

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 27.06.2025 16:19:00
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058244c57827407d

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ СЕРВИСА И ОТРАСЛЕВОГО УПРАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

_____2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины: **Технологии успешной профессиональной деятельности**

направление подготовки: **43.03.01 Сервис**

направленность (профиль): **Экономика сервисного предприятия
и организация постпродажного обслуживания**

форма обучения: **очная**

Рабочая программа разработана по направлению 43.03.01 «Сервис», направленность (профиль) «Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания».

Рабочую программу разработал:

Сунгуров П.А., доцент, канд. историч. наук

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Цель дисциплины Технологии успешной профессиональной деятельности – раскрытие основных закономерностей и логики реализации профессиональной деятельности в сфере сервиса.

Задачи дисциплины:

- сформировать у обучающихся умения анализировать, планировать процессы, протекающие в сфере сервиса;
- овладение обучающимися навыками разработки и реализации наиболее эффективных технологий в профессиональной деятельности;
- формирование навыков использования технологий сбора, размещения, хранения, накопления, преобразования и передачи данных в профессионально ориентированных информационных системах.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплина Технологии успешной профессиональной деятельности относится к части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

знание: основных приемов эффективного управления собственным временем; современных тенденций развития технологических новаций и современного программного обеспечения в сфере сервиса; технологических новаций и современного программного обеспечения в сфере сервиса; методы и средства сбора, обработки, хранения, передачи и накопления информации; тенденций развития рынка труда с точки зрения обеспечения потребностей предприятий.

умения: осуществлять выбор технологических новаций и современного программного обеспечения по критериям эффективности их применения в сфере сервиса; осуществлять поиск необходимой информации; проводить выбор критериев оптимизации сервисных процессов; соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета; рационально организовывать трудовую деятельность; реализовывать информационные процессы в системах электронного документооборота.

владение: способностями к самостоятельной деятельности на рынке труда; навыков делового сотрудничества в процессе коллективной деятельности; современными технологиями управления поведением персонала; методикой постановки задач, оптимизации и моделирования процессов сервиса.

Содержание дисциплины Технологии успешной профессиональной деятельности является логическим продолжением содержания дисциплин «Организация корпоративной социальной политики и партнерства», «Маркетинговые коммуникации в деятельности сервисных предприятий» и служит основой для освоения дисциплин «Анализ и диагностика финансово-хозяйственной деятельности сервисного предприятия», «Технологии разработки и экономическое обоснование управленческих решений».

3. Результаты обучения по дисциплине

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	Знать: 31 – основные принципы систематизации информации для решения практических задач в сфере сервиса
		Уметь: У1 – проводить сравнительный и критический анализ информации, полученной из разных источников
		Владеть: В1 – методикой учёта информации, полученной из различных источников, в соответствии с требованиями и условиями сервисных задач
УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Проводит анализ поставленной цели и формулирует совокупность взаимосвязанных задач, которые необходимо решить для ее достижения	Знать: 32 – алгоритмы составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели
		Уметь: У2 – на практике достигать намеченных целей, успешно организовывать свою профессиональную деятельность
		Владеть: В2 – практическими навыками построения алгоритмов для достижения поставленных целей в профессиональной деятельности
ПКС-1 Способен осуществлять управление процессами планирования и организации сервисной деятельности на уровне структурных подразделений организации	ПКС-1.5. Организует работу по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленному на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства	Знать: 33 – методы тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий
		Уметь: У3 – тактически планировать деятельность структурных подразделений сервисных предприятий, для достижения более высоких показателей деятельности
		Владеть: В3 – навыками практической реализации методов тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий
ПКС-4 Способен разрабатывать и обосновывать предложения по модернизации систем управления производством, внедрению перспективных технологий производства и управления взаимоотношениями с клиентами в целях реализации стратегии организации, обеспечения	ПКС-4.3. Применяет методы и технологии организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, подготовки предложений по изменению технологии производства	Знать: 34 – современные методы и технологии организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, подготовки предложений по изменению технологии производства
		Уметь: У4 – грамотно подходить к подбору необходимых для профессиональной деятельности технологических средств

эффективности производства и повышения качества выпускаемой продукции		Владеть: В4 – актуальными навыками организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений
---	--	---

4. Объем дисциплины

Общий объем дисциплины/модуля составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 4.1.

