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.05.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

2017 г.

Рабочая программа МДК.05.01 Управление персоналом разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации

от 07.05.2014 г. № 475

и является составной частью профессионального модуля ПМ.5 Управление персоналом 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: Гаврилова Екатерина Алексеевна, преподаватель высшей квалификационной категории Экономико-гуманитарного колледжа 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	4
2.	Структура и содержание	7
3.	Условия реализации программы МДК	12
4.	Контроль и оценка результатов освоения МДК	14

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
МДК.05.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

1.1. Цели и задачи и планируемые результаты освоения МДК.

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, 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), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

2. Профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации.
ПК 5.2.	Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.
ПК 5.3.	Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.

ПК 5.4.	Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.
ПК 5.5.	Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.

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

- цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы;
- методику определения потребности в трудовых ресурсах;
- источники и способы привлечения персонала;
- методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу;
- критерии оценки кандидатов;
- правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала;
- производственные стандарты работы различных служб гостиницы;
- содержание процесса адаптации в гостинице;
- роль корпоративной культуры в организации работы персонала гостиницы;
- основные формы обучения в гостинице;
- особенности работы с кадровым резервом гостиницы;
- понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы;
- виды карьерных перемещений в гостинице;

уметь:

- планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах;
- осуществлять подбор персонала;
- оформлять необходимую кадровую документацию;
- интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников;
- выбирать программу обучения, повышения квалификации;
- разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала;

иметь практический опыт:

- подбора и расстановки персонала;
- оформления и разработки кадровой документации;
- разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;
- организации повышения квалификации и обучения персонала;
- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.

4. Количество часов, отводимое на освоение МДК
Всего часов – 254
В том числе:
аудиторных занятий – 158
самостоятельная работа – 96
промежуточная аттестация в форме экзамена.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК.5.1 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Технология управления персоналом организации			
Тема 1.1. Эволюция подходов к управлению персоналом. Современные тенденции управления персоналом.	**Лекционное занятие:**	***10***	
	1. Предмет, цель и содержание курса «Управление персоналом». Персонал, как объект изучения.	*2*	*1*
	2. Истоки становления современного управления персоналом.	*2*	
	3. Основные характеристики персонала организации. Понятие персонала организации. Численность и структура персонала	*4*	
	4. Трудовые коллективы и их роль в управлении.	*2*	
	Практическое занятие:	***12***	
	1. Методы управления персоналом: административные, экономические, социально-психологические.	*4*	*1,2*
	2. Факторы, влияющие на управление персоналом. Зависимость управления персоналом от внешних факторов.	*4*	
	3. Влияние внутренних факторов на управление персоналом. Кросс-культурные особенности концепции управления персоналом.	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***14***	
	Подготовка доклада «Устойчивость человеческого развития как основа инновационной системы управления изменениями организации». Подготовка доклада «Управление персоналом в теории и практике классического менеджмента».	*4*	*3*
	Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Концепции и теории управления персоналом. 2. Принципы и методы управления персоналом. 3. Концепция научного управления персоналом. 4. Философия управления персоналом. 5. Современные теории управления персоналом: теории человеческого капитала (Г. Беккер, Я. Минсер, Т. Шульц).	*6*	
	Подготовка доклада «Управление персоналом в компании Генри Форда». Подготовка доклада «Управление персоналом в контексте бюрократического управления Макса Вебера».	*2*	
	Подготовка доклада «Подготовка специалистов по управлению персоналом на примере Германии и США».	*2*	
Тема 1.2. Технология управления персоналом организации	**Лекционное занятие:**	***10***	
	1. Стратегия и политика управления персоналом организации. Содержание и процесс формирования кадровой стратегии. Принципы планирования персонала.	*2*	*1*
	2. Методы планирования персонала. Компетентностный подход с позиций ресурсной теории и организация его	*2*	

