

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Владимирский государственный университет  
имени Александра Григорьевича и Николая Григорьевича Столетовых»  
(ВлГУ)



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по ОД

А.А.Панфилов

« 28 » 08 2016 г.

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

для специальности среднего профессионального образования  
социально-экономического профиля  
43.02.10 Туризм

Владимир, 2016

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) среднего профессионального образования (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 7.05.2014 г. № 474)

43.02.10 Туризм

Кафедра-разработчик: Кафедра «Музеология и история культуры»

Рабочую программу составил:

Казурова Ольга Алексеевна, старший преподаватель КИТП



Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Музеологии и истории культуры Гуманитарного института ВлГУ

протокол № 13 от «1» июля 2016 г.

Заведующий кафедрой



к.фил.н., доцент С. В. Погорелая

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Колледжа инновационных технологий и предпринимательства ВлГУ

протокол № 1 от «29» августа 2016 г.

Директор колледжа



Корогодов Ю.Д.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля.....	4
2. Результаты освоения профессионального модуля .....	8
3. Структура и содержание профессионального модуля.....	9
4. Условия реализации программы профессионального модуля.....	18
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности).....	20

# **1. Паспорт рабочей программы профессионального модуля**

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

### **1.1. Область применения программы**

Программа профессионального модуля - является частью ППССЗ по специальности СПО в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.10 Туризм (базовой подготовки) 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.

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников в области туризма и гостиничного обслуживания при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

### **1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля**

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

#### **уметь:**

- использовать различные средства управления в офисе в процессе работы с документацией;
- составлять и оформлять служебные документы с применением средств документирования текстовой информации;
- производить копирование и оперативное размножение документов;
- использовать средства обработки документов;
- применять на практике средства хранения и поиска документов.

#### **знать:**

- средства документирования информации;
- средства копирования и оперативного размножения документов;
- о средствах обработки, транспортировки, хранения и поиска документов;
- средствах передачи информации;
- общие правила работы с различными средствами управления в офисе;
- типы средств управления и их классификацию.

**1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля ПМ.04:**

всего – 230 часа, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 122 часа, включая:

- обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 80 часов;

- самостоятельной работы обучающегося – 42 часа;

производственной практики – 108 часов.

## 2. Результаты освоения профессионального модуля ПМ.04.

Результатом освоения программы 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 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 профессиональной деятельности

### 3. Структура и содержание профессионального модуля

#### 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 <i>(если предусмотрена рассредоточенная практика)</i>	
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ПК 4.1 – 4.3	Раздел 1. Управление деятельностью функционального подразделения	60	40	20		20				108
ПК 4.1 – 4.3	Раздел 2. Современная оргтехника и организация делопроизводства	62	40	20	-	22	-	-		
	Производственная практика (по профилю специальности), часов <i>(если предусмотрена)</i>	-								

	<i>итоговая (концентрированная) практика</i>								
	<b>Всего:</b>	<b>230</b>	<b>80</b>	<b>40</b>	<b>-</b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>108</b>



