». Оформление презентаций с использованием видео, аудио файлами и графикой.	лекция	2	1,2
	<b>Практические занятия</b>		<b>4</b>	
	<b>Практическое занятие № 7</b> 1. Поиск информации по заданному запросу.	ПЗ	4	2,3
<b>Тема 2.3. Компьютерные сети. Основные типы услуг.</b>	<b>Содержание</b>		<b>2</b>	
	Перечень услуг, предоставляемых через Интернет. Методы поиска в Интернет. WEB-сайты и – страницы – правила работы и регистрация.	лекция	2	1,2
	<b>Практические занятия № 8</b> Поиск информации в Интернете о туристических фирмах города Ельца		<b>2</b>	
<b>Дифференцированный зачёт</b>	<b>Защита портфолио</b>			
<b>Самостоятельная работа обучающихся</b>			<b>17</b>	<b>2,3</b>
1. Доклады по теме «Становление и развитие делопроизводства в России», «Современные проблемы и пути решения в сфере делопроизводства», «Информационные технологии. в ДОУ», «Особенности официально-делового стиля»				
2. Доклады по теме «Архивы Ельца и Липецкой области», «Безопасность ценных информационных ресурсов», «Ценная информация и конфиденциальные документы», «Технология работы с конфиденциальными документами»,				
3. «Организация работы секретаря и офис-менеджера				
4. Создание презентации по любой теме				
5. Сообщение по теме Гербовые бланки				
6. Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме Справочно-информационные документы» Л.А. Румынина				

«Документационное обеспечение управления» стр 101-102 вопросы 1-11			
7.Оформить документы телефонограмму, список, перечень, заявку, заявку			
8.Оформить трудовой договор			
9.Изучение материала учебника, письменные ответы на вопросы по теме Организационные документы. Л.А. Румынина «Документационное обеспечение управления» стр. 90 вопросы 1-6, 11-15			
10. Создание презентации «Презентация туристической фирмы»			
<b>ПП. 04.01 Производственная практика (по профилю специальности)</b>		<b>108</b>	<b>2,3</b>

#### 4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

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

Для формирования и развития общих и профессиональных компетенций в образовательном процессе используются лекционно-семинарская система обучения, исследовательские методы, проблемное обучение; такие формы организации учебного процесса, как проблемные лекции, групповые дискуссии, круглые столы, ролевые игры, проектная деятельность.

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета профессиональных дисциплин, лаборатории информационных ресурсов, информатики и информационно-коммуникационных технологий.

##### **Оборудование учебного кабинета:**

Набор демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации по дисциплине.

##### **Технические средства обучения:**

##### **Кабинет профессиональных дисциплин**

Персональный компьютер преподавателя

Интерактивная доска SMART Board SBM680 (диагональ 77").

Мультимедийный проектор SMART V30

##### **Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

Персональный компьютер обучающегося (13 шт.).

Персональный компьютер преподавателя (1 шт.)

Экран для проектора напольный Projecta (ширина 160 см).

Мультимедийный проектор Epson EB-X8.

Сетевое оборудование: коммутатор D-Link DES-1228 24 порта, коммутатор COMPEX DS2216 16 портов, шлюз IP-телефонии Cisco SPA8000 8 портов, 6 медиаконвертеров D-Link DMC-920R

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику (по профилю специальности).

#### **Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки.
- Основными базами практики студентов являются ООО Центр туризма «Елец», Центр развития культуры и туризма Липецкой области, с которыми заключены договорные отношения. Имеющиеся базы практики студентов обеспечивают возможность прохождения практики всеми студентами в соответствии с учебным планом.
- Материально-техническая база организаций, в которых реализуется программа практики соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, нормам охраны труда работников образовательных учреждений.

### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

#### **Основные источники:**

1. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме : учебное пособие для среднего профессионального образования / Г. М. Дехтярь. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 397 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15639-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509256> (дата обращения: 15.06.2022).

2. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08219-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492330> (дата обращения: 15.06.2022).

3. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можеева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491815> (дата обращения: 15.06.2022).

4. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490168> (дата обращения: 15.06.2022).



5. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489859> (дата обращения: 15.06.2022).

6. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855> (дата обращения: 15.06.2022).

7. Маслова, В. М. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. М. Маслова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 431 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10222-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489859> (дата обращения: 15.06.2022).

8. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-9457-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491815> (дата обращения: 15.06.2022).

#### **Дополнительные источники:**

1. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 498 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01594-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489846> (дата обращения: 15.06.2022).

2. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учебное пособие для среднего профессионального образования / А. В. Тебекин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-9916-7974-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488820> (дата обращения: 15.06.2022).

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

##### **Программное обеспечение:**

Windows XP Professional SP3 (лицензия WinVistaBsnss Vista RUS Upgrd OLP NL Acsmc Торговый посредник: ООО Рэдком Дата заказа: 2007-12-04 Код Лицензия: 43136305 Родительская программа: OPEN 63126856ZZE0912)

Microsoft Office 2010 (Trial)

Smart Notebook 17 (лицензия в комплекте с интерактивной доской)

Microsoft Windows XP with SP3 (14 лицензий WinPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acsmc Торговый посредник: Softline Дата заказа: 2010-10-27 Код лицензии: 47592665 Родительская программа: OPEN 67582704ZZE1210)

Microsoft Office 2007 Professional (9 лицензий OfficeProPlus 2007 RUS OLP NL Acsmc Торговый посредник: ООО Рэдком Дата заказа: 2007-12-04 Лицензия: 43136305 Родительская программа: OPEN 63126856ZZE0912;

5 лицензий OfficeProPlus 2007 RUS OLP NL Acsmc Торговый посредник: ООО Рэдком Дата заказа: 2008-09-19 Код Лицензии: 44544996 Родительская программа: OPEN 63786020ZZE1004)

Kaspersky Endpoint Security 11 для Windows (Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Расширенный Russian Edition. 250-499 Node 2 year Educational Renewal License № лицензии: 1096-181214-111355-563-621 Срок использования ПО: с 2018-12-14 до 2021-03-02 Поставщик (реселлер): BENE.F.IT Бенефит, ООО)

АСКОН КОМПАС-3D V12 Университетская лицензия с библиотеками и приложениями (Лицензионное соглашение Кк-10-01408 от 03.12.2010 г. Кол-во копий: 50 Ключ аппаратной защиты HASP HL Net 50 v2 ID 1579998279)

### Интернет-ресурсы

№ п/п	Ссылка на информационный ресурс	Наименование разработки в электронной форме
1.	<a href="http://www.biblioclub.ru">http://www.biblioclub.ru</a>	Электронно-библиотечная система (ЭБС) Университетская библиотека онлайн
2.	<a href="http://www.elibrary.ru">http://www.elibrary.ru</a>	Научная электронная библиотека
4.	<a href="https://urait.ru/">https://urait.ru/</a>	Электронная библиотека Юрайт
5.	<a href="http://www.e.lanbook.com">www.e.lanbook.com</a>	Электронно- библиотечная система «Лань»
7.	<a href="http://www.iprbookshop.ru">www.iprbookshop.ru</a>	Электронная библиотечная систем IPRbooks
8.	<a href="http://diss.rsl.ru">http://diss.rsl.ru</a>	Электронная библиотека диссертаций (РГБ)

### 4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия проводятся в учебных аудиториях, лабораториях, оснащенных необходимым учебным, методическим, информационным, программным обеспечением.

При освоении профессионального модуля предполагается использование различных форм и видов занятий, разнообразных способов организации познавательной деятельности студентов, привлечение широкого круга источников информации. Наиболее эффективны такие формы организации учебных занятий как уроки-лекции, комбинированные занятия, практические занятия, деловые игры, семинары, которые

позволяют активизировать познавательный процесс и сделать его более результативным.

При освоении профессионального модуля используются самостоятельные формы работы (как индивидуальные, так и групповые).

Применение таких форм работы как написание и защита реферата, подготовка доклада, сообщения, формирует умение публично выступать, аргументировать свою позицию применительно к конкретной ситуации.

Наглядность, информативность, доступность содержания курса, обеспечиваются использованием мультимедийных ресурсов и компьютерных технологий.

Консультационная помощь обучающимся организуется в соответствии с графиком индивидуальных и групповых консультаций.

Освоение программы модуля базируется на изучении дисциплин: психология делового общения, правового обеспечения профессиональной деятельности; информатика и ИКТ.

В процессе освоения профессионального модуля планируется проведение производственной практики.

**Организация производственной практики (по профилю специальности):**

**ПП.04.01 Производственная практика (по профилю специальности)**

*Вид:* производственная практика (по профилю специальности).