Форма обучения	Курс/ семестр	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
очная	3/6	16	32	-	60	-	зачет

5. Структура и содержание дисциплины

5.1. Структура дисциплины.

Очная форма обучения (ОФО)

Таблица 5.1.1

№ п/п	Структура дисциплины/модуля		Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Все го, час.	Код ИДК	Оценочное средство
	Номер раздела	Наименование раздела	Л.	Пр.	Лаб.				
1	1	Основы трудового законодательства	4	6	-	2	12	УК-1; УК-2; ПКС-1; ПКС-4	Устный опрос
2	2	Технология профессиональной деятельности	2	6	-	2	10	УК-1; УК-2; ПКС-1; ПКС-4	Тест
3	3	Профессиональная карьера	2	8	-	3	13	УК-1; УК-2; ПКС-1; ПКС-4	Коллоквиу м
4	4	Технология трудоустройства	4	6	-	2	12	УК-1; УК-2; ПКС-1; ПКС-4	Письменн ый опрос
5	5	Сущность проектирования профессиональной карьеры	4	6	-	3	13	УК-1; УК-2; ПКС-1; ПКС-4	Тестирова ние
6	Сбор материала и написание контрольной работы		-	-	-	48	48		Контроль ная работа
Итого:			16	32	-	60	108		

Заочная форма обучения (ОФО)

Не реализуется.

Очно-заочная форма обучения (ОЗФО)

Не реализуется.

5.2. Содержание дисциплины.

5.2.1. Содержание разделов дисциплины (дидактические единицы).

Раздел 1. «Основы трудового законодательства». Права и обязанности работника и работодателя. Способы защиты прав работника. Права и обязанности молодого специалиста. Трудовое соглашение, контракт.

Раздел 2. «Технология профессиональной деятельности». Сущность понятия «профессиональная деятельность». Специалист, профессионал. Самоорганизация в жизнедеятельности социальных систем. Формирование субъектной позиции в профессиональном образовании. Способы профессиональной деятельности.

Раздел 3. «Профессиональная карьера». Сущность профессиональной карьеры. Понятие профессиональной карьеры. Типы и виды профессиональных карьер. Профессиональное становление. Карьерные стратегии. Ценностные ориентации и соотнесение с профессиональной карьерой.

Раздел 4. «Технология трудоустройства». Способы поиска работы. Особенности трудоустройства на рынке труда г. Тюмени, Тюменской области. Непосредственное обращение к работодателю, использование посреднических фирм, использование личных связей, объявлений о вакансиях на улицах. Роль рекламы при трудоустройстве на работу.

Раздел 5. «Сущность проектирования профессиональной карьеры». Проектная и технологическая культура как основа проектирования профессиональной карьеры. Соотношение понятий «проектный», «проективный», «проектировочный». Понятие «проективная и технологическая культура». Компоненты технологической культуры и их роль в проектировании профессиональной карьеры.

5.2.2. Содержание дисциплины по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Таблица 5.2.1

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекции
		ОФО	
1	1	4	Права и обязанности работника и работодателя.
2	2	2	Сущность понятия «профессиональная деятельность»
3	3	2	Сущность профессиональной карьеры.
4	4	4	Способы поиска работы.
5	5	4	Проективная и технологическая культура как основа проектирования профессиональной карьеры
Итого:		16	

Практические занятия

Таблица 5.2.2

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
		ОФО	
1	1	6	Способы защиты прав работника.
2	2	6	Способы профессиональной деятельности.
3	3	8	Типы и виды профессиональных карьер.
4	4	6	Особенности трудоустройства на рынке труда г. Тюмени, Тюменской

			области.
5	5	6	Компоненты технологической культуры и их роль в проектировании профессиональной карьеры.
Итого:		32	

Лабораторные работы

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены

Самостоятельная работа студента

Таблица 5.2.3

№ п/п	Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
		ОФО		
1	1	2	Трудовое соглашение, контракт.	Подготовка к опросу
2	2	2	Сущность понятия «профессиональная деятельность».	Подготовка к тесту
3	3	3	Профессиональное становление. Карьерные стратегии.	Подготовка к коллоквиуму
4	4	2	Роль рекламы при трудоустройстве на работу.	Подготовка к письменному опросу
5	5	3	Понятие «проективная и технологическая культура».	Подготовка к тестированию
6	1-5	48		Сбор материала и написание контрольной работы
Итого:		60		

5.2.3. Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- информационно-коммуникационные технологии (визуализация учебного материала в MS Power Point в диалоговом режиме (лекционные занятия);
- технологии коллективного взаимодействия (работа в малых группах (практические занятия);
- репродуктивные технологии (разбор практических ситуаций (практические занятия).