### 3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся	Объём часов	Уровень освоения				
<b>МДК.04.01 Управление деятельностью функционального подразделения</b>		<b>60</b>					
<b>Раздел 1.</b>	Роль кадрового персонала в обеспечении успеха работы туристической организации.						
<b>Тема 1.1.</b> Особенности управления и организации туристского предприятия..	<p><i>Содержание лекционного материала.</i></p> <table border="1" data-bbox="595 624 1827 783"> <tr> <td data-bbox="595 624 640 663">1</td> <td data-bbox="640 624 1827 663">Введение, цели, задачи. Структура туристского предприятия</td> </tr> <tr> <td data-bbox="595 663 640 783">2</td> <td data-bbox="640 663 1827 783">Документация необходимая для организации кадровой службы. Штатное расписание. Правила внутреннего распорядка. Положение об отделах службы предприятия.</td> </tr> </table>	1	Введение, цели, задачи. Структура туристского предприятия	2	Документация необходимая для организации кадровой службы. Штатное расписание. Правила внутреннего распорядка. Положение об отделах службы предприятия.	<b>4</b>	<b>1</b>
1	Введение, цели, задачи. Структура туристского предприятия						
2	Документация необходимая для организации кадровой службы. Штатное расписание. Правила внутреннего распорядка. Положение об отделах службы предприятия.						
	<p><b><i>Практические занятия</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Коллективный договор</li> <li>- Кадровая информация.</li> <li>- Составления сметы кадровых расходов</li> </ul>	<b>2</b>					
<b>Раздел 2.</b>	Кадровый учёт и делопроизводство						
<b>Тема 2.1.</b> Кадровые документы.	<p><i>Содержание лекционного материала.</i></p> <table border="1" data-bbox="595 1015 1827 1166"> <tr> <td data-bbox="595 1015 640 1166">1</td> <td data-bbox="640 1015 1827 1166">Документы, относящиеся к кадровому делопроизводству: распорядительные и организационные. Распорядительные документы по кадрам ( персоналу): приказы, распоряжения руководителя предприятия ( индивидуальные и групповые )</td> </tr> </table> <p><b><i>Практические занятия:</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Заполнения трудовых книжек. Поощрения и взыскания.</li> </ul> <p><b><i>Самостоятельная работа обучающихся.</i></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Информационно-справочные документы: акты, справки, докладные записки, объяснительные записки, письма.</li> </ul>	1	Документы, относящиеся к кадровому делопроизводству: распорядительные и организационные. Распорядительные документы по кадрам ( персоналу): приказы, распоряжения руководителя предприятия ( индивидуальные и групповые )	<b>2</b>			
1	Документы, относящиеся к кадровому делопроизводству: распорядительные и организационные. Распорядительные документы по кадрам ( персоналу): приказы, распоряжения руководителя предприятия ( индивидуальные и групповые )						
		<b>2</b>					

			4
<b>Тема 2.2.</b> Оформление приема на работу.	<i>Содержание лекционного материала.</i>		2
	1	Документы представляемые при приеме на работу, их перечень и характеристика.	
	<b>Практические занятия:</b> <i>-Составление трудовых договоров. Последствия неправильного составления и заключения трудового договора. Договор о материальной ответственности.</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся:</b> <i>- Документация для поступления на работу. Подготовить копии. Их анализ.</i>		
<b>Раздел 3.</b>	Трудовые книжки. Учет сведений о персонале.		
<b>Тема 3.1.</b> Трудовые книжки	<i>Содержание лекционного материала.</i>		2
	1	Ведение трудовых книжек и книги их учёта. Общий порядок ведения трудовых книжек. Печати. Ответственность за несоблюдение порядка ведения трудовых книжек.	
	<b>Практические занятия:</b> <i>-Как заполняется графы в трудовой книжке. Ошибки при заполнении трудовых книжек. Последствия. Дубликат. Вкладыш.</i>		
<b>Тема 3.2.</b> Учет сведений о персонале. Командировки.	<i>Содержание лекционного материала.</i>		2
	1	Личная карточка ( форма №Т-2 или Т-2гс (мс)) . Общие сведения Порядок заполнения шапки личной карточки. Пошаговое заполнение личной карточки. Разделы. Раздел 3 ( форма Т-2). Командировки их характеристика. Документация.	
	<b>Практические занятия:</b> <i>-Оформление командировок. Служебные задания.( форма №Т-10а). Отчёт о выполнении задания. Приказ о направлении работника в командировку (форма №Т-9, и форма Т-9а)</i>		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> <i>- Заполнение личной карточки при переводе на другую работу.</i>		
<b>Раздел 4.</b>	Учет рабочего времени. Предоставление и оформления отпусков.		

