

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии
питания и коммерции» Министерства образования и молодежной политики
Чувашской Республики

ПРОГРАММА
учебной практики УП.03

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы
обслуживания и эксплуатации номерного фонда
для специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Чебоксары, 2021

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.14 Гостиничное дело

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

Председатель ЦК _____

Разработчики:

Эксперты:

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ
НОМЕРНОГО ФОНДА**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики

В результате изучения учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», и соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностные результаты (ЛР):

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
ОК 1.	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</i>
ОК 2.	<i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</i>
ОК 3.	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>
ОК 4.	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>
ОК 5.	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>
ОК 6.	<i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</i>
ОК 7.	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</i>
ОК 8.	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</i>
ОК 9.	<i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>
ОК 10.	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</i>
ЛР 7.	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i>
ЛР 8.	<i>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского</i>

	<i>государства.</i>
<i>ЛР 9.</i>	<i>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</i>
<i>ЛР 10.</i>	<i>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</i>
<i>ЛР 11.</i>	<i>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 3.</i>	<i>Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</i>
<i>ПК 3.1.</i>	<i>Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</i>
<i>ПК 3.2.</i>	<i>Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</i>
<i>ПК 3.3.</i>	<i>Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</i>

1.1.3. В результате освоения учебной практики обучающийся должен:

<i>Выполнять следующие виды работ и трудовые действия</i>	<ul style="list-style-type: none"> - разработка операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - планирование работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; - расчет нормативов работы горничных; - ведение документации службы; - обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги; - обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей) - использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; - создавать и вести информационную базу данных - изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию - обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; - работать в единой информационной системе.
---	---

Иметь практический опыт	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; - создавать и вести информационную базу данных - изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию - обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; - работать в единой информационной системе.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - структуры службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы; - принципов взаимодействия с другими службами гостиницы; - сервисных стандартов обслуживания номерного фонда; - санитарно-гигиенических мероприятий по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей; - порядка материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда; - принципов управления материально-производственными запасами; - методов оценки уровня предоставляемого гостям сервиса; - требований охраны труда, техники безопасности правил противопожарной безопасности; - системы отчетности в службе обслуживания эксплуатации номерного фонда; - особенностей ценообразования на рынке (по направлениям); - этики делового общения и правила ведения переговоров; - дисциплины труда и внутренний трудовой распорядок; - требований охраны труда.

1.2. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего - 72 часа.

Проводится промежуточная аттестация в форме зачета – 2 часа.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды общих и профессиональных компетенций, личностных результатов	Наименование разделов учебной практики	Всего часов
1	2	3
ОК 01-10 ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3. ЛР 7-11	Раздел 1. Организация обслуживания гостей в процессе проживания	24
ОК 01-10 ПК 3.2. ЛР 7-11	Раздел 2. Организация деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	36
ОК 01-10 ПК 3.3. ЛР 7-11	Раздел 3. Контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	10
ОК 01-10 ПК 3.1., ПК 3.2., ПК 3.3. ЛР 7-11	Зачет	2
Всего:		72

3.2. Содержание учебной практики УП.03

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.		24	
Тема 1.1. Организация работы хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения.	Содержание:	24	
	1 Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице Ознакомление с типом, специализацией, профилем, контингентом обслуживания, режимом работы, ассортиментом предоставляемых услуг. Ознакомление со способами и приемами предоставления гостям информации. Места размещения этой информации. Определение достаточности и доступности указанной информации. Изучение нормативной документации, нормирующей деятельность гостиниц, а также правила техники безопасности и противопожарной безопасности.	6	3
	2 Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы. Ознакомление с квалификационными требованиями, ответственностью за качество выполняемых работ, правилами поведения. Овладение практическими навыками супервайзера, координатора.	6	3
	3 Служба обслуживания и эксплуатации номерного фонда Изучение организации и контроля работы персонала хозяйственной службы, в том числе при предоставлении услуги размещения. Разработка операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6	3
	4 Документооборот службы номерного фонда Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления. Использование системы отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6	3
Раздел 2. Организация деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.		36	