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся очной формы обучения представлена в таблице 8.1.

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Тестирование	10
2	Устный опрос	20
	ИТОГО за первую текущую аттестацию	30
2 текущая аттестация		
1	Письменный опрос	10
2	Коллоквиум	20
	ИТОГО за вторую текущую аттестацию	30
3 текущая аттестация		
1	Тестирование	15
2	Устный и письменный опрос	25
	ИТОГО за третью текущую аттестацию	40
	ВСЕГО	100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

- ЭБС «Издательства Лань»;
- ЭБС «Электронного издательства ЮРАЙТ»;
- Собственная полнотекстовая база (ПБД) БИК ТИУ;
- Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»;
- ЭБС «IPRbooks»;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВО РГУ нефти и газа имени И.М. Губкина;
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГНТУ (г. Уфа);
- Научно-техническая библиотека ФГБОУ ВПО УГТУ (г. Ухта);
- ЭБС «Перспект»;
- ЭБС «Консультант студент».

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства:

1. Microsoft Office Professional Plus;
2. Windows 8

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

Обеспеченность материально-технических условий реализации ОПОП ВО

№ п/п	Наименование учебных предметов, курсов, дисциплин, практики, иных видов учебной деятельности, предусмотренных	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
-------	---	--	---

	учебным планом образовательной программы	работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий	
1	Технологии успешной профессиональной деятельности	Лекционные занятия:	
		Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70
		Практические занятия:	
		Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации, Оснащенность: Учебная мебель: столы, стулья, доска аудиторная. Компьютер в комплекте, проектор, проекционный экран.	625001, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70

11. Методические указания по организации СРС

11.1. Методические указания по подготовке к практическим занятиям.

Важной формой самостоятельной работы студента является систематическая и планомерная подготовка к практическому занятию. После лекции студент должен познакомиться с планом практических занятий и списком обязательной и дополнительной литературы, которую необходимо прочитать, изучить и законспектировать. Разъяснение по вопросам новой темы студенты получают у преподавателя в конце предыдущего практического занятия.

Подготовка к практическому занятию требует, прежде всего, чтения рекомендуемых источников и монографических работ. Важным этапом в самостоятельной работе студента является повторение материала по конспекту лекции. Одна из главных составляющих внеаудиторной подготовки – работа с книгой. Она предполагает: внимательное прочтение, критическое осмысление содержания, обоснование собственной позиции по дискуссионным моментам, постановки интересующих вопросов, которые могут стать предметом обсуждения на практическом занятии.

В начале практического занятия должен присутствовать организационный момент и вступительная часть. Преподаватель произносит краткую вступительную речь, где формулируются основные вопросы и проблемы, способы их решения в процессе работы.

В конце каждой темы подводятся итоги, предлагаются темы докладов, выносятся вопросы для самоподготовки. Как средство контроля и учета знаний студентов в течение семестра проводятся контрольные работы.

Практические занятия являются одной из важнейших форм обучения студентов: они позволяют студентам закрепить, углубить и конкретизировать знания по курсу алгебры и теории чисел, подготовиться к научно-исследовательской деятельности. В процессе работы на практических занятиях обучающийся должен совершенствовать умения и навыки самостоятельного анализа источников и научной литературы, что необходимо для научно-исследовательской работы.

Усвоенный материал необходимо научиться применять при решении практических задач.

Успешному осуществлению внеаудиторной самостоятельной работы способствуют тестирования. Они обеспечивают непосредственную связь между студентом и преподавателем (по ним преподаватель судит о трудностях, возникающих у студентов в ходе учебного процесса, о степени усвоения предмета, о помощи, какую надо указать, чтобы устранить пробелы в знаниях); они используются для осуществления контрольных функций.

11.2. Методические указания по организации самостоятельной работы.

