|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ | | | | | | | | |
| ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ | | | | | | | | |
| «ТЮМЕНСКИЙ КОЛЛЕДЖ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ И СОЦИАЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  (ГАПОУ ТО «ТКПСТ») | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Приложение № 33.2  к ОПОП ППССЗ по специальности  49.02.01 Физическая культура\_\_ | | |
|  |  |  | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА** | | | | | | | | |
| **УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ОП. 21 HR-менеджмент** | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | |
|

Тюмень 2020

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 49.02.01 Физическая культура, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 августа 2014 г. № 976, с целью реализации Стратегии повышения финансовой 2017-2023 гг., утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 сентября 2017 г. № 2039-р

Организация-разработчик: ГАПОУ ТО «Тюменский колледж производственных и социальных технологий»

Разработчики:

Микушина О.А., преподаватель первой квалификационной категории

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ПЦК гуманитарных,

естественнонаучных и математических дисциплин

Протокол № 10 от 26 июня 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 1. СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ |  |
| 1. условия реализации РАБОЧЕЙ программы учебной дисциплины |  |
| 1. Контроль и оценка результатов Освоения учебной дисциплины |  |

1. паспорт РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

* 1. Область применения рабочей программы

Программа рабочей учебной дисциплины ОП. 21 HR-менеджмент является частью основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 49.02.01 Физическая культура

1.2. Место дисциплины в структуре рабочей программы: учебная дисциплина принадлежит к общепрофессиональным дисциплинам профессионального цикла (вариативная часть).

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен уметь:

* анализировать структуру кадров предприятия, прогнозировать тенденции ее
* развития; формулировать задачи и в зависимости от ситуации использовать оптимальные
* инструменты организации набора и отбора кадров; выстраивать оптимальные траектории
* развития различных категорий персонала организации;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен знать:

* и хорошо ориентироваться в теории управления персоналом, знать состав и
* содержание этапов процесса управления персоналом, систему планирования, набора и
* отбора кадров, содержание работ по социальной адаптации работников, организации
* заработной платы и мотивации персонала, методы оценки кадров, механизмы управления
* развитием персонала и зарубежный опыт управления персоналом;

Изучение дисциплины обеспечивает формирование части общих компетенций:

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 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, взаимодействовать с коллегами и социальными партнерами.

ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность занимающихся физической культурой и спортом, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество учебно-тренировочного процесса и организации физкультурно-спортивных мероприятий и занятий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания и смены технологий.

ОК 10 Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся.

ОК 11 Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих.

ОК 12 Владеть профессионально значимыми двигательными действиями избранного вида адаптивного спорта, базовых и новых видов физкультурно-спортивной деятельности.

1.4. Количество часов на освоение рабочей программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 54 часа, в том числе:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 36 часов;

самостоятельной работы обучающегося 18 часов.

1.5. Использование часов вариативной части ООП *(в случае, если предусмотрены вариативные часы)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дисциплина | Обоснование | Объем часов | | |
| максимальной аудиторной нагрузки | обязательной аудиторной нагрузки | |
| ТЗ | ПЗ |
| ОП. 21 HR-менеджмент |  | 54 | 18 | 18 |

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

|  |  |
| --- | --- |
| Вид учебной работы | Объем часов |
| Максимальная учебная нагрузка | 54 |
| Обязательная аудиторная учебная нагрузка | 36 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 18 |
| лабораторные работы |  |
| Самостоятельная работа обучающегося | 18 |
| в том числе: |  |
| *Составить таблицу сравнения философии управления персоналом в японских, американских и российских компании* | *2* |
| *Составить квалификационную характеристику руководителя предприятия.* | *2* |
| *Доклад «Квалификационные требования к персоналу предприятия».* | *2* |
| *Доклад по выбранной теме: Требования, предъявляемые к персонал-технологиям. Аутсорсинг HR-отдела, фронт и бек офиса. «Плюсы» аутсорсинга. Пакеты услуг аутплесмента. «Закрытый» аутплейсмент. Опыт аутплейсмента зарубежных компаний. Аутстафинг и практика его применения за рубежом. Информационное обеспечение системы управления персоналом.* | *2* |
| *Анкетирование, интервьюирование. (Разработать опросники для вновь поступающего персонала; для выдвижения кандидата в кадровый резерв; для направления на обучение и повышение квалификации, для высвобождающихся сотрудников. Разработать сценарий интервью для выдвижения кандидата в кадровый резерв.)* | *4* |
| *Доклад по теме: Современные тенденции в системе управления развитием персонала. Коучинг, самоменеджмент, тайм-менеджмент, техники управления приоритетами и др. программы развития персонала.* | *4* |
| *Составить план работы руководителя на день, неделю, месяц.* | *2* |
| Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета/ зачета/ экзамена/ другие формы контроля (аттестация по результатам семестра на основании полученных оценок) | |

