

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

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

для специальности СПО (ППССЗ)

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

Владикавказ
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
экономических дисциплин,
дисциплин сервиса и туризма


Протокол № 10
от «05» 07 2022 г.

Председатель ПЦК

 Э.А. Кубалова


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР


 И.М. Дзуцева
«05» 07 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист

 З.А. Дзантиева
«05» 07 2022 г.

Заведующий практикой

 С.А. Маргиева
«5» июль 2022 г.

Рабочая программа производственной практики по профессиональному модулю разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552.

Разработчики: преподаватели Дзагоева Дзерасса Маратовна, Хигистова Фатима Шамильевна.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ	7
3. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ	14

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

1.1. Место производственной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее - ППССЗ)

Программа производственной практики ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения, является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело базовой подготовки, входящей в состав укрупненной группы специальностей СПО 43.00.00 Сервис и туризм, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения» и соответствующих общих и профессиональных компетенций (ПК):

Рабочая программа производственной практики разрабатывалась в соответствии с:

1. Требованиями ФГОС СПО;
2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;
3. Рабочей программой профессионального модуля.

Результатом освоения производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация обслуживания гостей в процессе проживания», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	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 сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

Код	Наименование общих компетенций
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.

Код	Наименование видов личностных результатов
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.
ЛР 13	Стрессоустойчивость, коммуникабельность.
ЛР 14	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий.
ЛР 15	Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованиям.
ЛР 16	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

В результате изучения прохождения производственной практики, по профессиональному модулю обучающиеся должны:

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

уметь:

- 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 сотрудников 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.

знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;

1.2. Цели и задачи производственной практики - требования к результатам освоения:

Производственная практика проводится при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно на втором году обучения.

Целями освоения производственной практики (по профилю специальности) является подготовка обучающегося к выполнению и решению профессиональных задач в области организации обслуживания в гостиницах, туристских комплексах и других средствах размещения.

Задачами производственной практики являются закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающегося.

1.3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (по профилю специальности)

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей образовательной программы по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Процесс прохождения практики направлен на освоение обучающимися следующих профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по данной специальности:

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.

1.4. Место производственной практики в структуре ПССЗ

Производственная практика базируется на изучении дисциплин общепрофессионального цикла «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле», «Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия».

Программа производственной практики студентов базируется на знаниях, полученных во время изучения материала профессионального модуля, учебной практики и выполнение программы практики.

Студенты должны выполнить в полном объеме учебный план (1 и 2 годов обучения) подготовки специалиста (теоретическое обучение).

1.5. Формы, место и время проведения производственной практики

Практика по профилю специальности проводится как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией и организациями размещения. На основании договора студент посещает производственную практику, оформляет все сопутствующие документы и при завершении практики оформляет отчет.

Организация практики – групповая.

Практика проводится на 2 курсе обучения.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

2.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час)	Сроки проведения (нед.)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3,	ПМ.01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ	144	4
	МДК 01.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	144	4

2.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов производственной практики	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения			
Раздел 1. Общая характеристика предприятия размещения		6	2,3
Место производственной практики и внутренние организационные документы	Содержание	6	2,3
	1. Общая характеристика предприятия прохождения производственной практики.		
	2. Изучение правил внутреннего распорядка и графика работы предприятия. Штатное расписание и должностные инструкции.		
	3. Инструкции по технике безопасности.		
Раздел 2. Описание видов выполненных работ в соответствии с программой производственной практики		118	2,3
Виды работ:			
1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	Содержание	12	2,3
	1. Вид автоматизированной программы, применяемый в гостинице.		
	2. Применение модулей в автоматизированной программе.		
	3. Рекомендации в адрес применяемой автоматизированной программы.		
2. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	Содержание	6	2,3
	1. Виды информирования, применяемые в гостинице.		
	2. Методы информирования гостей гостиницы.		
	3. Объем информации предлагаемый гостю во время приема, размещения и выписки из гостиницы.		
3. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	Содержание	10	2,3
	1. Методика расчета базисной цены гостиничного продукта.		
	2. Определить критический объем продаж		
	3. Определить объем продаж, при котором обеспечивается получение максимально ожидаемой прибыли		
	4. Оценка издержек. Калькуляция полной себестоимости гостиничного продукта.		
	5. Отдельные подходы к управлению доходами на гостиничном предприятии.		
4. Составление и обработка	Содержание:	6	2,3

документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	1.	Заполнение документации при приеме гостя или группы туристов.		
	2.	Процедура подготовки номера к загрузке.		
	3.	Расчет стоимости номера в зависимости от категории.		
5. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	Содержание:		6	2,3
	1.	Необходимые разделы договора с контрагентами.		
	2.	Нюансы, прописанные в договоре с потребителями гостиничных услуг.		
	3.	Этика и этикет проведения переговоров и выполнения поручений руководителя.		
6. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	Содержание:		12	2,3
	1.	Составление проекта договора по предварительному соглашению.		
	2.	Обязательные и дополнительные условия договоров.		
	3.	Юридическая сила договора и порядок внесения изменений.		
7. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	Содержание:		12	2,3
	1.	Соглашения и документы, регулирующие взаимоотношения гостиничных предприятий с турагентами и туроператорами		
	2.	Проекты договоров с турагентствами и туроператорами.		
	3.	Проекты договоров со сторонними организациями		
8. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей	Содержание:		6	2,3
	1.	Описание применяемых технических, телекоммуникационных средств в гостинице.		
	2.	Профессиональные программы необходимые гостинице для расчета и выписки гостей.		
	3.	Структура программа, и методика применения модулей.		
9. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	Содержание:		6	2,3
	1.	Заполнение документов: соглашение о гарантии бронирования, регистрационный бланк, свидетельство регистрации по месту пребывания, регистрационная карточка гостя, анкета, журнал регистрации граждан РФ и иностранцев, счет.		
	2.	Условия, выполняемые гостем при задержке выезда.		
10. Оформление	Содержание:		12	2,3

бухгалтерских документов по кассовым операциям.	1.	Функции кассиров службы приема и размещения. Материальная ответственность.		
	2.	Правила осуществления кассовых операций в гостинице.		
	3.	Оформление бланков строгой бухгалтерской отчетности по кассовым операциям.		
11. Выполнение обязанностей ночного портье.	Содержание:		12	2,3
	1.	Описать функциональные обязанности ночного портье в гостинице.		
	2.	Учет движения номерного фонда гостиницы.		
	3.	Документальный оборот в функционале портье.		
12. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита	Содержание:		12	2,3
	1.	Перечень технических и телекоммуникационных средств применяемых при ночном аудите.		
	2.	Службы и работники гостиницы, задействованные в ночном аудите.		
	3.	Основные функции ночного аудитора. Процесс ночного аудита.		
13. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	Содержание:		6	2,3
	1.	Критерии выбора модели поведения с гостем.		
	2.	Эмоциональная саморегуляция в процессе общения, ее методы и техники.		
	3.	Техника делового общения в условиях напряженности, конфликтной, неустойчивой среды.		
Раздел 3. Индивидуальное задание. (по выбору студентом темы)			18	2,3
1. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории пять звезд. 2. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории пять звезд. 3. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории четыре звезд. 4. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории четыре звезды. 5. Сравнительный анализ технологических производственных операций в гостинице категории три звезды. 6. Современная организация приема и обслуживания в гостиницах категории три звезды. 7. Организация обслуживания различных категорий гостей в гостинице (на примере гостиницы вашего региона). 8. Анализ работы службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).				