*Цели и задачи практики:*

- сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений;
- составление плана работы подразделения;
- проведение инструктажа работников;
- работа с офисной техникой;
- контроль качества работы персонала;
- составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;
- проведение презентаций;
- расчет основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

*Сроки проведения практики:* 6 семестр (108 ч.).

*Место проведения практики:* ООО Центр туризма «Елец», Центр развития культуры и туризма Липецкой области

*Содержание практики:*

1. Сбор информации о деятельности организации и отдельных ее подразделений.
2. Формирование практических навыков по анализу функциональной и отраслевой структуры турфирмы.
3. Описание структуры и кадровой политики турфирмы.
4. Составления плана работы подразделения.

5. Проведение инструктажа работников.
6. Контроль качества работы персонала.
7. Характеристика используемых методов управления.
8. Оценка психологического климата турфирмы
9. Практика работы с офисной техникой.
10. Работа со стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.
11. Практика работы с туристской документацией и отчетностью.
12. Составление отчетно-плановой документации о деятельности подразделения, проведение презентаций.
13. Расчёт основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).

*Критерии оценки практики:*

Оценка **«отлично»** ставится, если соблюдены следующие условия:

- наличие отличной оценки за выполнение основных видов деятельности, проведённой практикантом;
- выполнение всех заданий по производственной практике;
- качественное и своевременное оформление отчётной документации;
- активное участие в заключительной конференции.

Оценка **«хорошо»** ставится, если:

- имеются хорошие и отличные оценки за выполнение основных видов работ, осуществлённых практикантом;
- выполнены все задания по производственной практике;
- соблюден график проведения плановых мероприятий;
- имеются незначительные недочёты в оформлении отчётной документации, представленной в установленные сроки;
- студент принимал активное участие в проведении заключительной конференции

Оценка **«удовлетворительно»** выставляется в следующих случаях:

- наличие удовлетворительных оценок за основные виды работы;
- имеются замечания при выполнении большинства заданий;
- выявлены случаи нарушения графика практики (по неважной причине);
- имеются недочёты в оформлении отчётной документации;
- имеются замечания со стороны методиста.

Оценка **«неудовлетворительно»** выставляется, если:

- имеются неудовлетворительные оценки за выполненные виды работы;
- наблюдалось нарушение трудовой дисциплины (опоздания, нарушения графика, нарушение правил поведения и т.д.);
- есть невыполненные задания;
- отчётная документация представлена с нарушением установленных сроков, имеются ошибки и замечания;

- отсутствие студента на заключительной конференции (по неуважительной причине).

*Форма отчетности:*

- Дневник практики.
- График практики.
- Текстовый отчёт по практике.
- Характеристика с предприятия, в котором реализовывалась практика.

#### 4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (инженерно-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по МДК:

– наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля «Управление функциональным управлением организации».

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- преподаватели, отвечающие за освоение обучающимся профессионального учебного цикла, имеют опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- преподаватели имеют дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации.

#### 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПМ

Освоенные профессиональные компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
1	2	3
ПК 4.1. Планировать деятельность подразделения.	<b>Знать:</b> значение планирования как функции управления; методику сбора информации о работе организации и отдельных её подразделений; виды планирования и приёмы эффективного планирования; эффективные методы принятия решений; основы организации туристской деятельности; стандарты качества в туризме; инновации в сфере управления организациями туристской индустрии.	Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета и экзамена.
	<b>Уметь:</b> - собирать информацию о работе организации и отдельных её подразделений; - использовать различные методы	

