МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

Краснодарского края

**«НОВОРОССИЙСКИЙ КОЛЛЕДЖ СТРОИТЕЛЬСТВА И ЭКОНОМИКИ»**

**(ГАПОУ КК «НКСЭ)**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по специальности **43.02.14 «Гостиничное дело»**

Квалификация: специалист по гостеприимству

2023 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора по УПР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Малаштанова  «\_\_\_»\_\_\_\_\_2023 г. | ОДОБРЕНО  на заседании ЦМК  «Дисциплин специальностей сервиса и рекламы»  протокол № 9  от «13» 05 2023 г.  Председатель ЦМК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Будылдина | Рабочая программа составлена на основании ФГОС СПО для укрупненной группы специальностей 43.00.00 «Сервис и туризм»  для специальности  43.02.14 «Гостиничное дело», приказ Министерства образования и науки РФ  от 09 декабря 2016 г. N 1552, зарегистрирован в Минюсте РФ 26 декабря 2016 г.  регистрационный N 44974 |
| CОГЛАСОВАНО  научно-методический совет  протокол №\_\_\_  от «\_\_»\_\_\_\_\_2023 г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Э.М.Ребрина | |  | |

Разработчик:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Достовалова

преподаватель спец.дисциплин

ГАПОУ КК «НКСЭ»

Рецензенты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.А. Будылдина

преподаватель спец.дисциплин

ГАПОУ КК «НКСЭ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Э.Фарзалиева

начальник службы приема и размещения

ООО «Гостиничный комплекс «Бригантина»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Паспорт рабочей программы учебной практик 4

2 Структура и содержание учебной практики 10

3 Условия реализации рабочей программы учебной практики 16

4 Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики 18

1 ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

* 1. Область применения программы

Рабочая программа учебных практик является частью программы подготовки специалистов среднего звена (основной профессиональной образовательной программы) в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело».

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих (ОК) и профессиональных (ПК) компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | Наименование результата обучения |
| ОК 01. | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02. | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03. | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04. | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК 05. | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| ОК 06. | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 08. | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |
| ОК 11 | Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |
| **ПМ.01** | **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** |
| ПК 1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 1.2. | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 1.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества |
| **ПМ.02** | **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** |
| ПК 2.1. | Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 2.2. | Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 2.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| **ПМ.03** | **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** |
| ПК 3.1. | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 3.2 | Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 3.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| **ПМ.04** | **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж** |
| ПК 4.1. | Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 4.2. | Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 4.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей |
| **ПМ.05** | **Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** |
| ПК 3.2 | Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |

1.2 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения программы учебной практики, формы отчетности

Целью учебной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций: ОК1-ОК11, ПК.1.1-ПК.1.3, ПК.2.1-ПК.2.3, ПК.3.1-ПК.3.3, ПК.4.1-ПК.4.3

- комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения:

- Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

- Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

- Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж.

Задачами учебной практики являются:

- получение опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;

- развитие общих и профессиональных компетенций;

- освоение современных производственных процессов, технологий.

В ходе освоения программы учебной практики студент должен

**иметь практический опыт в:**

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

**ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания.

**ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

**ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;

- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;

- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Рабочая профессия 11695 "Горничная":

- проведении текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;

- проведении уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей;

- проведении генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;

**уметь:**

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

**ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания**

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;

- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;

- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;

- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.

**ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;

- рассчитывать нормативы работы горничных;

- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.

**ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж**

- осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;

- выделять целевой сегмент клиентской базы;

- собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;

- ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;

- разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;

- выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;

- планировать и прогнозировать продажи;

- проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж.

