МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) в г. Ялте
Экономико-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте
_____ Т.А.Кот
«14» 06 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

МДК. 04.02 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО (МАЛАЯ ГОСТИНИЦА, МАЛЫЙ БИЗНЕС)

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

2017 г.

Рабочая программа МДК. 04.02 Индивидуальное предпринимательство (малая гостиница, малый бизнес) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 07.05.2014 г. № 475

и является составной частью ПМ. 04 Продажи гостиничного продукта основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, по специальности

43.02.11	Гостиничный сервис,
код	наименование специальности

укрупненной группы специальностей 43.00.00. «Сервис и туризм».

Организация-разработчик: Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте.

Разработчик: Костенич Сергей Олегович, преподаватель первой квалификационной категории Экономико-гуманитарный колледж Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте.

Рассмотрена и утверждена на заседании цикловой методической комиссии по подготовке специалистов СПО в сфере гостиничного сервиса и туризма

от «28» мая 2017 г. протокол № 10

Председатель ЦМК по подготовке специалистов СПО в сфере гостиничного сервиса и туризма И. Н. Кузьмич

СОДЕРЖАНИЕ

		стр.
1.	Общая характеристика рабочей программы МДК. 04.02	4
2.	Структура и содержание	7
3.	Условия реализации программы	10
4.	Контроль и оценка результатов освоения МДК. 04.02	12

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
МДК. 04.02 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО (МАЛАЯ ГОСТИНИЦА, МАЛЫЙ БИЗНЕС)

1.1. Цели, задачи и планируемые результаты освоения МДК. 04.02 Индивидуальное предпринимательство (малая гостиница, малый бизнес):

Результатом освоения рабочей программы учебной дисциплины является овладение обучающимися в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис:

1. Общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

2. профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании

	гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы.

уметь:

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
- составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
- выполнять обязанности ночного портье;

иметь практический опыт:

- приёма, регистрации и размещения гостей;
- предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
- участия в заключении договоров;
- контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
- подготовки счетов и организации отъезда гостей;
- проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

4. Количество часов, отводимое на освоение МДК

Всего часов – 198
В том числе:
аудиторных занятий – 100
самостоятельная работа – 98
промежуточная аттестация в форме экзамена.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ
МДК. 04.02 ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО (МАЛАЯ ГОСТИНИЦА, МАЛЫЙ БИЗНЕС)

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Тема 1. **Основы предпринимательской деятельности в рамках законодательства Российской Федерации**	**Лекционное занятие:**	***4***	
	1.1 Понятие малого и среднего бизнеса в РФ. Цели и функции предпринимательской деятельности	*2*	*1*
	1.2 Виды предпринимательской деятельности	*2*	
	Практическое занятие:	***2***	*1,2,3*
	Доклад – презентация на тему «Риски в предпринимательской деятельности»	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***12***	
	Закон РФ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»	*12*	
Тема 2. **Государственное регулирование предпринимательской деятельности в Российской Федерации**	**Лекционное занятие:**	***16***	
	2.1 Механизм государственного регулирования ПД в РФ	*4*	*1*
	2.2 Административная ответственность предпринимателя	*4*	
	2.3 Уголовная ответственность предпринимателя	*4*	
	2.4 Налоговая ответственность предпринимателя	*4*	
	Практическое занятие:	***2***	
	Доклад-презентация на тему: «Нормативно-правовая база регулирующая предпринимательскую деятельность в РФ»	*2*	*1,2,3*
	Самостоятельная работа обучающихся:	***10***	
	Нормативно-правовая база регулирующая предпринимательскую деятельность в Российской Федерации	*10*	
Тема 3. **Проверка предпринимательской деятельности контролирующими органами Российской Федерации**	**Лекционное занятие:**	***4***	
	3.1 Механизм проведения проверок ПД контролирующими органами	*2*	*1*
	3.2 Порядок обжалования действий контролирующих органов	*2*	
	Практическое занятие:	***2***	*1,2,3*
	«Нормативно-правовая база регулирующая механизм и порядок проведения проверок ПД контролирующими органами»	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***12***	
	Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»	*12*	
Тема 4. **Государственная поддержка предпринимательства в Российской Федерации**	**Лекционное занятие:**	***4***	
	4.1 Механизм государственной поддержки ПД в РФ	*2*	*1*
	4.2 Виды государственной поддержки ПД в РФ	*2*	
	Практическое занятие:	***4***	
	Доклад – презентация на тему «Программы государственной поддержки ПД в Республике Крым»	*4*	*1,2,3*
	Самостоятельная работа обучающихся:	***10***	
	Нефинансовые программы поддержки предпринимательства в Российской Федерации	*10*	