Самостоятельная работа является одной из важнейших форм изучения любой дисциплины. Она позволяет систематизировать и углубить теоретические знания, закрепить умения и навыки, способствует развитию умений пользоваться научной и учебно-методической литературой. Познавательная деятельность в процессе самостоятельной работы требует от студента высокого уровня активности и самоорганизованности.

В учебном процессе выделяют два вида самостоятельной работы: аудиторная и внеаудиторная.

Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа студентов представляет собой логическое продолжение аудиторных занятий. Затраты времени на выполнение этой работы регламентируются рабочим учебным планом. Режим работы выбирает сам обучающийся в зависимости от своих способностей и конкретных условий.

Самостоятельная работа может осуществляться индивидуально или группами студентов в зависимости от цели, объема, конкретной тематики самостоятельной работы, уровня сложности, уровня умений студентов.

Самостоятельная работа включает в себя работу с конспектом лекций, изучение и конспектирование рекомендуемой литературы, подготовка мультимедиа-сообщений/докладов, подготовка реферата, тестирование, решение задач и упражнений по образцу, решение вариативных задач, выполнение чертежей, схем, расчетов (графических работ), решение ситуационных (профессиональных) задач, подготовка к деловым играм, проектирование и моделирование разных видов и компонентов профессиональной деятельности, научно-исследовательскую работу и др.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы студентов может осуществляться в пределах времени, отведенного на обязательные учебные занятия по дисциплине и внеаудиторную самостоятельную работу студентов по дисциплине, может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Работа на лекции – это сложный процесс, который включает в себя такие элементы как слушание, осмысление и, собственно, конспектирование. Для того, чтобы лекция выполнила свое назначение, важно подготовиться к ней и ее записи еще до прихода преподавателя в аудиторию, поскольку в первые минуты лекции объявляется тема лекции, формулируется ее основная цель. Без этого дальнейшее восприятие лекции становится сложным. Важно научиться слушать преподавателя во время лекции. Здесь не следует путать такие понятия как слышать и слушать. Слушание лекции состоит из нескольких этапов, начиная от слышания (первый шаг в процессе осмысленного слушания) и заканчивая оценкой сказанного.

Чтобы процесс слушания стал более эффективным, нужно разделять качество общения с лектором, научиться поддерживать непрерывное внимание к выступающему. Для оптимизации процесса слушания следует:

1. научиться выделять основные положения. Нельзя понять и запомнить все, что говорит выступающий, однако можно выделить основные моменты. Для этого необходимо обращать

внимание на вводные слова, словосочетания, фразы, которые используются, как правило, для перехода к новым положениям, выводам и обобщениям;

2. во время лекции осуществлять поэтапный анализ и обобщение, услышанного. Необходимо постоянно анализировать и обобщать положения, раскрываемые в речи говорящего. Стараясь представить материал обобщенно, мы готовим надежную базу для экономной, свернутой его записи. Делать это лучше всего по этапам, ориентируясь на момент логического завершения одного вопроса (под вопроса, тезиса и т.д.) и перехода к другому;

3. готовность слушать выступление лектора до конца.

Слушание является лишь одним из элементов хорошего усвоения лекционного материала.

Поток информации, который сообщается во время лекции необходимо фиксировать, записывать – научиться вести конспект лекции, где формулировались бы наиболее важные моменты, основные положения, излагаемые лектором. Для ведения конспекта лекции следует использовать тетрадь. Ведение конспекта на листочках не рекомендуется, поскольку они не так удобны в использовании и часто теряются. При оформлении конспекта лекции необходимо оставлять поля, где студент может записать свои собственные мысли, возникающие параллельно с мыслями, высказанными лектором, а также вопросы, которые могут возникнуть в процессе слушания, чтобы получить на них ответы при самостоятельной проработке материала лекции, при изучении рекомендованной литературы или непосредственно у преподавателя в конце лекции.

Составляя конспект лекции, следует оставлять значительный интервал между строчками. Это связано с тем, что иногда возникает необходимость вписать в первоначальный текст лекции одну или несколько строчек, имеющих принципиальное значение и почерпнутых из других источников. Расстояние между строками необходимо также для подчеркивания слов или целых групп слов (такое подчеркивание вызывается необходимостью привлечь внимание к данному месту в тексте при повторном чтении). Обычно подчеркивают определения, выводы.

