

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВОРОНЕЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(ФГБОУ ВО «ВГУ»)

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой
рекреационной географии, страноведения и туризма



Федотов С.В.
подпись, расшифровка подписи
30.06.2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА
МДК.04.02 Современная оргтехника и организация делопроизводства**

Код и наименование дисциплины в соответствии с Учебным планом

43.02.10 Туризм

Код и наименование специальности

Профиль получаемого профессионального образования социально-экономический

Специалист по туризму

Квалификация выпускника

очная

Форма обучения

Учебный год: 2023-2024

Семестр(ы): 6

Рекомендована: НМС факультета географии, геоэкологии и туризма, протокол о рекомендации №10 от 17.06.2021 г.

Составители программы: Подобед Елена Алексеевна, к.г.н., преподаватель

2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр. стр.3-4
2.	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.5-8
3.	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.9
4.	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	стр.10-14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Современная оргтехника и делопроизводство

Программа учебной дисциплины разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО) по специальности 43.02.10 Туризм утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая. 2014г. N 474 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм ", входящей в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.1. Область применения программы

Программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.10 ТУРИЗМ, входящий в укрупненную группу специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы: профессиональный модуль ПМ.04 «Управление функциональным подразделением организации».

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины

Сформировать представление об управлении деятельностью функционального подразделения организации.

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен 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;

В результате освоения дисциплины обучающийся *должен 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.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Результатом освоения программы учебной дисциплины является овладение обучающимся профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Содержательная часть компетенции
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.

1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 94 часов, в том числе:

аудиторной учебной работы обучающегося (обязательных учебных занятий) 63 часов;

внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы обучающегося 31 часов.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	94
Аудиторная учебная работа (обязательные учебные занятия) (всего)	63
в том числе:	
лабораторные занятия <i>(если предусмотрено)</i>	24
практические занятия <i>(если предусмотрено)</i>	-
контрольные работы <i>(если предусмотрено)</i>	-
курсовая работа (проект) <i>(если предусмотрено)</i>	-
Внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающегося (всего)	31
в том числе:	
Составление реферата	10
Составление презентации	4
Итоговая аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины **СОВРЕМЕННАЯ ОРГТЕХНИКА И ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, внеаудиторная (самостоятельная) учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Современная оргтехника			
Тема 1.1. Основные средства оргтехники, используемые на предприятиях туризма.	Содержание учебного материала Введение в предмет. Классификации современных средств оргтехники.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с литературными источниками по теме.	2	
Тема 1.2. Способы передачи информации.	Содержание учебного материала Современные системы связи и коммуникации	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с литературными источниками по теме.	2	
Тема 1.3. Копировально-множительная техника.	Содержание учебного материала Копировальная техника. Сканеры. Принципы работы. Описание основных моделей.	3	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с литературными источниками по теме.	2	
Тема 1.4. Печатающие средства оргтехники.	Содержание учебного материала Печатающие устройства. Принтеры. Классификация. Основные характеристики и типы принтеров. Принципы работы различных типов принтеров.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с литературными источниками по теме.	2	
Тема 1.5. Электронные средства оргтехники.	Содержание учебного материала Персональный компьютер. Устройства ввода-вывода информации. Основные компоненты системного блока персонального компьютера.	2	1
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с литературными источниками по теме.	2	
Тема 1.6. Средства отображения информации.	Содержание учебного материала Презентационные средства оргтехники. Мультимедиа. Аппараты для уничтожения документов.	2	2
	Лабораторные работы Создать презентацию в программе Power Point на тему «Системы управления электронным документооборотом».	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка презентации.	2	