	<p>принятия решений;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять план работы подразделения;</li> <li>- пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства.</li> </ul> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;</li> </ul> <p>составления плана работы подразделения.</p>	
<p>ПК 4.2. Организовывать и контролировать деятельность подчиненных</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила организации делопроизводства и</li> <li>- работы с офисной техникой;</li> <li>- приёмы эффективного общения, мотивации персонала и работы с конфликтами;</li> <li>- методики эффективной организации деловых встреч и совещаний;</li> <li>- принципы эффективного контроля;</li> <li>- Трудовой кодекс Российской Федерации;</li> <li>- организацию отчётности в туризме;</li> <li>- основные финансовые показатели деятельности организации и методику их расчёта;</li> <li>- методику проведения презентаций.</li> </ul> <p><b>Уметь:</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> </ul>	<p>Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета и экзамена.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- внедрять инновационные методы работы;</li> <li>- проводить презентации.</li> </ul>	
	<b>Иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведения инструктажа работников;</li> <li>- контроля качества работы персонала;</li> <li>- проведения презентаций.</li> </ul>	
ПК.4.3. Оформлять отчетно-планирующую документацию.	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные показатели качества работы подразделения;</li> <li>- методы по сбору информации о качестве работы подразделения;</li> <li>- методы совершенствования работы подразделения.</li> </ul>	Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета и экзамена.
	<b>Уметь:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения;</li> <li>- рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности);</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>	
	<b>Иметь практический опыт:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составления отчетно-плановой документации о деятельности подразделения;</li> <li>- расчёта основных финансовых показателей деятельности организации (подразделения).</li> </ul>	

Освоенные <u>общие</u> компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства
1	2	3
ОК 1. Понимать сущность и социальную	<b>Знать:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сущность и социальную значимость своей будущей профессии – специалиста по туризму</li> </ul>	Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного

<p>значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><b>Уметь:</b> – применять знания на практике</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b> - изучения и анализа профессиональной литературы по проблемам сферы туризма; презентации отчетов, рефератов, докладов; - оформления портфолио профессиональных достижений</p>	<p>зачета, экзамена.</p>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><b>Знать:</b> - суть профессиональных задач</p> <p><b>Уметь:</b> - представить конечный результат деятельности в полном объеме, проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат).</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b> - изучения и анализа профессиональной литературы по проблемам сферы туризма; презентации отчетов, рефератов, докладов; - оформления портфолио профессиональных достижений</p>	<p>Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета, экзамена.</p>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p><b>Знать:</b> - отличия стандартных и нестандартных ситуаций в профессиональной сфере</p> <p><b>Уметь:</b> - принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.</p>	<p>Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета, экзамена.</p>



	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучения и анализа профессиональной литературы по проблемам сферы туризма; презентации отчетов, рефератов, докладов;</li> <li>- оформления портфолио профессиональных достижений</li> </ul>	
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.</li> </ul>	<p>Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета, экзамена.</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществлять поиск и использовать информацию, необходимую для эффективного выполнения профессиональных задач,</li> </ul>	
	<p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- изучения и анализа профессиональной литературы по проблемам сферы туризма; презентации отчетов, рефератов, докладов;</li> <li>- оформления портфолио профессиональных достижений</li> </ul>	
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета, экзамена.</p>
	<p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать</li> </ul>	

	информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	
	<b>Иметь практический опыт:</b> - изучения и анализа профессиональной литературы по проблемам сферы туризма; презентации отчетов, рефератов, докладов; - оформления портфолио профессиональных достижений	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	<b>Знать:</b> - особенности работы в коллективе и команде <b>Уметь:</b> - эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. <b>Иметь практический опыт:</b> - участия в исследовательской и проектной деятельности	Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета, экзамена.
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	<b>Знать:</b> - особенности современных подходов к работе в команде <b>Уметь:</b> - брать на себя ответственность за работу членов команды и конечный результат <b>Иметь практический опыт:</b> - в организации работы членов команды	Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета, экзамена.
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься	<b>Знать:</b> - источники, способы обобщения, представления и распространения опыта в профессиональной сфере <b>Уметь:</b>	Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета, экзамена.

<p>самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p>	<p>- определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>- - изучения и анализа профессиональной литературы по проблемам сферы туризма; презентации отчетов, рефератов, докладов;</p> <p>- оформления портфолио профессиональных достижений</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p>	<p><b>Знать:</b></p> <p>- современные технологии профессиональной деятельности</p> <p><b>Уметь:</b></p> <p>- ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Иметь практический опыт:</b></p> <p>- в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>Темы рефератов, сообщений. Задания для контрольной работы. Задания для тестирования. Вопросы для дифференцированного зачета, экзамена.</p>

**ДОПОЛНЕНИЯ И ИЗМЕНЕНИЯ  
К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ**

Дополнения и изменения в рабочей программе на \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ уч. год.

Дополнения и изменения рассмотрены на заседании

кафедры \_\_\_\_\_ протокол № \_\_\_\_\_ от

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Зав. кафедрой: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_