<b>Тема 4.1.</b> Учет рабочего времени.	<i>Содержание лекционного материала.</i>		2
	1	Табель учёта рабочего времени и расчёта оплаты труда (форма № Т-12) Порядок заполнения табеля рабочего времени.	
	<b>Практические занятия:</b> -Порядок заполнения граф 14-17 (форма №Т-13), заполнение командировочных удостоверений и журнала командировок.		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> - Заполнение формы № Т-12		4
<b>Тема 4.2.</b> Предоставление и оформления отпусков. Больничные листы. Оформление увольнения и перевода на другую работу.	<i>Содержание лекционного материала.</i>		2
	1	Виды отпусков и особенности их представления. Ежегодный оплачиваемый отпуск. Дополнительный отпуск. Исчисление продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Приказы на отпуск. Больничные листы. Раздел заполнения работодателем. Назначения работнику пособия по временной нетрудоспособности. Определения продолжительности страхового стажа. Оформление перевода на другую работу.	
	<b>Практические занятия:</b> - Составление таблицы с комментариями по отпускам. График отпусков (форма №Т-7). Записка-расчёт о представлении отпуска.		
<b>Раздел 5.</b>	<b>Оформление документации</b>		
<b>Тема 5.1.</b> Поощрение и взыскание работников.	<i>Содержание лекционного материала.</i>		2
	1	Приказ (распоряжение) о поощрении работника. Запись о награждении. Наложение дисциплинарного взыскания. Приказ о переводе на другую работу (форма № Т-5 и Т-5а)	
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> -Работа с приказами.		2
<b>Тема 5.2.</b> Стандартизация и сертификация в туризме	<i>Содержание лекционного материала.</i>		2
	1	Анализ действующих ГОСТов в туристской сфере РФ	

	<b>Практические занятия:</b> Особенности внедрение стандартов качества в современную туристскую деятельность	2		
	<b>Самостоятельная работа обучающихся</b> Основные показатели качества работы туристского предприятия	4		
<b>МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства</b>		<b>62</b>		
<b>Тема 1.</b> Компьютерное обеспечение делопроизводственной службы предприятия. Инновационные технологии в туристской индустрии	<i>Содержание лекционного материала.</i>			
	1.	Вводная лекция. Компьютер и человек.	2	1
	2.	Компьютер. Устройство и функции. Современная компьютерная техника. Программы для делопроизводства.	2	1
	3.	Инновации в сфере организации туристского предприятия	2	1
	<b>Практические занятия</b> - История развития компьютерной техники - Современные средства хранения информации - Портативные компьютеры и их виды.		2 2 2	3
	<b>Самостоятельная работа студента</b> - Анализ компьютерной техники в офисе. - Устройство компьютера - Анализ современных компьютерных новинок.		2 2 2	
	<i>Содержание лекционного материала.</i>			
<b>Тема 2.</b> Устройства ввода и вывода информации	1.	Устройства ввода информации. Сканеры.	2	2
	2.	Устройства вывода информации. Принтеры, Плоттеры.	2	2
	<b>Практические занятия</b> - Принтеры. Их устройство и виды. - Сканеры. Их устройство и виды.		2 2	3
	<b>Самостоятельная работа студента</b> - История создания принтера. - История создания сканера.		2 2	

	-Современные принтеры и сканеры (по желанию студента)	2		
<b>Тема 3.</b> Обеспечение средствами связи делопроизводства.	<i>Содержание лекционного материала.</i>			
	1	История и развитие телефонной техники.	2	
	2	Стационарные телефоны. Их виды и устройство.	2	
	3	Факсимильная связь в делопроизводстве.	2	
	4	Мобильные средства связи.	2	
	<b>Практические занятия</b>			3
	- История телефонного аппарата. Стационарные телефоны.		2	
	- Факс в офисе. Основы работы с факсом.		2	
	- Мобильные средства связи их история и устройство.		2	
<b>Самостоятельная работа студента</b>			3	
- Развитие телефонной связи в мире.		2		
- Факсимильная связь в тур.фирме		2		
- Мобильные телефоны. Использование моб. Связи в работе менеджера (гида).		2		
<b>ПП.04.01 Производственная практика ПМ 04</b>		<b>108</b>		
<b>Виды работ</b>				
1. Оформление документации по кадровому учету тур.фирмы.				
2. Оформление документов по плановой отчетности тур.фирмы.				
3. Ознакомление и заполнение фин. отчета.				
4. Использование орг.техники в делопроизводстве тур.фирмы.				
5. Подготовка отчета по практике				
		<b>Всего:</b>	<b>230</b>	