2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины

| *Наименование разделов и тем* | *Содержание учебного материала, практические занятия и самостоятельная работа обучающихся* | *Объем часов* | *Уровень освоения* |
| --- | --- | --- | --- |
| *1* | *2* | *3* | *4* |
| *Раздел 1. Управление персонал-ресурсами: планирование и обеспечение потребности* | | *18* |  |
| *Тема 1.1 Эволюция*  *кадрового*  *менеджмента.*  *Основы HR-менеджмента* | *Содержание учебного материала* | *2* | *2* |
| 1. *Управление персоналом как специфическая функция управления современной организацией.* 2. *Современные подходы к организации процесса управления персоналом.* 3. *Сущность, цели, задачи управления персоналом.* 4. *Основные элементы системы управления персоналом.* 5. *Стратегия управления персоналом и ее связь со стратегией фирмы.* 6. *Основные характеристики персонала организации и содержание этапов процесса управления персоналом.* |
| *Практические занятия* |  |  |
| *Практические занятия 1 Деловая игра: Функциональное разделение труда в аппарате управления организацией.* *Движение персонала и его анализ.* | *2* |  |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  *Самостоятельная работа № 1. Составить таблицу сравнения философии управления персоналом в японских, американских и российских компаний* | *2* | *–* |
| *Тема 1.2 Планирование*  *потребности в*  *персонале. Набор*  *и отбор кадров* | *Содержание учебного материала* |  |  |
| 1. *Планирование персонала: сущность и содержание.* 2. *Основные этапы кадрового планирования и их содержание.* 3. *Информационная база процесса кадрового планирования.* 4. *Набор кадров как этап управления персоналом: цель и содержание.* 5. *Виды набора и их характеристика.* 6. *Цель, задачи, формы и ступени отбора кадров.* 7. *Методы оценки кандидатов на этапе отбора.* | *4* | *2* |
| *Практические занятия* |  |  |
| *Практические занятия 2 Планирование потребности в персонале.*  *(Разработка для конкретной ситуации плана мероприятий по удовлетворению потребности в персонале. Игровая ситуация по формам организации набора. Игровые ситуации по методам диагностики личностных и деловых качеств)* | *2* |  |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  *Самостоятельная работа № 2 Составить квалификационную характеристику руководителя предприятия.*  *Самостоятельная работа № 3* *Доклад «Квалификационные требования к персоналу предприятия».* | *2* |  |
| *Тема 1.3 Ориентация*  *Новых работников и*  *процесс их обучения* | *Содержание учебного материала* |  |  |
| 1. *Сущность, цели и задачи ориентации и адаптации работников.* 2. *Адаптация и обучение персонала и их виды.* 3. *Корпоративная политика обучения персонала.* | *2* | *2* |
| *Практические занятия* |  |  |
| *Практическое занятие № 3 Разработка корпоративной политики обучения персонала организации.* |  |  |
| *Тема 1.4*  *Современные*  *кадровые*  *технологии* | *Содержание учебного материала* | *2* | *1* |
| 1. *Современные кадровые технологии (аутсорсинг, аутстафинг, ауттплейсмент) и их*   *характеристика, область применения и статистика использования* |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  *Самостоятельная работа 4. Доклад по выбранной теме: Требования, предъявляемые к персонал-технологиям. Аутсорсинг HR-отдела, фронт и бек офиса. «Плюсы» аутсорсинга. Пакеты услуг аутплесмента. «Закрытый» аутплейсмент. Опыт аутплейсмента зарубежных компаний. Аутстафинг и практика его применения за рубежом. Информационное обеспечение системы управления персоналом.* | *2* |  |
| *Раздел 2. Оценка и развитие персонала* | | *12* |  |
| *Тема 2.1 Оценка*  *персонала* | *Содержание учебного материала* | *2* | *2* |
| 1. *Сущность и значение диагностического подхода к управлению персоналом. Содержание и роль оценки в системе HR-менеджмента.* 2. *Виды и формы оценки.* 3. *Информационная составляющая оценки персонала.* 4. *Результаты оценки и их практическое использование.* 5. *Сущность и значение аттестации персонала.* |
| *Практические занятия* |
| *Практическое занятие № 4. Особенности оценки персонала на современном этапе*  *развития системы управления персоналом* | *2* |  |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  *Самостоятельная работа № 5-6.* *Анкетирование, интервьюирование. (Разработать опросники для вновь поступающего персонала; для выдвижения кандидата в кадровый резерв; для направления на обучение и повышение квалификации, для высвобождающихся сотрудников.* *Разработать сценарий интервью для выдвижения кандидата в кадровый резерв.)* | *4* |  |
| *Тема 2.2 Организация*  *заработной платы*  *и стимулирование*  *труда* | *Содержание учебного материала* |  |  |
| 1. *Общие условия найма и факторы их определяющие.* 2. *Общие условия найма и их характеристика.* 3. *Условия найма на предприятии и их формирование.* 4. *Понятие «максимальная заработная плата» для работодателя и для работника и факторы, ее определяющие.* 5. *Теория поколений и процесс мотивации: взаимосвязь.* 6. *Стимулирование труда: принципы организации, формы и методы.* | *2* | *2* |
| *Практические занятия* |  |  |
| *Практическое занятие № 5 Организация заработной платы и стимулирование труда. (Решение задач по начислению оплаты труда и премиального фонда)* | *2* |  |
| *Тема 2.3 Управление*  *развитием*  *персонала* | *Содержание учебного материала* |  |  |
| 1. *Основные этапы управления развитием персонала, их сущность и содержание.* 2. *Ротация кадров.* 3. *Формирование кадрового резерва.* 4. *Коллективные формы развития персонала.* 5. *Программы повышения квалификации.* 6. *Место карьеры в процессе управления персоналом.* 7. *Диагностическая модель управления карьерой.* 8. *Развитие персонала в системе ТОПменеджмента.* | *2* | *2* |
| *Практические занятия* |  |  |
| *Практическое занятие № 6-7. Тренинг «Управление приоритетами», «Тайм-менеджмент», «Работа в команде»* | *4* |  |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  *Самостоятельная работа № 7-8. Доклад по теме: Современные тенденции в системе управления развитием персонала. Коучинг, самоменеджмент, тайм-менеджмент, техники управления приоритетами и др. программы развития персонала.* | *4* |  |
| *Тема 2.4 Управление*  *деловой карьерой* | *Содержание учебного материала* |  |  |
| 1. *Понятие категории «карьера».* 2. *Связь карьеры с деловой оценкой персонала.* 3. *Виды карьеры.* 4. *Профессиональная карьера.* 5. *Внутриорганизационная карьера.* 6. *Основные направления реализации внутриорганизационной карьеры.* 7. *Этапы карьеры и удовлетворение потребностей работника.* 8. *Типовые модели карьеры: трамплин, лестница, змея, перепутье.* 9. *Управление деловой карьерой.* | *2* | *2* |
| *Практические занятия* |  |  |
| *Практическое занятие № 8. Самооценка организаторских и коммуникационных качеств.* | *2* |  |
| *Практическое занятие № 9. Составление карьерограммы.* | *2* |  |
| *Самостоятельная работа обучающихся*  *Самостоятельная работа № 9. Составить план работы руководителя на день, неделю, месяц.* | *2* |  |
| *Промежуточная аттестация в форме «другие формы контроля» (аттестация по результатам семестра на основании полученных оценок)* | |  |  |
| *Всего:* | | *54* |  |