Главным отличием конспекта лекции от текста является свертывание текста. При ведении конспекта удаляются отдельные слова или части текста, которые не выражают значимую информацию, а развернутые обороты речи заменяют более лаконичными или же синонимичными словосочетаниями. При конспектировании основную информацию следует записывать подробно, а дополнительные и вспомогательные сведения, примеры – очень кратко. Особенно важные моменты лекции, на которые следует обратить особое внимание лектор, как правило, читает в замедленном темпе, что позволяет сделать их запись дословной. Также важно полностью без всяких изменений вносить в тетрадь схемы, таблицы, чертежи и т.п., если они предполагаются в лекции. Для того, чтобы совместить механическую запись с почти дословным фиксированием наиболее важных положений, можно использовать системы условных сокращений. В первую очередь сокращаются длинные слова и те, что повторяются в речи лектора чаще всего. При этом само сокращение должно быть по возможности кратким.

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина: Технологии успешной профессиональной деятельности

Код, направление подготовки: 43.03.01 Сервис

Направленность (профиль): Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
УУК-1	УК-1.2. Систематизирует и критически анализирует информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	Знать: 31 – основные принципы систематизации информации для решения практических задач в сфере сервиса	Не знает основные принципы систематизации информации для решения практических задач в сфере сервиса	Знает основные принципы систематизации информации для решения практических задач в сфере сервиса, допуская значительные неточности и погрешности	Знает основные принципы систематизации информации для решения практических задач в сфере сервиса, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве знает основные принципы систематизации информации для решения практических задач в сфере сервиса
		Уметь: У1 – проводить сравнительный и критический анализ информации, полученной из разных источников	Не умеет проводить сравнительный и критический анализ информации, полученной из разных источников	Умеет проводить сравнительный и критический анализ информации, полученной из разных источников, допуская значительные неточности и погрешности	Умеет проводить сравнительный и критический анализ информации, полученной из разных источников, допуская незначительные неточности и погрешности	В совершенстве умеет проводить сравнительный и критический анализ информации, полученной из разных источников
		Владеть: В1 – методикой учёта информации, полученной из различных источников, в соответствии с требованиями и условиями сервисных задач	Не владеет методикой учёта информации, полученной из различных источников, в соответствии с требованиями и условиями сервисных задач	Владеет методикой учёта информации, полученной из различных источников, в соответствии с требованиями и условиями сервисных задач, допуская значительные ошибки	Хорошо владеет методикой учёта информации, полученной из различных источников, в соответствии с требованиями и условиями сервисных задач	В совершенстве владеет методикой учёта информации, полученной из различных источников, в соответствии с требованиями и условиями сервисных задач
УУК-2	УК-2.1. Проводит анализ поставленной цели и формулирует совокупность взаимосвязанных задач, которые необходимо решить для ее	Знать: 32 – алгоритмы составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели	Не знает алгоритмы составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели	Демонстрирует знание алгоритмов составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели	Демонстрирует достаточные знания алгоритмов составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели	Демонстрирует исчерпывающие знания алгоритмов составления плана последовательных шагов для достижения поставленной цели

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
	достижения	Уметь: У2 – на практике достигать намеченных целей, успешно организовывать свою профессиональную деятельность	Не умеет на практике достигать намеченных целей, успешно организовывать свою профессиональную деятельность	Умеет на практике достигать намеченных целей, успешно организовывать свою профессиональную деятельность, допуская значительные ошибки	Хорошо умеет на практике достигать намеченных целей, успешно организовывать свою профессиональную деятельность	В совершенстве умеет на практике достигать намеченных целей, успешно организовывать свою профессиональную деятельность
		Владеть: В2 – практическими навыками построения алгоритмов для достижения поставленных целей в профессиональной деятельности	Не владеет практическими навыками построения алгоритмов для достижения поставленных целей в профессиональной деятельности	Владеет практическими навыками построения алгоритмов для достижения поставленных целей в профессиональной деятельности, допуская значительные ошибки	Владеет практическими навыками построения алгоритмов для достижения поставленных целей в профессиональной деятельности, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет практическими навыками построения алгоритмов для достижения поставленных целей в профессиональной деятельности
ПКС-1	ПКС-1.5. Организует работу по тактическому планированию деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, направленную на определение пропорций развития производства, исходя из конкретных условий и потребностей рынка, выявление и использование резервов производства	Знать: З3 – методы тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий	Не знает актуальные методы тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий	Демонстрирует знание отдельных методов тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий	Демонстрирует достаточные знания методов тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий	Демонстрирует исчерпывающие знания методов тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий
		Уметь: У3 – тактически планировать деятельность структурных подразделений сервисных предприятий, для достижения более высоких показателей деятельности	Не умеет тактически планировать деятельность структурных подразделений сервисных предприятий, для достижения более высоких показателей деятельности	Умеет тактически планировать деятельность структурных подразделений сервисных предприятий, для достижения более высоких показателей деятельности, допуская значительные ошибки	Хорошо умеет тактически планировать деятельность структурных подразделений сервисных предприятий, для достижения более высоких показателей деятельности	В совершенстве умеет тактически планировать деятельность структурных подразделений сервисных предприятий, для достижения более высоких показателей деятельности