## **4. Условия реализации программы профессионального модуля ПМ. 04**

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

Реализация профессионального модуля предполагает наличие:

Реализация профессионального модуля требует наличия учебного кабинета

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

- -рабочие места по количеству обучающихся
- -рабочее место преподавателя

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

- ПК,
- видеопроектор,
- проекционный экран.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

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

#### **Основная литература**

Делопроизводство: Учебник / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Л.В. Санкина; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 364 с.: 60x90 1/16 + CD-ROM. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-004923-6

Дектябрь Г.М. Стандартизация и сертификация в туризме [Электронный ресурс] : учеб. пособие / Г.М. Дехтябрь. - 2-е изд., перераб. и доп.- М. : Финансы и статистика, 2014. - 368 с.: ил. - ISBN 978-5-279-03362-1.  
[1.http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033621.html](http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785279033621.html)

Технология и организация предприятия туризма: Учебник / В.П. Орловская; Под общ. ред. проф. Е.И. Богданова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 176 с ISBN 978-5-16-006293-8 <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=369959>

#### **Дополнительная литература**

Кадровое делопроизводство: Начинаем с нуля. Аудит своими силами / И.В. Журавлева, М.В. Журавлева. - 2-е изд. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 184 с.: 60x88 1/16 + (Доп. мат. znanium.com). - (Просто, кратко, быстро). (o)ISBN 978-5-16-008986-Анодина Н.

Конфликтология: Учебник / А.Я. Кибанов, И.Е. Ворожейкин и др.; Под ред. А.Я. Кибанова; Гос. Универ. Управл. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ Инфра-М, 2014. - 301 с.: 60x90 1/16. - (ВО: Бакалавр.). (п) ISBN 978-5-16-005724-8

Завьялова С.В. Проблемы гражданско-правового регулирования туристской деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс] / Завьялова С.В. - М. : Проспект, 2016. - <http://www.studentlibrary.ru/book/ISBN9785392214211.html>

### **Периодические издания:**

Туризм: право и экономика : федеральный научно-практический журнал, 2016 г.

Ежемесячное издание профессионального сообщества специалистов по персоналу журнал «Кадровик», 2013 г.

### **Интернет-ресурсы и электронно-библиотечные системы:**

1. [www.rostourunion.ru](http://www.rostourunion.ru) - сайт Российского союза туриндустрии
2. [www.tourdom.ru](http://www.tourdom.ru) – профессиональный туристический портал
3. [www.tourinfo.ru](http://www.tourinfo.ru) – официальный сайт газеты «Турифо»
4. <http://www.wttc.org> – официальный сайт Всемирного совета по путешествиям и туризму.
5. <http://www.world-tourism.org> – официальный сайт Всемирной туристской организации. World Tourism Organization UNWTO

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

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля «Управление функциональным подразделением организации» является освоение дидактических единиц разделов данного модуля, **«Управление деятельностью функционального подразделения»**, **«Современная оргтехника и организация делопроизводства»** и выполнение всех видов работ учебной практики по каждому из разделов.