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих**

Рабочая профессия 11695 "Горничная":

- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;

- производить текущую уборку номерного фонда;

- производить уборку номерного фонда после выезда гостей;

- осуществлять экипировку номерного фонда;

- подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;

- применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;

- удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;

- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;

- вести документацию по текущей уборке номерного фонда.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

По результатам практики руководителями практики от колледжа формируется:

- аттестационная ведомость

Студенты при прохождении практики обязаны:

* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
* изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

**1.3 Организация практики**

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

* проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
* разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
* осуществление руководства практикой;
* формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;

Студенты при прохождении практики обязаны:

* полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
* соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка;
* изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**2.1 Объем учебной практики**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование видов практики** | **Семестр** | **Количество часов** |
| **Всего** |  | **360** |
| в том числе: |  |  |
| УП.01 по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения | **4** | 72 |
| УП.02 по ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания | **6** | 72 |
| УП.03 по ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | **8** | 72 |
| УП.04 по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж | **5** | 72 |
| УП.05.01 по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | **3** | 72 |

**2.2 Тематический план и содержание учебной практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Содержание** | **Виды деятельности** | **Объем часов** | **Семестр** |
| **УП.01 по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** | | 72 | 4 семестр |
| МДК.01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения  МДК.01.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения | 1. Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения | 6 |  |
| 1. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг | 6 |
| 1. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. | 6 |
| 1. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. | 6 |
| 1. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей | 6 |
| 1. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). | 6 |
| 1. Отработка навыков регистрации иностранных граждан. | 6 |
| 1. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. | 6 |
| 1. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). | 6 |
| 1. Оформление и подготовка счетов гостей. | 6 |
| 1. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями | 6 |
| 1. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). | 4 |
| Дифференцированный зачет | 2 |
| **УП.02 по ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** | | 72 | 6 семестр |
| МДК.02.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания  МДК.02.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания | 1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. | 6 |  |
| 1. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. | 6 |
| 1. Выполнение сервировки стола к обеду. | 6 |
| 1. Выполнение сервировки стола к ужину. | 6 |
| 1. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. | 6 |
| 1. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. | 6 |
| 1. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. Организация, координация и контроль деятельности службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола. | 6 |
| 1. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара | 6 |
| 1. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Silver service; Банкетный сервис; Шведский стол; Gueridon Service. | 6 |
| 1. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. | 6 |
| 1. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. | 6 |
| 1. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. | 4 |
| Дифференцированный зачет. | 2 |
| **УП.03 по ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | | 72 | 8 семестр |
| МДК.03.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда  МДК.03.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | 1. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы | 6 |  |
| 1. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания | 6 |
| 1. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья | 6 |
| 1. Проведение различных видов уборочных работ. | 6 |
| 1. Оформление документов на забытые вещи | 6 |
| 1. Контроль сохранности предметов интерьера номеров | 6 |
| 1. Составление актов на списание инвентаря и оборудования | 6 |
| 1. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям. Использование в работе знаний иностранных языков | 6 |
| 1. Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием | 6 |
| 1. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки). Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих. | 6 |
| 1. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей | 6 |
| 1. Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. | 4 |
| Дифференцированный зачет | 2 |
| **УП.04 по ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж** | | 72 | 5 семестр |
| МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж  МДК 04.02 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж | 1. Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования | 6 |  |
| 1. Оформление бронирования с использованием телефона, Интернета (сайты отелей и системы интернет-бронирования) и туроператора | 6 |
| 1. Оформление индивидуального бронирования. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости | 6 |
| 1. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования | 6 |
| 1. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров | 6 |
| 1. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях | 6 |
| 1. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. Отслеживание и проверка обновляющейся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда | 6 |
| 1. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров | 6 |
| 1. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования | 6 |
| 1. Предоставление информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб отеля | 6 |
| 1. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. | 6 |
| 1. Создание отчетов по бронированию | 4 |
|  | Дифференцированный зачет | 2 |
| **УП.05.01 по ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | | 72 | 3 семестр |
| МДК.05.01 Выполнение работ по должности 11695 "Горничная" | 1. Комплектование тележки для текущей уборки номерного фонда, уборки после выезда гостя, генеральной уборки | 6 |  |
| 1. Проверка исправности и функционирования инвентаря, оборудования в номерном фонде | 6 |
| 1. Комплектация номерного фонда расходными материалами | 6 |
| 1. Смена постельного белья и полотенец в номерном фонде, контроль ассортимента мини-бара в номерном фонде | 6 |
| 1. Уборка спальни, комнат, ванной комнаты в номерном фонде. | 6 |
| 1. Сдача вещей гостя в стирку и химчистку по его заявке | 6 |
| 1. Проверка наличия и сохранности имущества организации в номерном фонде. Выявление дефектов и поломок мебели в номерном фонде | 6 |
| 1. Регистрация забытых и потерянных гостями вещей | 6 |
| 1. Прием номера при выезде гостя | 6 |
| 1. Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой. Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой | 6 |
| 1. Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда. Чистка вентиляционных решеток, радиаторов номерного фонда. Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде. Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде | 6 |
| 1. Итоговая проверка соответствия качества текущей уборки. Уборки после выезда, генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения | 4 |
| Дифференцированный зачет | 2 |