<p>9. Анализ процедуры подготовки и проведения расчетов за проживание.</p> <p>10. Особенности организации службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).</p> <p>11. Проблемы службы приема и размещения и пути их решения (на примере конкретной гостиницы).</p> <p>12. Анализ основных функциональных обязанностей персонала службы приема и размещения (на примере конкретной гостиницы).</p> <p>13. Организация обеспечения безопасности для проживающих в гостинице (на конкретном примере).</p> <p>14. Анализ процесса документооборота в службе приема и размещения (на конкретном примере).</p> <p>15. Анализ процедуры выписки гостя (на конкретном примере).</p> <p>16. Организация деятельности службы ночного аудита (на конкретном примере).</p> <p>17. Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.</p> <p>18. Этика общения и особенности работы с гостями.</p> <p>19. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.</p> <p>20. Инновационные методики приема и размещения гостей.</p> <p>21. Зарубежные инновации в гостиничном бизнесе.</p> <p>22. Организация обслуживания VIP-гостей.</p> <p>23. Этикет делового общения в гостиничном бизнесе.</p>		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета (комплексный)	2	
Всего	144	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

3.1. Организация практики

Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между ГБПОУ ВТЭТ и организациями.

ГБПОУ ВТЭТ осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Направление на практику оформляется распорядительным актом директора ГБПОУ ВТЭТ с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

На период производственной практики обучающиеся, приказом по предприятию / учреждению / организации, могут зачисляться на штатные рабочие места и включаться в списочный состав предприятия / учреждения / организации, но не учитываются в их среднесписочной численности.

С момента зачисления обучающихся на рабочие места, на них распространяются требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятия, учреждения, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики, обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой производственной практики. Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

3.2. Информационное обеспечение обучения. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы Учебно-методическое обеспечение по дисциплине

Основные источники

Учебная литература:

1. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2020 – 304с.

2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.— М.: Издательский центр «Академия», 2020

3. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2018 – 200с..

4. Ишимцева К.В., Мотинова Е.Н. и др. Английский язык для индустрии гостеприимства Учебное пособие. Издательство: Инфра-М, Альфа-М. —2019.— 189с.

Дополнительные источники

Учебная литература:

1. Hotels & Catering. “Express Publishing”, Virginia Evans 2015 г.
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 336 с.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ 01. ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме дифференцированного зачета.

По итогам практики аттестуются студенты, выполнившие программу практики и отчетные материалы по практике. Формой итогового контроля дифференцированный зачет.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	<ul style="list-style-type: none"> - особенности работы организации и отдельных ее подразделений - освоение организации организационной структуры управления - рассмотрение нормативной базы гостиничных предприятий - определение и анализ внешней среды организаций (уровень конкурентоспособности, стабильности в городе) - определение и анализ внутренней среды организации (управление в организации, стиль управления, мотивирующие процессы, контроль качества работы, климат в коллективе, конфликты, межличностное общение) - оценка управления качества персонала в организации(подбор персонала, разработка бизнес -плана) - анализ процесса коммуникативности - определение лидерских качеств 	<p>Устный опрос, наблюдение, оценка практической деятельности.</p> <p>Выполнение письменных заданий</p> <p>Дифференцированный (комплексный) зачет</p>
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	<ul style="list-style-type: none"> - управление и принятия различных ситуации в организации - освоение методов подготовки и проведение совещания - освоение методов организации и проведения деловых переговоров и встреч - управление конфликтных ситуаций в организации - контроль работы проводимая и передаваемая через электронной почтой -освоение работы с современной организационной офисной техникой - умения общения с клиентами посредством 	

	связи в организации
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<ul style="list-style-type: none"> - определение особенностей делопроизводства в организациях - составление отчета за год в программах Word, Excel. - оформление и заполнение кадровых и служебных документов в организации - определение анализ организационно-экономической деятельности и делопроизводства организации

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

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	Распознавание сложных проблемных ситуаций в различных контекстах. Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности.	Выполнение программы производственной практики Выполнение письменных заданий.
ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Планирование информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач. Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты.	Дифференцированный (комплексный) зачет
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности).	
ОК 4. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач. Планирование профессиональной	

	деятельность.	
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста..	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке. Проявление толерантности в рабочем коллективе.	
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной практики; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	- эффективность использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности согласно формируемым умениям и получаемому практическому опыту;	
ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке.	