Тема 1.7. Основные офисные программы. Электронная почта.	Содержание учебного материала Основные требования для работы в пакетах офисных программ. Специальные почтовые программы. Создание учетной записи.	2	2
	Лабораторные работы Создание электронного почтового ящика. Работа с электронным почтовым ящиком.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с литературными источниками по теме.	2	
Тема 1.8. Web-страница. Графические файлы.	Содержание учебного материала Специфика и основные требования создания Web-узлов в туриндустрии.	2	2
	Лабораторные работы Тест по современным средствам оргтехники.	2	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к тесту по разделу «Оргтехника».	5	
Раздел 2. Организация делопроизводства			
Тема 2.1. Основы организации делопроизводства	Содержание учебного материала Нормативная база делопроизводства. Понятие о документах. Функции документов в управлении системы документации. Унификация систем документирования. Виды документов. Структура документа.	6	2
	Лабораторные занятия 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».	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к докладу.	2	
Тема 2.2. Компьютерная подготовка документов	Содержание учебного материала Компьютерные средства подготовки документов. Композиционная структура текста документа. Основные этапы компьютерной подготовки документов. Подготовка таблиц в документах.	4	2
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с литературными источниками по теме.	2	
Тема 2.3. Документирование	Содержание учебного материала 1. Требования к изготовлению документов. Текст документа, его структура и требования к составлению. Реквизиты и бланки. 2. Организационные документы. 3. Распорядительные документы. Копии документов 4. Оформление служебных писем. Правила оформления деловых писем. Оформление: протоколов, актов, докладных записок, записок, справок 5. Документы, передаваемые по каналам электросвязи: факсограмма, телефонограмма. 6. Электронная почта	6	3

	7. Кадровая документация. 8. Персональные документы.		
	Лабораторные занятия 1. Создание бланков 2. Работа с организационной документацией 3. Создание распорядительных документов 4. Составление деловых писем. Отправка документов по факсу, электронной почте 5. Оформление протокола, актов, справок, записок 6. Создание личных документов: заявления, автобиографии, характеристики, резюме	10	
	Самостоятельная работа обучающихся. Работа с литературными источниками по теме.	4	
Тема 2.3. Документооборот	Содержание учебного материала Организация документооборота. Контроль исполнения документов и принятых решений. Регистрация документов Формирование дел. Номенклатура дел Оценка значимости документов и сроков и хранения. Архивное хранение документов	6	3
	Лабораторные работы Доклады по теме: «Архивы Воронежа и Воронежской области», «Безопасность ценных информационных ресурсов», «Ценная информация и конфиденциальные документы», «Технология работы с конфиденциальными документами», «Организация работы секретаря и офис-менеджера» Решение кроссворда по теме «Делопроизводство»	4	
	Самостоятельная работа обучающихся. Подготовка к докладу, кроссворду.	4	
	Всего:	94	

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)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Материально-техническое обеспечение

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета с персональными компьютерами или лаборатории геоинформатики.

Оборудование учебного кабинета:

Дисплейный класс /локальная сеть/ на базе "Intel Core 2 duo", 13 рабочих мест; принтер лазерный, сканер планшетный.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: персональные компьютеры

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная литература:

№ п/п	Источник
1	Панасенко, Ю.А. Делопроизводство: документационное обеспечение управления: учебное пособие / Ю. А. Панасенко. - 3-е изд. - М.: РИОР: ИНФРА-М, 2016. -112 с.
2	Алексеева Т.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие. / Т.В. Алексеева. – М.: Московская финансово-промышленная академия, 2010. – 220 с. – (Серия «Непрерывное образование»).
3	Морозов М.А. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника. Учебник. / М.А. Морозов, Н.С. Морозова. – М.: Издательский центр «Академия», 2004. 240 с.

б) дополнительная литература:

№ п/п	Источник
4	Ветитнев А.М. Информационные технологии в туристской индустрии : учебник для академического бакалавриата / А. М. Ветитнев, Вл. В. Коваленко, В. В. Коваленко. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2018. — 340 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс).
5	Арляпова Е.В. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме: Учебное пособие. / Е.В. Арляпова. – Томск: Изд-во ТПУ, 2005. – 130 с.
6	Кирсанова М. В. Современное делопроизводство: Учеб. пособие / М. В. Кирсанова. - 2. изд. - М.: ИНФРА-М ; Новосибирск : Сиб. соглашение, 2001. - 286 с.