	использования.		
	3. Классификация компетенций. Показатели компетенции. Шкалирование компетенций.	*2*	
	4. Принципы и методы управления персоналом.	*4*	
	Практическое занятие:	***18***	
	1. Технология формирования компетенций. Разработка модели компетенций.	*4*	*1, 2*
	2. Уровни и требования к кадровому планированию. Решение практических задач.	*4*	*2, 3*
	3. Оперативный план работы с персоналом. Параметры профессиональной пригодности	*6*	
	4.. Методики измерения трудового потенциала.	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***12***	
	Подготовка доклада-презентации «Значение, типы кадровой политики и этапы ее разработки в организации».	*2*	*3*
	Подготовка доклада-предентации «Трудовой потенциал организации в условиях инновационного вектора развития страны».	*4*	
	Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Планирование потребности в персонале. 2. Планирование обеспечения персоналом. 3. Планирование использования персонала. 4. Планирование развития персонала. 5. Планирование высвобождения персонала. 6. Планирование затрат на персонал.	*6*	
Тема 1.3. Технология отбора и найма кандидатов	**Лекционное занятие:**	***12***	
	1. Цели и основная концепция отбора и найма. Определение количественной потребности в персонале и разработка профиля требований к будущему работнику. Структура кадрового резерва: стратегический, оперативный и молодые специалисты	*2*	*1*
	2. Методы оценки кандидатов. Процедура отбора. Принятие решения о найме. Определение результативности отбора и найма.	*2*	
	3. Технология адаптации персонала в организации.	*4*	
	4. Внешний и внутренний подбор сотрудников, преимущества и недостатки каждого метода.	*2*	
	5. Затраты, связанные с подбором персонала. Технология создания вакансии и ее описание. Испытательный срок.	*2*	
	Практическое занятие:	***16***	
	1. Бесконтактные методы оценки. Тестирование в оценке кандидатов при найме. Контактные методы оценки кандидатов. Собеседование.	*4*	*1, 2*
	2. Разработка программы адаптации персонала.	*4*	*2, 3*
	3. Механизм управления адаптацией персонала в организации. Разработка практических рекомендаций.	*4*	
	4. Создание вакансии и ее описание. Методы набора и отбора сотрудников. Получение информации о потенциальных кандидатах.	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***20***	
	Подготовка доклада-презентации «Эволюция, цели и принципы адаптации персонала».	*3*	*3*

	Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Кадровый резерв. 2. Понятие «адаптация персонала». 3. Основные цели и задачи адаптации. 4. Этапы адаптации персонала. 5. Профессиональная и социально-психологическая адаптация. 6. Продолжительность адаптационного периода. 7. Проблемы, связанные с процессом адаптации у сотрудников.	*8*	
	Практическое задание. Разработать программу адаптации персонала: основные мероприятия.	*5*	
	Решение практических задач.	*4*	
Раздел II. Технология управления развитием персонала организации			
Тема 2.1. Адаптация и развитие персонала	**Лекционное занятие:**	***10***	
	1. Управление социальным развитием. Обучение персонала в современных гостиничных предприятиях: проблемы и новые направления.	*4*	*1*
	2.Подготовка, переподготовка и повышение квалификации персонала.	*2*	
	3. Наставничество как элемент развития персонала гостиничного предприятия.	*2*	
	4. Методы развития сотрудников организации: создание образовательных курсов, тренингов, программы менторства, коучинга.	*2*	
	Практическое занятие:	***16***	*1, 2*
	1. Совершенствование системы адаптации персонала гостиничного предприятия.	*4*	
	2. Наставничество и коучинг. Разработка программы наставничества.	*4*	
	3. Программа поэтапного введения нового сотрудника в коллектив и в работу. Порядок составления резюме.	*4*	
	4. Снижение «текучести» персонала. Решение практических задач.	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***20***	*2, 3*
	Подготовка доклада-презентации «Наставничество как метод обучения и развития персонала».	*3*	
	Подготовка доклада «Переход к обучающейся организации (Learning organization)».	*3*	
	Разработать Модель непрерывного обучения персонала.	*5*	
	Вопросы для самостоятельного изучения: Решение практических задач. Управление карьерой как один из методов развития персонала. Виды карьеры. Кадровый резерв организации. Преемники и дублеры. Оценка эффективности сотрудников. Ротация кадров.	*9*	
Тема 2.2. Теории мотивации, стимулирование и вознаграждение персонала	**Лекционное занятие:**	***10***	*1*
	1. Понятие «мотивация» и «стимулирование» в области управления персоналом.	*2*	
	2. Современные факторы мотивации. Система мотивации персонала. Методы определения факторов мотивации.	*2*	
	3. Основные факторы определения должностного оклада. Надбавки и доплаты. Переменная часть денежного вознаграждения работника.	*2*	

