бюджетное профессиональное образовательное учреждение

Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

БПОУ ВО «Вологодский

колледж технологии и дизайна»

от 22.06.2023 г. № 514

от 31.05.2024 № 525

от 02.09.2024 № 649

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.**

**ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг.**

**ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная).**

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность: Гостиничные услуги

Вологда

2024

Рабочая программа производственной практики разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом (далее – ФГОС) среднего профессионального образования (далее – СПО) по Специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: бюджетное профессиональное образовательное учреждение Вологодской области «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Разработчик:

Соколова Т.А., мастер производственного обучения БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна»

Рассмотрено и рекомендовано к утверждению на заседании предметной цикловой комиссии БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна», Протокол № 11 от 13.06.2023, Протокол № 11 от 28.05. 2024, Протокол № 1 от 02.09.2024

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** 4](#_Toc144994876)

[**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ** 13](#_Toc144994877)

[**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ** 24](#_Toc144994878)

[**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ** 27](#_Toc144994880)

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1.1. Место производственной практики в структуре образовательной программы СПО**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида деятельности (ВД):

предоставление гостиничных услуг и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

ПК 3.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

ПК 3.2 Планирование, организация и контроль текущей деятельности бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения.

Профессиональные модули ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

ПМ. 02 Предоставление гостиничных услуг.

ПМ. 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная) входят в профессиональный цикл

**1.2. Цели и планируемые результаты освоения производственной практики**

1.2.1. Цели практики

Главная цель изучения производственной практики: освоение основных видов профессиональной деятельности - предоставление гостиничных услуг и соответствующих им общих и профессиональных компетенций.

1.2.2. Планируемые результаты освоения производственной практикив соответствии с ФГОС СПО

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессиональных модулей должен:

**ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.**

**Иметь практический опыт:**

− производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

− использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

− осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

**Умения:**

− владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

− взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

− владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

− владеть культурой межличностного общения.

**Знания:**

- Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства

- Основы трудового законодательства Российской Федерации

- Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников

- Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии

- Оказывать первую помощь

- Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги

- Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг

- Программное обеспечение деятельности туристских организаций

- Этику делового общения

- Основы делопроизводства

**ПМ 02 Предоставление гостиничных услуг**

**Иметь практический опыт:**

- Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному

комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц

- Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения

- Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение

- Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения

- Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

- Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения

- Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату

- Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено

- Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения

- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда

- Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса

- Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)

- Подготовка отчетов о своей работе за смену

- Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения

-Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

-Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

-Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале

- Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных

- Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных

- Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса

- Формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса

- Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов)

- Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности

- Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте

**Умения:**

- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц

- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использование специализированных программных комплексов

- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению

- Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса

- Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда

- Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием

- Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения

- Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме

- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения

- Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного

комплекса или иного средства размещения

- Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного

комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

- Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения

- Вести журнал передачи смены

**Знания:**

-Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг

-Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов

-Технологии организации процесса питания

-Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных

-Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала

- Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы

- Гостиничный маркетинг и технологии продаж

- Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения

- Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда

- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

- Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения

- Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме

- Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

- Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения

- Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения

- Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения

- Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения

- Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

- Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения

- Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения

- Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения

**ПМ 03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная).**

**Иметь практический опыт:**

* Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда
* Проверка исправности и функционирования инвентаря/ оборудования в номерном фонде
* Комплектация номерного фонда расходными материалами
* Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде в соответствии со стандартами средства размещения
* Уборка ванной комнаты в номерном фонде
* Уборка спальни, комнат в номерном фонде
* Сдача в установленном порядке вещей гостя в стирку по его заявке
* Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде
* Проверка наличия и сохранности всех предметов в номерном фонде
* Составление и подача заявок в инженерно - техническую службу средства размещения
* Регистрация забытых и потерянных гостями (клиентами) вещей
* Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения
* Прием номера при выезде гостя