в) Информационные электронно-образовательные ресурсы:

№ п/п	Ресурс
7	Энциклопедия делопроизводства https://olimpoks.ru/enc/ Документоведение. Делопроизводство. Информационно-справочные документы http://doc-up.ru
8	Компьютерная справочная правовая система "Консультант плюс" - URL: http://www.consultant.ru/
9	Электронный каталог Научной библиотеки Воронежского государственного университета. – (http://www.lib.vsu.ru/)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Для оценивания результатов обучения на зачете используется 4-балльная шкала: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Критерии оценки результата итогового контроля по итогам освоения дисциплины:

Критерии оценивания компетенций	Уровень сформированности компетенций	Шкала оценок
Обучающийся в полной мере владеет понятийным аппаратом данной области науки и теоретическими основами дисциплины, умеет связывать теорию с практикой, способен иллюстрировать ответ примерами, фактами, данными научных исследований, примерами и наблюдениями из собственной учебной, производственной практик и профессиональной деятельности, демонстрируя способность анализировать представленные данные.	Повышенный уровень	Отлично
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует одному из перечисленных показателей, но обучающийся дает правильные ответы на дополнительные вопросы. Содержатся отдельные пробелы во владении понятийным аппаратом, при иллюстрировании ответа примерами, фактами, данными научных исследований, примерами и наблюдениями из собственной учебной, производственной практик и профессиональной деятельности обучающийся испытывает некоторые затруднения.	Базовый уровень	Хорошо
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым двум из перечисленных показателей, обучающийся дает неполные ответы на дополнительные вопросы. Обучающийся демонстрирует частичные знания по теоретическим основам дисциплины, при иллюстрировании ответа примерами, фактами, данными научных исследований, примерами и наблюдениями из собственной учебной, производственной практик и профессиональной деятельности испытывает существенные затруднения.	Пороговый уровень	Удовлетворительно
Ответ на контрольно-измерительный материал не соответствует любым трем из перечисленных показателей. Обучающийся демонстрирует отрывочные, фрагментарные знания, допускает грубые ошибки при изложении теоретических основ дисциплины, не справляется с заданием иллюстрирования ответа примерами, фактами, данными научных исследований, примерами и наблюдениями из собственной учебной, производственной практик и профессиональной деятельности.	–	Неудовлетворительно

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Основные показатели оценки результата
Уметь: - собирать информацию о работе	<i>Умение собирать информацию о работе</i>

<p>организации и отдельных ее подразделений;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, 	<p><i>организации, отдельных ее подразделениях, составлять план работы подразделения.</i></p> <p><i>Умение использовать различные методы принятия решений, организовывать и проводить деловые совещания, собрания, круглые столы, рабочие группы.</i></p> <p><i>Умение взаимодействовать с обучающимися и преподавателями в ходе обучения</i></p> <p><i>Умение владеть компьютерными навыками, пользоваться стандартным программным обеспечением для организации делопроизводства и подготовки документации</i></p> <p><i>Умение оформлять отчетно-плановую документацию</i></p> <p><i>Умение создавать и проводить презентации</i></p> <p><i>Умение грамотно ставить и задавать вопросы, контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение</i></p> <p><i>Умение работать в команде</i></p> <p><i>Умение предлагать способы и варианты решения проблемы, оценивать ожидаемый результат.</i></p> <p><i>Умение внедрять инновационные методы работы</i></p> <p><i>Знание методики сбора информации о работе организации и отдельных ее подразделениях, методов совершенствования работы подразделения</i></p> <p><i>Знание основ организации туристской деятельности и стандартов качества в туризме</i></p> <p><i>Знание правил организации делопроизводства и работы с офисной техникой</i></p> <p><i>Знание видов планирования и приемов эффективного планирования</i></p> <p><i>Знание приемов эффективного общения,</i></p>
---	---

<p>мотивации персонала и работы с конфликтами;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p><i>приемов мотивации персонала и работы с конфликтами</i></p> <p><i>Знание методик эффективной организации деловых встреч и совещаний</i></p> <p><i>Знание трудового кодекса Российской Федерации</i> <i>Знание методики проведения презентаций</i></p> <p><i>Знать организации и видов отчетности в туризме</i></p> <p><i>Знание инноваций в сфере управления организациями туристкой индустрии.</i></p>
---	--