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

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по профессиональному модулю «Управление функциональным подразделением организации»: наличие высшего образования, соответствующего профилю данного профессионального модуля. Преподаватели должны иметь опыт практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере и проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: наличие высшего образования, соответствующего профилю модуля, и опыта практической деятельности в соответствующей профессиональной сфере. Эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результатом освоения профессионального модуля является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности «Управление функциональным подразделением организации» и составляющих его профессиональных компетенций, а также общие компетенции, формирующиеся в процессе освоения ОПОП в целом. Формой аттестации по профессиональному модулю согласно утвержденному учебному плану является **квалификационный экзамен.**

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Освоенные профессиональные компетенции</b>		
ПК 4.1 Планировать деятельность подразделения	Планирование деятельности туристической фирмы.	- экспертная оценка на практическом занятии
	Оформление документов, туристических путевок, документов на визу.	- экспертная оценка выполнения проблемно-ориентированной задачи и устной презентации аргументации выбора
ПК. 4.2 Организовывать и контролировать деятельность подчиненных	- подготовка необходимой документации	- экспертная оценка на практическом занятии
	-определение соответствия менеджера к занимаемой должности, проведение тестовых проверок.	- экспертная оценка результатов выполнения практического задания
	- разработка туристических программ, рекламных акций, контроль за их осуществлением.	- экспертная оценка результатов выполнения практического задания
ПК 4.3 Оформлять отчетно-планирующую документацию.	- оформление плановой отчетной документации.	- экспертная оценка выполнения практических заданий на занятиях и в ходе производственной практики
	- оформление простого финансового отчета для бухгалтерии	- экспертная оценка выполнения заданий на практическом занятиях и в ходе производственной практики
<b>Освоенные общие компетенции</b>		
ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	- участие в работе научно-студенческих обществ, - выступления на научно-практических конференциях, - участие во внеурочной деятельности, связанной с будущей профессией/специальностью (конкурсы профессионального	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся в процессе освоения образовательной программы:  - на практических занятиях (при решении



	<p>мастерства, выставки и т.п.),</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- высокие показатели производственной деятельности</li> </ul>	<p>ситуационных задач, при участии в деловых играх; при подготовке и участии в семинарах, при подготовке рефератов, докладов и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при выполнении работ на рейтинг-контроле;</li> <li>- при выполнении работ на различных этапах производственной практики;</li> </ul>
<p>ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач, оценка их эффективности и качества</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экзамен</li> </ul>
<p>ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ профессиональных ситуаций;</li> <li>- решение стандартных и нестандартных профессиональных задач</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- экзамен</li> </ul>
<p>ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- эффективный поиск необходимой информации;</li> <li>- использование различных источников, включая электронные, при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- квалификационный экзамен</li> </ul>
<p>ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использование в учебной и профессиональной деятельности различных видов программного обеспечения, в том числе специального, при оформлении и презентации всех видов работ.</li> </ul>	
<p>ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<p>взаимодействие:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- с обучающимися при проведении деловых игр, выполнении коллективных заданий (проектов),</li> <li>- с преподавателями, мастерами в ходе обучения,</li> <li>- с потребителями и коллегами в ходе производственной практики</li> </ul>	
<p>ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- самоанализ и коррекция результатов собственной деятельности при выполнении коллективных заданий (проектов),</li> <li>- ответственность за результат выполнения Заданий</li> </ul>	

<p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<p>- планирование и качественное выполнение заданий для самостоятельной работы при изучении теоретического материала и прохождении различных этапов производственной практики; - определение этапов и содержания работы по реализации самообразования</p>	
<p>ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности</p>	<p>- адаптация к изменяющимся условиям профессиональной деятельности; - проявление профессиональной маневренности при прохождении различных этапов производственной практики.</p>	

**Разработчики:**

ВлГУ КИТП      старший преподаватель      Казурова Ольга Алексеевна      Казурова  
 ВлГУ МИК      доцент, к.и.н.      Чернышова Вера Алексеевна      М

**Рецензент (эксперт):**

Солодова О.И. и.и. директор ООО "Сайт Туризма"  
Владимирск      СССР