	4. Психологическое воздействие материального и нематериального вознаграждения, длительность воздействия на сотрудника. Нематериальная мотивация.	*4*	
	Практическое занятие:	***16***	*1, 2*
	1. Профессиональный портрет менеджера по персоналу.	*4*	
	2. Важные кластеры факторов мотивации: психологическая защищенность и значимость работы.	*4*	
	3. Социальный пакет: виды и составляющие. Разработка программы мотивации.	*4*	
	4. Взаимосвязь результатов оценки и бизнес-результатов компании. Статистический анализ производительности труда и его связь с уровнем мотивации сотрудников.	*4*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***20***	*2, 3*
	Подготовка доклада «Содержательные теории мотивации: иерархия потребностей А.Маслоу, двухфакторная теория Ф.Герцберга, мотивационная теория Д.Макклелланда, теория ERG К.Альдерфера».	*3*	
	Подготовка доклада «Процессуальные теории мотивации: теория ожидания В.Врума, теория справедливости С.Адамса, модель Л.Портера – Э.Лоулера, теория постановки Э.Лока, концепция партисипативного управления.».	*3*	
	Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Переговоры – фасилитация – медиация. 2. Выделить основные стратегии поведения в конфликте и дать им характеристику. 3. Контакты и конфликты: общение в работе руководителей.	*6*	
	4. Виды систем документации: – организационно-правовая документация; – плановая документация; – распорядительная документация; – справочно-информационная документация; – справочно-аналитическая документация; – отчетная документация.	*6*	
	Решение практических задач	*2*	
Тема 2.3. **Управление поведением работника в организации**	**Лекционное занятие:**	***14***	*1*
	1. Понятие «корпоративная культура организации». Составляющие культуры организации. Роль корпоративной культуры в организации. Связь с корпоративной культурой, целями и ценностями организации.	*4*	
	2. Понятие «имидж», «бренд» и «брендинг» работодателя.	*2*	
	3. Развитие персонала гостиничных предприятий. Делегирование полномочий. Управление конфликтами и стрессами.	*2*	
	4. Подходы к оценке эффективности системы управления персоналом предприятий гостиничного бизнеса. Принципы оценки эффективности системы управления персоналом.	*4*	
	5. Современные формы управления трудовыми отношениями.	*2*	
	Практическое занятие:	***14***	*1, 2*
	1. Международный опыт применения брендинга для повышения имиджа гостиничного предприятия.	*2*	
	2. Технология аутплейсмента. Решение практических задач.	*4*	
	3. Эффективное управление сотрудниками. Разработка и внедрение системы управления результативностью.	*4*	
	4. Аттестация как метод оценки персонала.	*2*	
	5. Итоговая контрольная работа.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***10***	*2, 3*

	Вопросы для самостоятельного изучения: 1. Корпоративное развитие человеческих ресурсов. 2. Цели и принципы корпоративного развития человеческих ресурсов. 3. Планирование карьеры и управление карьерой сотрудников. 4. Формирование кадрового резерва организации.	*5*	
	Практическое задание. Разработать Концепцию обучающейся организации.	***5***	
	Всего:	***254***	

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 МДК

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Для проведения учебных занятий.

Кабинет - кабинет менеджмента и управления персоналом (ауд. 10). 298609, Республика Крым, г. Ялта, ул. Халтурина 14

Специализированная мебель: комплект аудиторный - 15 шт., стул для преподавателя - 1 шт., шкаф-пенал - 1 шт., стол однотумбовый - 1 шт., вешалка - 1 шт., доска аудиторная - 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Базаров, Т. Ю. Управление персоналом: практикум: учеб. пособие для студ. вузов / Т. Ю. Базаров. – М.: ЮНИТИ, 2009. — 239 с.

2. Бычков, В. П. Управление персоналом: Учебное пособие / В.П. Бычков, В.М. Бугаков, В.Н. Гончаров; Под ред. В.П. Бычкова. - Москва : НИЦ Инфра-М, 2012. - 237 с.

3. Калмыкова О.Ю. Управление персоналом организации: Учеб. пособие / О.Ю. Калмыкова, Г.П. Гагаринская, Е.В. Мюллер. – Самара: ФГБОУ ВПО «Самарский государственный технический университет», НОУ ВПО «Поволжский институт бизнеса», 2011 – 330 с.

4. Кибанов А. Я. Концепция компетентностного подхода в управлении персоналом: Монография / Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А., Коновалова В.Г. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 156 с.

Дополнительные источники:

1. Авдеев, В. В Управление персоналом: оптимизация командной реинжиниринговая технология: практикум / В. В. Авдеев. — М: Финансы и статистика, 2008. — 255 с.

2. Зайцева Н.А. Менеджмент в сфере услуг: туризм и гостиничное дело: Учебное пособие / Н.А. Зайцева. – М.: Академия, 2014. – 400 с.

3. Иванова, С. В. Кандидат. Новичок. Сотрудник: инструменты работы с персоналом, которые реально работают на практике / С. В. Иванова. – [2-е изд.] – ЭКСМО, 2008. – 303 с.

4. Иванова-Швец, Л.Н. Управление персоналом в туристическом и гостиничном бизнесе: учебно-практическое пособие / Л.Н. Иванова-Швец, А.В. Дмитриев. – Москва: Евразийский открытый институт, 2011. – 111 с.

5. Кибанов А. Я. 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.

6. Кибанов А. Я. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник / А.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, Е.А. Митрофанова, М.В. Ловчева; под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2019. – 524 с.

7. Косолапов А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства / А.Б. Косолапов, Т.И. Елисеева. М. – : КноРус, 2016. – 62 с.