Результаты обучения (освоенные ОК и ПК)	Основные показатели оценки результатов
<p>ОК 1 - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.</p>	<p><i>- демонстрация понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии;</i> <i>- демонстрация устойчивого интереса к будущей профессии</i> <i>применение знаний на практике</i></p>
<p>ОК 2 - Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.</p>	<p><i>- понимание сути профессиональных задач;</i> <i>- умение представить конечный результат деятельности в полном объеме;</i> <i>- умение проводить рефлексию (оценивать и анализировать процесс и результат).</i></p>
<p>ОК 3 - Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях</p>	<p><i>- применение навыков принятия решений в соответствии с ситуацией;</i> <i>- понимание меры своей ответственности за принятое решение;</i> <i>- умение предлагать способы и варианты решения проблемы,</i> <i>оценивать ожидаемый результат.</i></p>
<p>ОК 4 - Осуществлять поиск, оценку и анализ информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития</p>	<p><i>- способность извлекать и анализировать информацию из различных источников;</i> <i>- владение способами поиска и анализа информации;</i> <i>- умение самостоятельно работать с информацией: понимать замысел текста;</i> <i>- умение пользоваться словарями, справочной литературой;</i> <i>- умение отделять главную информацию от второстепенной;</i> <i>- применение найденной информации для выполнения профессиональных задач.</i></p>

<p>ОК 5 - Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - владение компьютерными навыками; - умение пользоваться электронной почтой, ресурсами локальных и глобальных информационных сетей; - применение различных компьютерных программ; - применение нужной компьютерной программы для решения конкретной задачи.
<p>ОК 6 - Работать в коллективе и в команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями</p>	<ul style="list-style-type: none"> - использование конструктивных способов общения с коллегами, руководством, клиентами; - умение грамотно ставить и задавать вопросы; - способность координировать свои действия с другими участниками общения; - способность контролировать свое поведение, свои эмоции, настроение; - умение воздействовать на партнера общения и др. - способность работать в команде; - понимание общих целей.
<p>ОК 7 - Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение определять цели деятельности - умение реализовывать поставленные цели в деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - умение анализировать и корректировать результаты собственной работы, отвечать за их качество.
<p>ОК 8 - Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации</p>	<ul style="list-style-type: none"> - демонстрация стремления к самопознанию, самооценке, саморегуляции и саморазвитию; - организация самостоятельных занятий при обучении; - умение определять свои потребности в изучении дисциплины и выбирать соответствующие способы его изучения; - владение методикой самостоятельной работы над совершенствованием умений; - умение осуществлять самооценку, самоконтроль через наблюдение за собственной деятельностью; - умение осознанно ставить цели овладения различными аспектами профессиональной деятельности, определять соответствующий конечный продукт; - умение реализовывать поставленные цели в деятельности; - умение представить конечный результат деятельности в полном объеме; - понимание роли повышения квалификации для саморазвития и самореализации в профессиональной и личной сфере.
<p>ОК 9 - Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - способность учиться; - умение адаптироваться в новых ситуациях; - понимание сути инноваций и знание их видов; - умение внедрять инновационные методы работы.
<p>ПК 4.1 - Планировать деятельность подразделения.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание видов планирования и приемов эффективного планирования; - умение собирать информацию о работе организации и отдельных ее подразделений; - способность составлять план работы подразделения; - умение определять основные плановые показатели.

<p>ПК 4.2 - Организовывать и контролировать деятельность подчиненных.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - знание основ организации туристской деятельности; - знание стандартов качества в туризме; - знание приемов эффективного общения, приемов мотивации персонала и работы с конфликтами; - знание методик эффективной организации деловых встреч и совещаний; - знание принципов эффективного контроля; - умение проводить инструктаж работников; - умение контролировать качество работы персонала; - умение контролировать технические и санитарные условия в офисе; - умение управлять конфликтами;
<p>ПК 4.3 - Оформлять отчетно-планирующую документацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - умение использовать различные методы принятия решений; - знать организацию и виды отчетности в туризме; - умение оформлять отчетно-плановую документацию по работе подразделения; - умение собирать информацию о качестве работы подразделения; - умение оценивать и анализировать качество работы подразделения; - умение рассчитывать основные финансовые показатели работы организации (подразделения) (себестоимость услуг, базовые налоги, финансовый результат деятельности организации, порог рентабельности); - умение разрабатывать меры по повышению эффективности работы подразделения.