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 РАБОЧЕЙ программы УЧЕБНОЙ дисциплины

3.1.  Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы дисциплины обеспечена наличием учебного кабинета гуманитарных и социально-экономических дисциплин.

Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; стенды; учебно-методический комплекс; наглядные пособия.

Технические средства обучения: компьютеры с программным обеспечением общего и профессионального назначения и выходом в Интернет, проектор.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основная литература:

1. Абрамовский И. Эффективное управление временем. 2013. – 22 с. — Текст : непосредственно
2. Современные образовательные технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Л. Л. Рыбцова [и др.]; под общей редакцией Л. Л. Рыбцовой. — Москва : Издательство Юрайт, 2019 ; Екатеринбург : Изд-во Урал. ун-та. — 92 с. — (Университеты России). — ISBN 978-5-534-05581-8 (Издательство Юрайт). — ISBN 978-5-7996-1140-8 (Изд-во Урал. ун-та). — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/441628
3. Концепция Национальной программы повышения уровня финансовой грамотности населения РФ. — URL: <https://narfu.ru/sf/sevgi/aflatun/concept_rf.pdf>
4. Проект Минфина России «Содействие повышению уровня финансовой грамотности населения и развитию финансового образования в РФ». — URL: <https://vashifinancy.ru/upload>
5. Стратегия повышения финансовой грамотности в Российской Федерации на 2017 - 2023 гг. — URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71675558/#26>
6. Богдашевский А. Основы финансовой грамотности: Краткий курс/ А. Богдашевский. – Москва: Альпина Паблишер, 2018. – 304 с.