**Умения:**

* Подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены, и другие возобновляемые материалы гостиничного номера
* Проводить текущую уборку номерного фонда согласно утвержденным процедурам и стандартам работы уборки средства размещения
* Осуществлять экипировку номерного фонда по стандартам средства размещения
* Проводить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда
* Вести документацию по текущей уборке номерного фонда

Соблюдать регламенты, стандарты и нормативно-техническую документацию, используемую уборке номерного фонда

**Знания:**

* Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения
* Правила использования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда
* Правила обработки различных поверхностей номерного фонда
* Правила подбора и использования уборочного инвентаря
* Правила и методы текущей уборки номерного фонда
* Процедуры выезда гостя
* Правила проведения дезинфекции и дезинсекции номерного фонда
* Основы этики, эстетики и психологии обслуживания гостей при уборке номера
* Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда
* Правила по охране труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены

- Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей

Результатом освоения программы профессиональных модулей является овладение обучающимися видами профессиональной деятельности Предоставление гостиничных услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

ПК 2.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

ПК 3.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения

ПК 3.2 Планирование, организация и контроль текущей деятельности бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**2.1. Структура производственной практика**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Коды**  **профессио-**  **нальных**  **и общих компе-**  **тенций** | **Наименование разделов профессионального модуля** | **Всего, час.** |
|
|
|
| **1** | **2** | **3** |
| *ОК.01- 05,ОК.07, ОК.09*  *ПК.1.1-1.4* | ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности работников служб предприятий туризма и гостеприимства. | **36** |
| *ОК.01-05, ОК.09*  *ПК.2.1-2.4* | ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг. | **144** |
| *ОК.01- 05,ОК.07, ОК.09*  *ПК.3.1-ПК.3.2* | ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная). | **72** |
|  | В т.ч. промежуточная аттестация - ДЗ | 6 |
|  | **Всего** | **252** |