3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

**Кабинет Организации деятельности основных служб гостиницы**

Основное оборудование:

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.) – 1 шт.

Персональный компьютер – 1 шт.

Стойка ресепшн – 1 шт.

Телефон – 1 шт.

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс) – 1 шт.

Сейф – 1 шт.

POS-терминал – 1 шт.

Шкаф для папок – 1 шт.

Детектор валют – 1 шт.

Лотки для бумаги – 1 шт.

Стол преподавателя – 1 шт.

Стул преподавателя – 1 шт.

Рабочая станция преподавателя – 1 шт.

Стол ученический двухместный – 14 шт.

Стул ученический – 28 шт.

Шкаф для хранения учебных пособий – 4 шт.

Стенды учебные демонстрационные-9шт

Доска классная – 1 шт.

ЖК телевизор - 1 шт.

Ноутбук с ПО "Отель" - 10 шт.

Тележка для горничной – 1 шт.

Программное обеспечение:

Windows 7 PRO  
7Zip  
Adobe Reader  
Microsoft Office  
Microsoft Progect Professional   
Visual Studio   
Microsoft visual FoxPro  
Microsoft VirtualPC  
NanoCad 5.1  
SandSoft Отель

**Лаборатория учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)**

Основное оборудование:

Кровать одноместная – 2 шт.

Прикроватная тумбочка – 2 шт.

Настольная лампа (напольный светильник) – 1 шт.

Бра – 2 штуки

Мини – бар

Стол – 1 шт.

Кресло – 1 шт.

Стул – 1 шт.

Зеркало – 2 шт

Шкаф – 1 шт.

Телефон – 1 шт.

Верхний светильник – 1 шт.

Кондиционер – 1 шт.

Телевизор – 1 шт.

Гладильная доска – 1 шт.

Утюг – 1 шт.

Пылесос – 1 шт.

Душевая кабина – 1 шт.

Унитаз – 1 шт.

Раковина – 1 шт.

Зеркало с полочкой – 1 шт.

Одеяло – 2 штуки

Подушка – 6 штук

Покрывало – 2 штуки

Комплект постельного белья – 4 комплекта

Шторы

Напольное покрытие

Укомплектованная тележка го рничной – 1 шт.

Ершик для унитаза – 1 шт.

Ведерко для мусора – 1 шт.

Держатель для туалетной бумаги – 1 шт.

Стакан – 1 шт.

Полотенце для лица – 2 штуки

Полотенце для тела – 2 штуки

Полотенце для ног – 2 штуки

Салфетка на раковину 2 упаковки

Полотенце коврик – 2 штуки

Индивидуальные косметические принадлежности.

Шкаф для посуды – 1 шт.

Холодильник – 1 шт.

Микроволновая печь – 1 шт.

Чайник электрический – 1 шт.

Тумба – 1 шт.

Журнальный столик – 1 шт.

Пуфик – 2 шт.

Туалетный столик – 1 шт.