Дополнительная литература:

1. Пансков, В. Г.  Налоги и налогообложение. Практикум: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. Г. Пансков, Т. А. Левочкина. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 319 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-01097-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450739>
2. Чеберко, Е. Ф. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Е. Ф. Чеберко. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 219 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05041-7. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454507>
3. HR менеджмент с нуля. Международные стандарты HR. HR Operations и модели построения. Анализ работ. https://www.youtube.com/watch?v=zDn0Sis4H-Y

4. Контроль и оценка результатов освоения учебной Дисциплины

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляется преподавателем в процессе проведения текущей и промежуточной аттестации.

|  |  |
| --- | --- |
| Результаты обучения  (освоенные умения, усвоенные знания) | Формы и методы контроля и оценки результатов обучения |
| Умения: |  |
| анализировать структуру кадров предприятия, прогнозировать тенденции ее  развития; формулировать задачи и в зависимости от ситуации использовать оптимальные  инструменты организации набора и отбора кадров; выстраивать оптимальные траектории  развития различных категорий персонала организации; | Оценка результатов выполнения заданий на практических занятиях № 1-9  Оценка результатов выполнения самостоятельной работы №1-9  Оценка результатов промежуточной аттестации |
| Знания: |  |
| и хорошо ориентироваться в теории управления персоналом, знать состав и  содержание этапов процесса управления персоналом, систему планирования, набора и  отбора кадров, содержание работ по социальной адаптации работников, организации  заработной платы и мотивации персонала, методы оценки кадров, механизмы управления  развитием персонала и зарубежный опыт управления персоналом; | Оценка результатов тестирования/ устного опроса/ *других форм* по теме № 1-7  Оценка результатов выполнения самостоятельной работы №2-8  Оценка результатов промежуточной аттестации |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Результаты (освоенные общие компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
| ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес. | - демонстрирует интерес к будущей профессии;  - понимает социальную значимость будущей профессии | Результаты выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельных работах |
| ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы решения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество. | - умеет определять методы и способы решения профессиональных задач в профессиональной области;  - демонстрирует эффективность и качество выполнения профессиональных задач в профессиональной области | Результаты выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельных работах |
| ОК 3 Оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях. | - умеет выбирать метод решения в зависимости от ситуации, принятия стандартных и нестандартных решений профессиональных задач в области физической культуры и спорта | Результаты выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельных работах |
| ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | - использует методическую литературу и др. источникови информации, включая электронные, необходимой для организации деятельности в профессиональной деятельнособласти физической культуры и спорта | Результаты выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельных работах |
| ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности. | - демонстрирует навыки работы на ПК, выбора компьютерной программы в соответствие с решаемой задачей;  - умеет применять компьютерные программы для решения профессиональных задач | Результаты выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельных работах |
| ОК 6 Работать в коллективе и команде, взаимодействовать с коллегами и социальными партнерами. | - умеет взаимодействовать с занимающимися, коллегами, социальными партнерами;  - способен работать в команде, понимает общие цели | Результаты выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельных работах |
| ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность занимающихся физической культурой и спортом, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за качество учебно-тренировочного процесса и организации физкультурно-спортивных мероприятий и занятий. | – эффективно применяет способы, приемы мотивации, организации и контроля деятельности;  – обосновывает использование методов активизации в образовательном процессе. | Результаты выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельных работах |
| ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. | - демонстрирует интерес к обучению;  - использует знания на практике;  - умеет определять задачи своего профессионального и личностного развития;  - планирует свое обучение | Результаты выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельных работах |
| ОК 9 Осуществлять профессиональную деятельность в условиях обновления ее целей, содержания и смены технологий. | - понимает цели и содержание профессиональной деятельности;  - использует новые решения и технологии для оптимизации профессиональной деятельности | Результаты выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельных работах |
| ОК 10 Осуществлять профилактику травматизма, обеспечивать охрану жизни и здоровья занимающихся. | – соблюдает правила охраны труда и техники безопасности в ходе профессиональной деятельности; | Результаты выполнения заданий на практических занятиях и самостоятельных работах |
| ОК 11 Строить профессиональную деятельность с соблюдением правовых норм, ее регулирующих. | - понимает правовые нормы в профессиональной деятельности;  - соблюдает правовые нормы; их применяет в организации профессиональной деятельности | Интерпретация результатов наблюдений за обучающимися |
| ОК 12 Владеть профессионально значимыми двигательными действиями избранного вида адаптивного спорта, базовых и новых видов физкультурно-спортивной деятельности. | – владеет профессионально значимыми двигательными действиями, необходимыми для осуществления профессиональной деятельности | Результаты наблюдений за обучающимся на занятиях; |