**2.2. Тематический план и содержание производственной практики**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **разделов и тем** | | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)** | | **Объем часов** | | | **Формируемые общие и профессиональные компетенции** |
|
| **ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.** | | | | | **36** | | |  |
| 1 | | Тема 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства | Прохождение инструктажа по охране труда, безопасности и правилам внутреннего распорядка.  Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями  Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг  Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском  и иностранном языке  Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг  Оформление счетов на  полную/частичную предоплату  и подтверждение услуг; внесение изменений в заказ  Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.  Отработка навыков техник и приемов общения с гостями, деловыми партнерами и с коллегами. | | 20 | | | *ОК.01- 05,ОК.07, ОК.09*  *ПК.1.1-1.4*  *,* |
| 2 | | Тема 1.2. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства | Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов  Формирование навыков профессиональной этикой  Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям  Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при  осуществлении расчетов за предоставленные услуги. | | 14 | | | *ОК.01- 05,ОК.07, ОК.09*  *ПК.1.1-1.4* |
| Комплексный дифференцированный зачет по УП01 и ПП01 | | | | 2 | | | | *Оценка результатов выполнения работ по учебной практике* |
| **ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг.** | | | | **144** | | | |  |
| 3 | | Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | -Инструктаж о прохождении производственной практики (по профилю специальности).  -Знакомство с профессиональными программами и модулями. Знакомство с профессиональными программами и модулями.  -Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.  -Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.  -Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг.  -Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.  -Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).  -Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.  -Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования  номеров в отеле.  -Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях  (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).  -Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями  -Ознакомление с видами отчетной документации  -Проанализировать возможности развития разработанных сегментов рынка и освоения новых сегментов рынка.  -Прием заявки на резервирование номеров  -Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.  -Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.  -Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями  -Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей; составление проекта договора с турфирмой.  -Разработать проект договора по вопросу сотрудничества | | 30 | | | *ОК.01- 05, ОК.09*  *ПК.2.1-2.4* |
| 4 | | Тема 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | - Составить расчеты стоимости проживания, питания,  транспортного и экскурсионного обслуживания.  - Составить расчеты для выписки гостей с использованием профессиональных программ.  - Подготовка счетов. Порядок расчетов по услугам. Системы бонусов. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся,  отъезжающих).  - Анализ работы организации. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых,  свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся,  отъезжающих). Анализ работы организации.  -Изучить способы и порядок расчетов с гостями. Провести расчет с гостем.  - Изучить процедуру организации выезда гостя из отеля. Составить акт сдачи-приемки оказанных услуг.  - Выполнить краткое описание процедуры ночного аудита и передачи дел по окончании смены.  - Принять участие в процедуре передачи смены и ознакомиться с документацией, заполняемой при передаче  смены. Ознакомиться с порядком проведения ночного аудита  - Приемы эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции  поведения в процессе межличностного общения. | | 22 | | | *ОК.01- 05, ОК.09*  *ПК.2.1-2.4* |
| 5 | | Тема 3. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | - Ознакомление и изучение режима работы предприятия  - Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих  - Изучение правил хранения ценностей проживающих  -Ознакомление со стандартами службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  - Составление перечня требований к сотрудникам службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования  -Проведение контроля готовности номеров к  Заселению  -Оформление документов по приемке номеров и  переводу гостей из одного номера в другой  - Оформление бланков заказов и квитанций на  оказание дополнительных услуг по стирке и чистке  одежды и др.  - Ознакомление с правилами и нормативами  использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.  - осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. | | 16 | | | *ОК.01- 05, ОК.09*  *ПК.2.1-2.4* |
| 6 | | Тема 4. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж | -Изучение правил оформления актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности  -Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности  - Изучение правил заполнения бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг  - Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг  - Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах  - Оформление актов на списание малоценного инвентаря | | 16 | | | *ОК.01- 05, ОК.09*  *ПК.2.1-2.4* |