Тема 5. **Основы трудовых отношений**	**Лекционное занятие:**		
	5.1 Теоретические основы и особенности трудовых отношений в предпринимательской деятельности	*2*	*1*
	Практическое занятие:	***4***	
	Доклад на тему «Ответственность за нарушение трудового законодательства»	*4*	*1,2,3*
	Самостоятельная работа обучающихся:	***10***	
	Нормативно – правовая база регулирующая трудовые отношение в РФ	*10*	
Тема 6. **Договорные отношения предпринимателя с хозяйствующими партнерами**	**Лекционное занятие:**	***4***	
	6.1 Теоретические аспекты и особенности договорных отношений	*4*	*1*
	Практическое занятие:	***2***	
	Доклад на тему «Виды договоров»	*2*	*1,2,3*
	Самостоятельная работа обучающихся:	***10***	
	Механизм досудебного/судебного разрешения договорных споров	*10*	
Тема 7. **Налогообложение предпринимательской деятельности**	**Лекционное занятие:**	***6***	
	7.1 Системы налогообложения предпринимательской деятельности в РФ	*2*	*1*
	7.2 Специальные налоговые режимы (ст. 18 НК РФ)	*4*	
	Практическое занятие:	***4***	
	Доклад-презентация на тему «Порядок предоставления налоговой отчетности»	*4*	*1,2,3*
	Самостоятельная работа обучающихся:	***10***	
	Нормативно-правовая база регулирующая налогообложение предпринимательской деятельности в Российской Федерации	*10*	
Тема 8. **Основы бизнес-планирования для индивидуальных предпринимателей**	**Лекционное занятие:**	***16***	
	8.1 Методологические основы бизнес-планирования 8.2 Особенности бизнес-планирования для ИП	*4*	*1*
	8.3 Анализ и оценка рынков сбыта	*2*	
	8.4 Маркетинг и каналы сбыта продукции	*2*	
	8.5 Организационный и производственный план БП	*2*	
	8.6 Финансовый план бизнес-проекта	*2*	
	8.7 Анализ рисков и оценка экономической эффективности БП	*2*	
	8.8 Механизм презентации и защиты БП	*2*	
	Практическое занятие:	***24***	
	Методики генерации бизнес-идеи	*4*	*1,2,3*
	Разработка 1-5 раздела БП по индивидуальным темам	*4*	
	Разработка организационного и производственного плана по индивидуальным темам	*4*	
	Разработка финансового плана БП по индивидуальным темам	***4***	
	Провести анализ рисков и оценить экономическую эффективность БП по индивидуальным темам	*4*	
	Подготовка БП и приложений	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***24***	
	Методика UNIDO	*8*	
	Методика ЕБРР	*8*	
	Методика KPMG	*8*	
	Всего:	**198**	

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

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы учебной дисциплины требует наличия учебного кабинета Индивидуального предпринимательства (малая гостиница, малый бизнес). Лаборатория информатики и информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.

1. Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- демонстрационные материалы;
- наглядные пособия (образцы схем, практические задания, опросных листов, анкет и т.д.).

Технические средства обучения:

- компьютеры с лицензионным программным обеспечением;
- доступ к сети интернет;
- аудиовизуальные средства обучения.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:
специализированная мебель, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение профессионального обеспечения.

2. Оборудование лаборатории информатики и информационно – коммуникационных технологий в профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- компьютеризированное рабочее место преподавателя;
- экран, проектор.

Технические средства обучения:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном и телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации
2. Налоговый кодекс Российской Федерации
3. Трудовой кодекс Российской Федерации
4. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность : учебник и практикум для СПО / Е. Ф. Чеберко. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 219 с. — (Серия : Профессиональное образование).
5. Боброва, О. С. Настольная книга предпринимателя : практ. пособие / О. С. Боброва, С. И. Цыбуков, И. А. Бобров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 330 с. — (Серия : Профессиональная практика).