8. Рогожин, М. Ю. Делопроизводство в кадровой службе: учеб.-практ. пособие / М. Ю. Рогожин. – 2- е изд. — М.: Проспект, 2008. – 782 с.

9. Турчинов, А. И. Современные проблемы кадровой политики и управления персоналом в России. Социологический анализ: [монография] / А. И. Турчинов, К. О. Магомедов. — М.: РАГС, 2009. – 134 с.

10.Федорова, Н. Ф. Управление персоналом: учебник / Н. Ф. Федорова, О. Ю. Минченкова. — М.: КНОРУС, 2013. – 431 с.

11. Филина, Ф. Н. Всё о работе директора по кадрам: лучшие кадровые решения / Ф. Н. Филина. – М. ГроссМедиа, 2008. – 303 с.

12. Чудновский А.Д. Менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве / А.Д. Чудновский и др. – М.: КноРус, 2018. – 80 с.

13. Шапиро, С. А. Основы трудовой мотивации: учеб. пособие / С. А. Шапиро – 2-е изд., стер. – М.: КНОРУС, 2012. – 251 с.

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 5.1. Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых профессий, специальностей и квалификации	– цели, задачи и практические подходы к организации работы персонала современной гостиницы; – методику определения потребности в трудовых ресурсах; – источники и способы привлечения персонала; – методы и технологию отбора и найма персонала в гостиницу; – критерии оценки кандидатов; – правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала; – производственные стандарты работы различных служб гостиницы;	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, выступление с сообщениями, докладами, рефератами, кейсы
ПК 5.2. Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой	– знать правила оформления основных документов, регламентирующих работу персонала; – производственные стандарты работы различных служб гостиницы; – уметь планировать качественные и количественные потребности гостиницы в кадрах; – осуществлять подбор персонала; – оформлять необходимую кадровую документацию; – иметь практический опыт подбора и расстановки персонала; – оформления и разработки кадровой документации;	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, выступление с сообщениями, докладами, рефератами, кейсы

ПК 5.3. Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников	– знать содержание процесса адаптации в гостинице; – основные формы обучения в гостинице; – уметь интерпретировать результаты изучения индивидуальных особенностей сотрудников; – выбирать программу обучения, повышения квалификации; – разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала; – иметь практический опыт разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников, организации повышения квалификации и обучения персонала, оценки профессиональной компетентности работников гостиницы	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи, выступление с сообщениями, докладами, рефератами
ПК 5.4. Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы	– знать основные формы обучения в гостинице; – уметь выбирать программу обучения, повышения квалификации; – разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала; – иметь практический опыт организации повышения квалификации и обучения персонала, оценки профессиональной компетентности работников гостиницы	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи, выступление с сообщениями, докладами, рефератами
ПК 5.5. Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы	– критерии оценки кандидатов; – производственные стандарты работы различных служб гостиницы; – понятие, алгоритм, виды и критерии аттестации персонала гостиницы; – виды карьерных перемещений в гостинице. – уметь разрабатывать процедуру аттестации и критерии оценки деятельности персонала; – иметь практический опыт оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи, выступление с сообщениями, докладами, рефератами

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– аргументированность решения выбора специальности; – четкость определения конкретной цели своей профессиональной деятельности; – активное посещение учебных занятий и практики, консультаций; – качество и скорость выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы с обязательной и дополнительной литературой по плану преподавателя; – активность внесения предложений, рекомендаций при выявлении проблем в межличностных отношениях в сфере гостеприимства; – активность принятия участия в выступлениях на семинарских занятиях по обсуждению проблем в профессионально-деловом общении	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи, выступление с сообщениями, докладами, рефератами
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– логичность разработки плана написания доклада, курсовой, выпускной квалификационной работ и полнота реализации установленного плана; – обоснованность постановки цели и задач, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в гостиничном деле; – качество и полнота выполнения заданий; – своевременность сдачи заданий, отчетов; – объективность оценки собственных результатов выполненных заданий	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи, выступление с сообщениями, докладами, рефератами, кейсы
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 уроках и	тестовые задания, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи, кейсы, проекты

	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	
ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– обоснованность выбора метода поиска информации, включая правильность поискового образа запроса; – скорость поиска информации; – логичность систематизации информации; – соблюдение установленных колледжем требований к оформлению полученных результатов, и творческая интерпретация полученных результатов	тесты, устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, проекты, кейсы
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 с применением информационных технологий; – 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, кейсы, рефераты, доклады
ОК 6. Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– быстрота адаптации в новом коллективе; – грамотность построения конструктивного диалога; – эффективность управления	устный опрос, ситуационные задания, практические задания

	эмоциями; – активность принятия участия в различных групповых проектах	
ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за 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, выступление с докладами, кейсы, рефераты, проекты
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	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, выступление с докладами, кейсы, рефераты, проекты