| 7 | | Тема 5. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей | - Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.  **-** Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.  - Использование технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и  выписки гостей.  - Изучение форм и методов предоставления информации потребителям о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.  **-** Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб отеля, отвечающих за безопасность во время проживания в гостинице.  - Начисление и осуществление расчетов с гостями. Заполнение соответствующей документации.  - Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров.  **-** Оформление и ведение документации по бронированию и продажам.  - Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. Создание отчетов по бронированию.  - Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.  -Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.  - Изучение деталей договора с контрагентами и потребителями. Оформление соответствующей документации  - Оформление бланков заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную  систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке  - Изучение форм и методов предоставления информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости  - Изучение форм и методов предоставления информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.  **-** Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Оформление и ведение  документации по бронированию и продажам.  - Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. Создание отчетов по бронированию. | | 28 | | | *ОК.01- 05, ОК.09*  *ПК.2.1-2.4* |
| 8 | | Тема 6. Процесс поселения и выселения гостей | - Изучение форм и методов предоставления информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.  **-** Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Оформление и ведение  документации по бронированию и продажам.  - Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. Создание отчетов по бронированию.  - Оформление бланков принятых заявок на резервирование номеров  - Изучение алгоритма оформления визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования  - Оформление бланков счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров  - Внесение дополнительной информации и изменений в заказ на бронирование. Создание отчетов по бронированию  - Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров. Оформление и ведение  документации по бронированию и продажам.  - Изучение технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей.  - Составление расчетов стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания.  - Составление расчетов для выписки гостей с использованием профессиональных программ.  - Составление расчетов стоимости проживания, питания, транспортного и экскурсионного обслуживания.  - Составление расчетов для выписки гостей с использованием профессиональных программ.  - Оформление бланков бухгалтерских документов по кассовым операциям.  - Использование техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с  использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | | 30 | | | *ОК.01- 05, ОК.09*  *ПК.2.1-2.4* |
|  | | Комплексный дифференцированный зачет по УП02 и ПП02 | | | 2 | | | *Оценка результатов выполнения работ по учебной практике* |
| **ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная).** | | | | | **72** | | |  |
| 9 | | **Тема. 1 Подготовка горничной к работе** | - Инструктаж по прохождению производственной практики (по профилю специальности). Ознакомление с организационной структурой гостиничного комплекса, режимом работы, правилами внутреннего трудового распорядка, нормативными правовыми актами, регламентирующими его деятельность.  - Изучение организационно-правовой формы гостиничного комплекса, ознакомление с уставом и другими организационно-распорядительными документами гостиницы. Ознакомление с рабочим местом сотрудников службы номерного фонда.  - Знакомство с работой горничной. Изучение порядка комплектации уборочной тележки для уборки номерного фонда. Ознакомление с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице и правилами их применения.  - Проведение комплектации уборочной тележки для уборки номерного фонда. Работа с моющими и дезинфицирующими средствами, используемыми в гостинице. | | 16 | | | *ОК.01- 05,ОК.07, ОК.09*  *ПК.3.1-3.2* |
| 10 | | Тема 2. Уборка жилых помещений (номеров), внутренних помещений и мест общего пользования | - Рассмотрение порядка проведения текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.  - Изучение порядка проведения уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей.  Организация работы по выполнению генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения.  Уборка холлов, вестибюля, коридоров. Особенности уборки санитарных узлов общего пользования. Ознакомление с санитарно-техническими условиями работы на этаже: санитарное состояние закрепленных номеров на этаже; санитарное состояние комнаты для  горничных; хранение моющего инвентаря и оборудования, используемого при уборке. Хранение грязного и чистого белья.  Структура подчиненности на этаже. Изучение порядка составления графиков выхода на работу старшей горничной и горничной.  Изучение номерного фонда и ключевого хозяйства на этаже: состав и оснащение номерного фонда на этаже. Порядок выдачи и хранения ключей проживающим.  Характеристика основных услуг предлагаемых на этаже. Материальная ответственность на этаже. Работа с мини-баром (порядок пополнения мини-бара и  приема денег за покупку).  Изучение основной документации на этаже: ведение карты проживающих на этаже, ведение журнала передачи смены, ведение журнала смены белья, график работы бельевой.  Рабочая смена старшей горничной. Правила приема-передачи смены. Порядок учета занятости номерного фонда на этажа за смену. | | 34 | | | *ОК.01- 05,ОК.07, ОК.09*  *ПК.3.1-3.2* |
| 11 | | Тема 3. Организация работы бригады горничных в гостиницах | Получение и использование расходных материалов бригадой горничных.  Оценка наличия запасов расходных и моющих материалов, необходимых для бесперебойной работы бригады горничных. Составление заявок на расходные и моющие материалы, ремонт и обновление уборочного оборудования. Организация  приема, хранения и использования бригадой горничных расходных материалов.  - Получение и использование уборочной техники бригадой горничных.  - Прием, хранение и использование бригадой горничных уборочной техники. Составление заявок на ремонт и обновление уборочного оборудования.  - Контроль условий хранения и соблюдения норм расхода  Подготовка отчетов по использованию бригадой горничных расходных и моющих материалов. Контроль условий хранения и соблюдения норм расхода материалов, условий применения моющего оборудования, используемого для уборки номерного фонда. | | 20 | | | *ОК.01- 05,ОК.07, ОК.09*  *ПК.3.1-3.2* |
| 12 | | Комплексный дифференцированный зачет по УП03 и ПП03 | | | | *2* | *Оценка результатов выполнения работ по учебной практике* | |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику

Практическая подготовка организуется в учебных полигонах, в специально оборудованных помещениях (рабочих местах) профильных организаций

на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

**3.2. Информационное обеспечение реализации рабочей программы**

**Основные источники:**

1. Технология и организация гостиничных услуг: учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. (Источник: ЭБС Znanium.com)

2. Сервис в России и за рубежом: сетевой научный журнал. - Москва: Российский государственный университет туризма и сервиса, 2019. (Источник: ЭБС Znanium.com)

3. Можаева, Н. Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва: ИНФРА-М, 2022.  (Источник: ЭБС Znanium.com)

4. Иванова, Н. С. Сервисная деятельность: сервис и гостиничное хозяйство: учебное пособие / Н. С. Иванова. — Санкт-Петербург: ИЭО СПбУТУиЭ, 2018. (Источник: ЭБС «Лань»)

5. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда: учебное пособие / Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, К. Ю. Михайлова, Т. А. Радишаускас. — Ставрополь: СтГАУ, 2018. (Источник: ЭБС «Лань»)

**Дополнительная литература:**

1. Джум, Т. А. Современные формы обслуживания в ресторанном бизнесе: учебное пособие / Т. А. Джум, Г. М. Зайко. — Москва: Магистр: ИНФРА-М, 2021. (Источник: ЭБС Znanium.com)

2.Кокшаров, А. А. Технология приготовления ресторанной продукции: учебное пособие / А. А. Кокшаров. — Кемерово: КемГУ, 2020. (Источник: ЭБС «Лань»)

3.Современное состояние ресторанного бизнеса: учебное пособие / Н. С. Родионова, В. М. Сидельников, Е. С. Попов, А. В. Богомолов. — Воронеж: ВГУИТ, 2018. (Источник: ЭБС «Лань»)

4.Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий кухонь народов России для предприятий общественного питания: практическое руководство / под ред. проф. А. Т. Васюковой. - 4-е изд., стер. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2020. (Источник: ЭБС Znanium.com)

5.Быстров, С. А. Технология и организация ресторанного бизнеса и питания туристов: учебник / С.А. Быстров. — Москва: ИНФРА-М, 2021. (Источник: ЭБС Znanium.com)

6.Кистанова Л.П., Чекулаева Н.Я. Немецкий язык: гостиничный и ресторанный бизнес: учебное пособие. – Сочи: РИЦ ФГБОУ ВО «СГУ», 2019. – 58с. (Источник: ЭБС «Лань»)

7.Кабанова, К. В. Английский язык для индустрии гостеприимства: учебное пособие / К.В. Кабанова, Е.Н. Мотинова, В.В. Темякова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: ИНФРА-М, 2022. (Источник: ЭБС Znanium.com)

8.Кистанова, Л. П. Немецкий язык: гостиничный и ресторанный сервис. Deutsch für Hotellerie und Gastronomie : учебное пособие / Л. П. Кистанова, Н. Я. Чекулаева. — Сочи: СГУ, 2019. (Источник: ЭБС «Лань»)

9. Радовель, В. А. Английский язык в сфере услуг: учебное пособие / В.А. Радовель. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2022. (Источник: ЭБС Znanium.com)

10. Анюшенкова, О. Н. Английский язык: гостиничное дело и общественное питание: учебник / О.Н. Анюшенкова. — Москва: ИНФРА-М, 2022. (Источник: ЭБС Znanium.com)

11.Васильева, М. М. Немецкий язык: туризм и гостиничное дело: учебник / М.М. Васильева, М.А. Васильева. — Москва: ИНФРА-М, 2021. (Источник: ЭБС Znanium.com)

**Нормативные документы:**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей».

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

**3.3. Основные образовательные технологии**

При реализации рабочей программы используются следующие современные педагогические технологии: проблемного обучения, технологии развития критического мышления, учебного проектирования (метод проектов) игровые технологии и технологии педагогической поддержки.

Допустимо применение дистанционных образовательных технологий. Использование информационных платформ позволяют осуществлять онлайн обучение, в результате которого могут быть рассмотрены как теоретические вопросы, так и вопросы практического содержания, связанные с закреплением учебного материала.

**3.4. Общие требования к организации образовательного процесса**

Для успешного освоения производственной практики по профессиональным модулям рекомендуется одновременное изучение студентами общепрофессиональных дисциплин: Сервисная деятельность в туризме и гостеприимстве, Менеджмент в туризме и гостеприимстве, Психология делового общения и конфликтология, Организация туристической индустрии.