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В3 – навыками практической реализации методов тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий	Не владеет навыками практической реализации методов тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий	Владеет навыками практической реализации методов тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий, допуская значительные ошибки	Владеет навыками практической реализации методов тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет навыками практической реализации методов тактического планирования деятельности структурных подразделений сервисных предприятий
ПКС-4	ПКС-4.3. Применяет методы и технологии организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, подготовки предложений по изменению технологии производства	Знать: 34 – современные методы и технологии организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, подготовки предложений по изменению технологии производства	Не знает современных методов и технологий организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, подготовки предложений по изменению технологии производства	Демонстрирует знание отдельных методов и технологий организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, подготовки предложений по изменению технологии производства	Демонстрирует достаточные знания современных методов и технологий организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, подготовки предложений по изменению технологии производства	Демонстрирует исчерпывающие знания современных методов и технологий организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, подготовки предложений по изменению технологии производства
		Уметь: У4 – грамотно подходить к подбору необходимых для профессиональной деятельности технологических средств	Не умеет грамотно подходить к подбору необходимых для профессиональной деятельности технологических средств	Умеет грамотно подходить к подбору необходимых для профессиональной деятельности технологических средств, допуская значительные ошибки	Хорошо умеет подбирать необходимые для профессиональной деятельности технологические средства	В совершенстве умеет подбирать необходимые для профессиональной деятельности технологические средства

Код компетенции	Код, наименование ИДК	Код и наименование результата обучения по дисциплине	Критерии оценивания результатов обучения			
			1-2	3	4	5
		Владеть: В4 – актуальными навыками организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений	Не владеет актуальными навыками организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений	Владеет актуальными навыками организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, допуская значительные ошибки	Владеет актуальными навыками организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений, допуская незначительные ошибки	В совершенстве владеет актуальными навыками организации и координации взаимодействия с производственными подразделениями по выявлению и устранению причин технологических нарушений

КАРТА

обеспеченности дисциплины учебной и учебно-методической литературой

Дисциплина: **Технологии успешной профессиональной деятельности**

Код, направление подготовки: **43.03.01 Сервис**

Направленность (профиль): **Экономика сервисного предприятия и организация постпродажного обслуживания**

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Лапшова, Ольга Анатольевна. Управление человеческими ресурсами: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст]: Учебник и практикум / О. А. Лапшова. – Электрон. дан.col. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 406 с.	ЭР	25	100	+
2	Одегов, Юрий Геннадьевич. Кадровая политика и кадровое планирование в 2 ч. Часть 1. Кадровая политика: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст]: Учебник и практикум / Ю. Г. Одегов. – Электрон. дан.col. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 202 с.	ЭР	25	100	+
3	Кларин, Михаил Владимирович. Корпоративный тренинг, наставничество, коучинг: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры [Текст]: Учебное пособие / М. В. Кларин. – Электрон. дан.col. - М.: Издательство Юрайт, 2019. – 288 с.	ЭР	25	100	+
4	Штроо, Владимир Артурович. Методы активного социально-психологического обучения: учебник и практикум для академического бакалавриата [Текст]: Учебник и практикум / В. А. Штроо. – Электрон. дан.col. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 277 с.	ЭР	25	100	+
5	Антонова, Наталья Викторовна. Консультирование и коучинг персонала в организации: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры [Текст]: Учебник и практикум / Н. В. Антонова. – Электрон. дан.col. – М.: Издательство Юрайт, 2019. – 370 с.	ЭР	25	100	+