Картины – 3 шт.

Часы настенные – 1 шт.

Ваза для цветов – 1 шт.

Коврики прикроватные – 2 шт.

Набор посуды (тарелки, блюдца, вилки, ложки, ножи, бокалы, рюмки, чайные пары) – по 6 шт.

Доска разделочная – 2 шт.

Корзина для мусора – 2 шт.

**Лаборатория: учебный ресторан или бар**

Основное оборудование:

Комплекты стеклянной и металлической посуды, столовых приборов, столового белья.

Блендер – 1 шт.

Кофемашина – 1 шт.

Льдогенератор – 1 шт.

Машина посудомоечная – 1 шт.

Салат-бар – 1 шт.

Шкаф винный – 1 шт.

Миксер для молочных коктейлей. – 1 шт.

Столы обеденные – 15 шт.

Стулья – 56 шт.

Столы барные – 5 шт.

Комплект столового белья (скатерти, салфетки)

Стеллажи для посуды – 1 шт.

Шкаф для посуды – 2 шт.

Холодильник – 1 шт.

Микроволновая печь – 2 шт.

Электронагреватель воды – 1 шт.

Шкаф металлический для хранения продуктов – 1 шт.

Пищевой термос – 3 шт.

3.2 Информационное обеспечение обучения

**3.2.1. Печатные издания:**

1. Чудновский А. Д., Жукова М. А., Белозерова Ю. М., Кнышова Е. Н. Индустрия гостеприимства: основы организации и управления : Учебное пособие. - М. : ИД"ФОРУМ"-ИНФРА-М, 2019. - 400 с. : ил.
2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: Учебник. - М.: Академия, 2019. - 240 с. - (Профессиональное образование).
3. Потапова, И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания: Учебник. - М.: Академия, 2019. - 320 с. - (Профессиональное образование).
4. Организация обслуживания в гостиницах и туристических комплексах: учебное пособие / А.В. Сорокина. - М. : Альфа-М,Инфра-М, 2019. - 304 с.
5. Тимохина, Т.Л. Организация гостиничного дела: Учебник. - М.: Юрайт, 2019. - 331 с.
6. Кабанова, К.В. Английский язык для индустрии гостеприимства: Учебное пособие. - М. : ФОРУМ: ИНФРА-М, 2019. - 190 с.
7. Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства: учебное пособие / Е.В. Мошняга. - Б.м. : Академия, 2019. - 246 с.
8. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания: учебник М.: Издательский центр «Академия», 2020. - 208 с. - Профессиональное образование
9. Планирование на предприятиях ресторанного бизнеса: учебное пособие / Е.Н. Артемова. - М.: Академия, 2019. - 176 с. - ISBN 978-5-7695-7414-6
10. Усов В.В. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: уч. пособие.- М.: Академия, 2020. – 416 с.
11. Богушева В.И. Организация обслуживания посетителей ресторанов и баров. РНД.: Феникс, 2019 – 416с.
12. Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства: учебное пособие / Е.В. Мошняга. - Б.м. : Академия, 2019. - 246 с.
13. Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник М.: Издательский центр «Академия», 2019.-320 с. Профессиональное образование
14. Ёхина, М.А. Бронирование гостиничных услуг: Учебник. - М.: Академия, 2019. - 240 с. - (Проф.образование).
15. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов: Учебное пособие. - М. : КНОРУС, 2019. - 168 с.
16. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : Учебное пособие. - М. : Кнорус, 2019. - 168 с.
17. Можаева, Н.Г. Индустрия гостеприимства : Практикум. - М. : ИНФРА-М, 2019. - 120 с. - (Среднее профессиональное образование).
18. Мошняга Е.В. Английский язык: туризм, гостеприимство, платежные средства: учебное пособие – М.: Академия, 2019. – 246 с.
19. Арбузова, Н.Ю. Технология и организация гостиничных услуг : учеб. пособие для студ. высшю учеб. заведений/ Н.Ю. Арбузова / Н.Ю. Арбузова. - М. : Академия, 2019. - 224 с.
20. Ёхина, М.А. Бронирование гостиничных услуг : Учебник. - М. : Академия, 2017. - 240 с. - (Профессиональное образование).
21. Агабекян И.П. Английский для обслуживания персонала.: РНД: Феникс, 2019. – 316 с.
22. Чудновский А. Д., Жукова М. А., Белозерова Ю. М., Кнышова Е. Н.Индустрия гостеприимства: основы организации и управления : Учебное пособие. - М. : ИД"ФОРУМ"-ИНФРА-М, 2017. - 400 с. : ил.
23. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах : Учебник. - М. : Академия, 2019. - 240 с. - (Профессиональное образование).
24. Потапова, И.И. Организация обслуживания гостей в процессе проживания : Учебник. - М. : Академия, 2019. - 320 с. - (Профессиональное образование).