Дополнительные источники:

1. Основы предпринимательской деятельности: Учебное пособие / Семиглазов В.А. - Томск: ЦПП ТУСУР, 2014. - 37 с
2. Кузьмина, Е. Е. Организация предпринимательской деятельности : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Е. Е. Кузьмина. — 3-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 417 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс).
3. Торосян Е.К., Сажнева Л.П., Зарубина Ж.Н. Основы предпринимательской деятельности. Учебное пособие - Санкт-Петербург: СПб: Университет ИТМО, 2016. - 130 с.

Справочные источники:

1.Арзуманова Т. И. Арзуманова, Т. И. Экономика организации [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / Т. И. Арзуманова, М. Ш. Мачабели. - М.: Дашков и К, 2013. - 240 с. Электронный доступ- http://znanium.com/bookread.php?book=430313
2. Баскакова, О. В. Экономика предприятия (организации) [Электронный ресурс]: Учебник / О. В. Баскакова, Л. Ф. Сейко. - М.: Дашков и К, 2013. - 372 с. Электронный доступ - http://znanium.com/
3. Басовский Л. Е.Экономика отрасли: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2013. - 145 Электронный доступ - http://znanium.com/bookread.php?book=405099 Электронный доступ- http://znanium.com/bookread.php?book=411402
4. Горфинкель В.Я. Экономика фирмы (организации, предприятия) [Текст]: Учебник / В.Я. Горфинкель, Т. Г. Попадюк. - 2. - Москва: Вузовский учебник; Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 296 с. Электронный доступ - http://znanium.com/bookread.php?book=392973
5. Кнышова Е. Н.Экономика организации: Учебник / Е.Н. Кнышова, Е.Е. Панфилова. - М.: ИД ФОРУМ: НИЦ Инфра-М, 2013. - 336 с. Электронный доступ - http://znanium.com/bookread.php?book=390257
6. Зайцев Н. Л. Экономика промышленного предприятия: Учебник / Н.Л. Зайцев; Государственный Университет Управления. - 6-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2012. - 414 с Электронный доступ - http://znanium.com/bookread.php?book=357699
7. Лопарева А. М.Экономика организации (предприятия): Учебнометодический комплекс / А.М. Лопарева. - М.: Форум: НИЦИНФРА-М, 2013. - 400 с. Электронный доступ – http://znanium.com/bookread.php?book=416597
8. Мазурина Т.Ю. Финансы организаций (предприятий) [Текст]: Учебник / Татьяна Юрьевна Мазурина. - 2, испр. и доп. - Москва: ООО "Научноиздательский центр ИНФРА-М", 2013. - 462 с. Электронный доступ - http://znanium.com/bookread.php?book=394812
9. Скляренко В. К.Экономика предприятия (в схемах, таблицах, расчетах): Учебное пособие / В.К. Скляренко, В.М. Прудников, Н.Б. Акуленко, А.И. Кучеренко. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 256 с. Электронный доступ - http://znanium.com/bookread.php?book=201000

10. Экономика предприятия (организации): Учебник / Под ред. О.В. Девяткина, В.Я. Позднякова. - 4-е изд., перераб. и доп. - М.: ИНФРА-М, 2010. - 604 с. Электронный доступ - http://znanium.com/bookread.php?book=232406

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы оценки результатов освоения МДК
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.	– Обоснованность выбора стандартов качества обслуживания при приеме и выписке гостей. – Точность и правильность процедуры приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей и др. – Правильность регистрация гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан). – Точность создания и правильность обработки необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги). – Точность и грамотность ведения учета занятых номеров и наличия свободных мест. – Правильность и грамотность заполнения анкеты/регистрационной карточки гостя, уведомления о прибытии иностранного гражданина и лица без гражданства при регистрации гостей в отеле. – Точность и грамотность ведения учета зарегистрированных гостей. – Грамотность общения с гостями в процессе регистрации и размещения гостей в отеле на русском и иностранном языках.	Тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания.
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	– Правильность информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. – Точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания

	гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей. – Полнота демонстрации основных и дополнительных услуг, предоставляемых гостиницей. – Точность и правильность работы с информационной базой данных гостиницы. – Точность и грамотность оформления отчета по оказанным услугам. – Правильность аннулирования заказа на бронирование авиа, железнодорожных и прочих билетов – Точность и грамотность оформления счет на оплату услуг. – Грамотность общения с гостями в процессе предоставления услуг гостям в отеле на русском и иностранном языках.	
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	– Точность и грамотность создания проекта договора в соответствии с принятыми соглашениями. – Правильность соблюдения юридических аспектов и правил регистрации иностранных гостей. – Грамотность общения с гостями в процессе продажи мест в отеле на русском и иностранном языках.	Тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	– Правильность выбора методов контроля оказания услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). – Точность и грамотность оформления счетов за проживание и дополнительные услуги. – Правильность начисления кредитных операций и составления кассовых отчетов. – Правильность составления итоговой отчетности по истекшему дню.	Тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	– Точность и грамотность оформления установленной документации, в т.ч. счетов гостей, внесения исправлений в оформленный гостевой счет. – Правильность производства расчетов с гостями, в т.ч. с учетом скидок.	Тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи

	– Точность и грамотность оформления отчетной документации по кассовым операциям. – Правильность возврата денежных сумм гостям. – Точность и грамотность оформления выезда гостей и возврата предварительной оплаты проживания при досрочном выезде. – Правильность занесения информации о выезде гостей в автоматическую гостиничную программу и клиентскую базу данных. – Правильность изменения в данных о текущем состоянии номерного фонда. – Грамотность общения с гостями в процессе выписки гостя в отеле на русском и иностранном языках	
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	– Правильность выполнения операций по поддержке информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). – Точность и правильность выполнения обязанностей ночного портье. – Точность и правильность начисления платежей на балансовые счета гостей, с учетом тарифов оплаты. – Правильность переноса расходов на другой счет и разделение балансового счета по просьбе гостя. – Точность сверки счета гостей с отчетами служб гостиницы. – Правильность подведения баланса счетов гостей. – Точность и грамотность оформления отчетов по задолженностям гостей.	Тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. – способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих	устный опрос, ситуационные задания, практические задания

	конференциях, профессиональных конкурсах и т.д. – наличие положительных отзывов по итогам учебной практики. – активное посещение учебных занятий и практики, консультаций;	
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	– точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества продукции и услуг. – полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональной задачи логичность разработки плана написания доклада, курсовой, выпускной квалификационной работ и полнота реализации установленного плана;	письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– разумность оценки ситуаций предложенных преподавателем для выполнения заданий и ситуаций, возникающих в процессе обучения; – правильность выбора подходящей для решения проблемы методики; – четкость конкретных практических действий для решения проблем; – организованность совместной работы для успешного решения проблем в ходе работы на занятиях и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; – настойчивость при решении поставленной задачи; – скорость принятия решения в нестандартных ситуациях; – аргументированность собственного мнения; – адекватность рассуждений и принятия решений; – креативность, инициативность в ходе теоретического обучения и практики.	Тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения	– обоснованность выбора метода поиска информации, включая правильность поискового образа запроса;	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические

профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– скорость поиска информации; – логичность систематизации информации; – соблюдение установленных колледжем требований к оформлению полученных результатов, и творческая интерпретация полученных результатов.	задания
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	– обоснованность выбора информационной системы в условиях конкретной ситуации осуществления расчетных операций; – правильность создания, редактирования и сохранения документов в ходе выполнения практических заданий; – качество обмена информации в текстовом и графическом режимах с обучающимися, преподавателями; – выявление проблем качества информационных систем, полнота и доступность рекомендаций по указанию путей их решения.	письменный опрос, ситуационные задания, практические задания
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– быстрота адаптации в новом коллективе; – грамотность построения конструктивного диалога; – эффективность управления эмоциями; – активность принятия участия в различных групповых проектах.	устный опрос, ситуационные задания, практические задания
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– аргументированность постановки целей и задач; – аргументированность убеждения в правильности предлагаемого решения; – организованность учебного процесса; – оперативность координации действий при решении проблем и уровень уверенности в себе; – соблюдение норм и правил, принятых в коллективе; – качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа для обучающихся.	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– рациональность планирования и осуществления деятельности по организации внеаудиторных самостоятельных занятий; – обоснованность постановки цели и задач самообразования; – качество, своевременность и полнота выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы; – адекватность оценки анализа проделанной самостоятельной работы; – обоснованность выбора высшего учебного заведения, факультета для дальнейшего обучения.	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– выполнение действий с применением новых технологий; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	ситуационные задания, практические задания, задачи