Реализация производственной практики проводится рассредоточено и концентрированно.

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессиональных модулей **ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг, ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (11695 Горничная)** является освоение учебной практики для получения первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

Контроль освоения производственной практики предусматривает различные формы: текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости подразумевает устные опросы, контроль самостоятельной работы студентов, отчеты по выполнению практических работ. Промежуточная аттестация запланирована в форме комплексного дифференцированного зачета.

# 3.5. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее трех лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации не реже одного раза в три года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в ФГОС СПО, а также в других областях профессиональной деятельности и (или) сферах профессиональной деятельности при условии соответствия полученных компетенций требованиям к квалификации педагогического работника.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ   
ПРАКТИКИ**

Текущий контроль и промежуточная аттестация осуществляются в соответствии с «Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в БПОУ ВО «Вологодский колледж технологии и дизайна».

Промежуточная аттестация осуществляется с целью проверки степени и качества усвоения материала по результатам изучения содержания производственной практики в форме дифференцированного зачёта.

Для текущего контроля и промежуточной аттестации создан фонд оценочных средств (ФОС). ФОС включает в себя материалы текущего контроля и материалы к промежуточной аттестации предназначенные для определения соответствия (или несоответствия) индивидуальных образовательных достижений основным показателям оценки результатов подготовки.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля*[[1]](#footnote-1)* | Критерии оценки | Методы оценки |
| ПК. 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Осуществляет организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства | Экспертная оценка  освоения  профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на  производственной практике.  Экспертная оценка  выполнения  индивидуального задания. Анализ и оценка материалов  по производственной практике, дневника,  анализ результатов отчета по производственной практике |
| ПК. 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Владеет технологией  делопроизводства (ведение  документации, хранение и извлечение информации) | Экспертная оценка  освоения  профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на  производственной практике.  Экспертная оценка  выполнения  индивидуального задания. Анализ и оценка материалов  по производственной практике, дневника,  анализ результатов отчета по производственной практике |
| ПК. 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | Выполняет работу в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках  Использует технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения | Экспертная оценка  освоения  профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на  производственной практике.  Экспертная оценка  выполнения  индивидуального задания. Анализ и оценка материалов  по производственной практике, дневника,  анализ результатов отчета по производственной практике |
| ПК. 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги | Пользуется контрольно-кассовым  оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами)  Проводит оформление счета для оплаты  Предоставляет счет клиентам Принимает оплату в наличной и безналичной формах Оформляет возврат  оформленных платежей | Экспертная оценка  освоения  профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на  производственной практике.  Экспертная оценка  выполнения  индивидуального задания. Анализ и оценка материалов  по производственной практике, дневника,  анализ результатов отчета по производственной практике |
| ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей | **-** планирует деятельность  службы приема и  размещения;  - оценивает и планирует  потребности службы  приема и размещения в  материальных ресурсах и  персонале | Экспертная оценка  освоения профессиональной  компетенции в рамках  текущего контроля в  ходе наблюдения за  деятельностью  обучающегося на  производственной практике.  Экспертная оценка  выполнения  индивидуального задания.  Анализ и оценка материалов  по производственной практике,  дневника,  анализ результатов отчета  по производственной практике |
| ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия | - организует деятельность службы  приема и размещения в соответствии со стандартами и целями деятельности гостиницы;  - проводит вводный и текущий инструктаж подчиненных;  - распределяет обязанности и  определение степени ответственности подчиненных;  - координирует деятельность  подчиненных;  - взаимодействует со службами номерного фонда и питания,  другими отделами (службами) гостиничного комплекса;  - управляет конфликтными  ситуациями в службе приема и размещения. | Экспертная оценка  освоения профессиональной  компетенции в рамках  текущего контроля в  ходе наблюдения за  деятельностью  обучающегося на  производственной практике.  Экспертная оценка  выполнения  индивидуального задания.  Анализ и оценка материалов  по производственной практике,  дневника,  анализ результатов отчета  по производственной практике |
| ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг | - контролирует выполнение  сотрудниками стандартов  обслуживания и регламентов службы приема и размещения;  - стимулирует подчиненных и  реализует меры по обеспечению их  лояльности;  - организует и контролирует соблюдение требований охраны труда на рабочем месте. | Экспертная оценка  освоения профессиональной  компетенции в рамках  текущего контроля в  ходе наблюдения за  деятельностью  обучающегося на  производственной практике.  Экспертная оценка  выполнения  индивидуального задания.  Анализ и оценка материалов  по производственной практике,  дневника,  анализ результатов отчета  по производственной практике |
| ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг | - выполняет санитарно-  эпидемиологические  требования к  предоставлению  гостиничных услуг | Экспертная оценка  освоения профессиональной  компетенции в рамках  текущего контроля в  ходе наблюдения за  деятельностью  обучающегося на  производственной практике.  Экспертная оценка  выполнения  индивидуального задания.  Анализ и оценка материалов  по производственной практике,  дневника,  анализ результатов отчета  по производственной практике |
| ПК 3.1 Уборка номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | - проводит текущую уборку номерного фонда гостиницы;  -проводит генеральную уборку номерного фонда гостиницы;  - проводит уборку номерного фонда после выезда гостя;  - проводит уборку коридоров, холлов, вестибюля и санитарных  узлов общего пользования. | Экспертная оценка  освоения профессиональной  компетенции в рамках  текущего контроля в  ходе наблюдения за  деятельностью  обучающегося на  производственной практике.  Экспертная оценка  выполнения  индивидуального задания.  Анализ и оценка материалов  по производственной практике,  дневника,  анализ результатов отчета  по производственной практике |
| ПК 3.2 Планирование, организация и контроль текущей деятельности бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения | Планирует и контролирует текущую деятельность бригады горничных в гостиничных комплексах и иных средствах размещения | Экспертная оценка  освоения профессиональной  компетенции в рамках  текущего контроля в  ходе наблюдения за  деятельностью  обучающегося на  производственной практике.  Экспертная оценка  выполнения  индивидуального задания.  Анализ и оценка материалов  по производственной практике,  дневника,  анализ результатов отчета  по производственной практике |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Экспертное наблюдение в  процессе производственной  практики.  Оценка производственного  процесса.  Оценка результатов.  Оценка выполнения  индивидуальных заданий.  Анализ результатов  аттестационного листа. |
| ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение в  процессе производственной  практики.  Оценка производственного  процесса.  Оценка результатов.  Оценка выполнения  индивидуальных заданий.  Анализ результатов  аттестационного листа. |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Экспертное наблюдение в  процессе производственной  практики.  Оценка производственного  процесса.  Оценка результатов.  Оценка выполнения  индивидуальных заданий.  Анализ результатов  аттестационного листа. |
| ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде | Экспертное наблюдение в  процессе производственной  практики.  Оценка производственного  процесса.  Оценка результатов.  Оценка выполнения  индивидуальных заданий.  Анализ результатов  аттестационного листа. |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | Экспертное наблюдение в  процессе производственной  практики.  Оценка производственного  процесса.  Оценка результатов.  Оценка выполнения  индивидуальных заданий.  Анализ результатов  аттестационного листа. |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Экспертное наблюдение в  процессе производственной  практики.  Оценка производственного  процесса.  Оценка результатов.  Оценка выполнения  индивидуальных заданий.  Анализ результатов  аттестационного листа. |
| ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Экспертное наблюдение в  процессе производственной  практики.  Оценка производственного  процесса.  Оценка результатов.  Оценка выполнения  индивидуальных заданий.  Анализ результатов  аттестационного листа. |

1. [↑](#footnote-ref-1)