**3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):**

1. Джон, Р. Управление гостеприимством. Вводный курс : учебник для студентов , обучающихся по специальности «Гостиничный и туристический бизнес» и специальностям сервиса / Уокер Р. Джон ; перевод В. Н. Егорова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 879 c. — ISBN 5-238-00990-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81605.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Джон, Р. Введение в гостеприимство: / Уокер Р. Джон ; перевод В. Н. Егорова. — 4-е изд. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 735 c. — ISBN 978-5-238-01392-3. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/81747.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина ; под редакцией Е.Г. Соболевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 131 c. — ISBN 978-5-4488-0409-0, 978-5-7996-2848-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87805.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Главчева С.И. Организация производства и обслуживания в ресторанах и барах [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Главчева С.И., Чередниченко Л.Е.— Электрон. текстовые данные.— Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2018. - 206 c.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40877.html> — ЭБС «IPRbooks»
5. Коровкина, Д. В. Английский язык в профессии. Общественное питание. Практикум. English in the profession. Food catering. Course pack : учебное пособие / Д. В. Коровкина. — Минск : Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2017. — 76 c. — ISBN 978-985-503-680-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/84905.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
6. Нейман, С. Ю. Английский язык для индустрии туризма и гостеприимства. English for Tourism and Hospitality. Часть 1 : учебное пособие / С. Ю. Нейман. — Омск: Омский государственный институт сервиса, Омский государственный технический университет, 2017. — 255 c. — ISBN 978-5-93252-313-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/26676.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
7. Раптанова, И. Н. English for service and tourism industry = Английский язык в сфере обслуживания гостиниц: учебное пособие для СПО / И. Н. Раптанова, К. Г. Чапалда. — Саратов : Профобразование, 2020. — 118 c. — ISBN 978-5-4488-0681-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/91837.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 137 c. — ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/93551.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
9. Беляева, И. В. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации : учебное пособие для СПО / И. В. Беляева, Е. Ю. Нестеренко, Т. И. Сорогина ; под редакцией Е. Г. Соболевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 131 c. — ISBN 978-5-4488-0409-0, 978-5-7996-2848-2. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/87805.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей
10. Макринова, Е. И. Управление персоналом в гостиничном менеджменте : учебное пособие / Е. И. Макринова, А. Г. Васильев, А. С. Васильева. — Санкт-Петербург : Троицкий мост, 2017. — 208 c. — ISBN 978-5-4377-0020-4. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/40922.html> — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы текущего контроля и оценки освоенных компетенций** |
| **ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения** | | |
| ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | **Приобретение практического опыта в:**  - разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. | Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики |
| **Сформированные умения:**  - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;  - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; |
| ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Приобретение практического опыта в:**  - разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. |
| **Сформированные умения:**  - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;  - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; |
| ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | **Приобретение практического опыта в:**  - разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей. |
| **Сформированные умения:**  - контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены. |
| **ПМ.02**  **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания** | | |
| ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале | **Приобретение практического опыта в:**  - разработке операционных процедур и стандартов службы питания;  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания. | Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики |
| **Сформированные умения:**  - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;  - оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Приобретение практического опыта в:**  - разработке операционных процедур и стандартов службы питания;  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания. |
| **Сформированные умения:**  - анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;  - использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | **Приобретение практического опыта в:**  - разработке операционных процедур и стандартов службы питания;  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания. |
| **Сформированные умения:**  - контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. |
| **ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда** | | |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале | **Приобретение практического опыта в:**  - разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики |
| **Сформированные умения:**  - планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; |
| ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Приобретение практического опыта в:**  - разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |
| **Сформированные умения:**  - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;  - рассчитывать нормативы работы горничных; |
| ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | **Приобретение практического опыта в:**  - разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |
| **Сформированные умения:**  - контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации. |
| **ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж** | | |
| ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале | **Приобретение практического опыта в:**  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;  - разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;  - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;  - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. | Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики |
| **Сформированные умения:**  - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;  - выделять целевой сегмент клиентской базы;  - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;  - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;  - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;  - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;  - планировать и прогнозировать продажи;  - проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. |
| ПК 4.2. Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Приобретение практического опыта в:**  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;  - разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;  - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;  - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. |
| **Сформированные умения:**  - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;  - выделять целевой сегмент клиентской базы;  - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;  - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;  - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;  - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;  - планировать и прогнозировать продажи;  - проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. |
| ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | **Приобретение практического опыта в:**  - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;  - разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;  - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;  - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта. |
| **Сформированные умения:**  - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг;  - выделять целевой сегмент клиентской базы;  - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка;  - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы;  - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей;  - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению;  - планировать и прогнозировать продажи;  - проводить обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж. |
| **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих** | | |
| ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | **Приобретение практического опыта в:**  - проведении текущей уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения;  - проведении уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения после выезда гостей;  - проведении генеральной уборки номерного фонда гостиничных комплексов и иных средств размещения | Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной практики |
| **Сформированные умения:**  - подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;  - производить текущую уборку номерного фонда;  - производить уборку номерного фонда после выезда гостей;  - осуществлять экипировку номерного фонда;  - подбирать моющие средства и использовать их для чистки окон, витражей, вентиляционных решеток, радиаторов;  - применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде;  - удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде;  - производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и оборудования номерного фонда;  - вести документацию по текущей уборке номерного фонда |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформировать профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы текущего контроля и оценки освоенных компетенций** |
| ОК 01  Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | **Сформированные умения:**  распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;  составить план действия; определить необходимые ресурсы;  владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника) | Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося при выполнении работ по учебной практике.  Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| ОК 02  Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | **Сформированные умения:**  определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска | Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося при выполнении работ по учебной практике.  Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| ОК 03  Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | **Сформированные умения:**  определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования | Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося при выполнении работ по учебной практике.  Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| ОК 04  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | **Сформированные умения:**  организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности | Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося при выполнении работ по учебной практике.  Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| ОК 05  Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | **Сформированные умения:**  грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе | Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося при выполнении работ по учебной практике.  Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| ОК 06  Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей. | **Сформированные умения:**  описывать значимость своей специальности | Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося при выполнении работ по учебной практике.  Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | **Сформированные умения:**  соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности | Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося при выполнении работ по учебной практике.  Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| ОК 08  Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности | **Сформированные умения:**  использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности | Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося при выполнении работ по учебной практике.  Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| ОК 09  Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности | **Сформированные умения:**  применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение | Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося при выполнении работ по учебной практике.  Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| ОК 10  Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | **Сформированные умения:**  понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы | Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося при выполнении работ по учебной практике.  Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |
| ОК 11  Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | **Сформированные умения:**  выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования | Экспертное наблюдение и оценка деятельности учащегося при выполнении работ по учебной практике.  Экспертное наблюдение и оценка активности учащегося при проведении учебно-воспитательных мероприятий профессиональной направленности. |