<p>Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиниц</p>	Содержание:		36	
	5	<p>Уборка номеров Организация работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при уборке номеров, с соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ. Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания.</p>	6	3
	6	<p>Уборка служебных помещений и помещений общего пользования, контроль работы персонала. Организация работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при уборке служебных помещений и помещений общего пользования, с соблюдением правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ. Оборачивание белья в гостинице. Виды и характеристики популярных замковых систем, их связь с АСУ гостиницы. Осуществление контроля работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при уборке номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.</p>	6	3
	7	<p>Размещение гостей Организация и контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения. Контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей. Использование в работе знаний иностранных языков</p>	6	3
	8	<p>Учет оборудования и инвентаря гостиницы Оформление и ведение документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы. Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы различных отделов. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья. Контроль сохранности предметов интерьера номеров. Заполнение инвентаризационной ведомости. Составление актов на списание инвентаря и оборудования. Обеспечение соблюдения техники безопасности и охраны труда при работе с ним.</p>	6	3
	9	<p>Предоставление услуг хранения вещей Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование. Предоставление услуг хранения ценных вещей(камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки). Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.</p>	6	3
	10	<p>Ведение документации службы Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей. Работа с конфликтными ситуациями при порче имущества гостиницы гостем. Использование в работе знаний иностранных языков</p>	6	3
<p>Раздел 3. Контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня</p>			10	

качества обслуживания гостей.			
Тема 3.1. Организация и контроль обслуживания посетителей в гостинице	Содержание	10	
11	Организация и контроль обслуживания посетителей в гостинице Контроль работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при оказании основных и дополнительных услуг по предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания	6	3
12	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала Составление схемы организации контроля. Составление плана проведения контроля. Организация оценки качества обслуживания и подготовка предложений по его повышению. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях во время обслуживания гостей. Тренинг и анализ ситуаций. Правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии персонала с гостями. Расчет нормативов работы горничных	4	3
	Зачет	2	2
	Итого:	72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств)
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных ситуаций)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 организована на базовых предприятиях гостиничной индустрии города на основании договоров с работодателями.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: оборудование и инвентарь гостиничного предприятия.

Лаборатория «Гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»:

кровать одноместная – 2 шт., прикроватные тумбочки – 2 шт., настольная лампа (напольный светильник) – 1 шт., бра – 1 шт., мини – бар – 1 шт., 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., одеяло – 2 шт., подушка – 2 шт., покрывало – 2 шт., комплект постельного белья – 2 шт., шторы – 1 шт., напольное покрытие – 1 шт., укомплектованная тележка горничной – 1 шт., ершик для унитаза – 1 шт., ведро для мусора – 1 шт., держатель для туалетной бумаги – 1 шт., стакан – 1 шт., полотенце для лица – 2 шт., полотенце для тела – 2 шт., полотенце для ног – 2 шт., салфетка на раковину – 2 шт., полотенце коврик – 2 шт., санитарно – гигиенические принадлежности – 2 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гончарова, Т. А. Английский язык для гостиничного бизнеса [Текст] : учебное пособие для студ. учреждений СПО. – 12-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 144 с.

2. Потапова, И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / И. И. Потапова. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 320 с..

Интернет-ресурсы:

1. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://all-hotels.ru>
2. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hotelnews.ru
3. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>
4. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения заданий для практики.

Раздел и/или тема	Результаты освоения		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов **
	ЗУН *	Компетенции (код)					
Раздел 1	1,2,3	ОК 01-10 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Текущий	Оценка за выполнение практического задания	Задание для практики	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
Раздел 2	1,2,3	ОК 01-10 ПК 3.2.	Текущий	Оценка за выполнение практического задания	Задание для практики	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
Раздел 3	1,2,3	ОК 01-10 ПК 3.3.	Текущий	Оценка за выполнение практического задания	Задание для практики	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
УП.03	1,2,3	ОК 01-10 ПК 3.1. ПК 3.2. ПК 3.3.	Промежуточный	зачет	Задание для зачета	Ведомость промежуточной аттестации Ведомость оценки ОК, ПК Отчет и характеристика с предприятия	Зачтено/ незачтено Дихотомическая оценка ОК, ПК

ЗУН *

- 1 – знания
- 2 - умения
- 3 - навыки

Оценка результатов **

- 1) в баллах (2-5)
- 2) дихотомическая оценка:
 - 1 – оценка положительная, т.е. ОК (ПК) сформированы
 - 0 – оценка отрицательная, т.е. ОК (ПК) не сформированы

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках практики	Критерии оценки	Методы оценки
<p>ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета; – Правильность выбора, оформления бланков; – Правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах; 	<p>Текущий контроль: Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения:</p>
<p>ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Заданий по учебной практике. - Промежуточная аттестация: Экспертная оценка защиты отчетов по учебной практике. 	
<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Правильность составления потребности в трудовых ресурсах; – Правильность составления графика выхода на работу; – Адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала; – Правильность составления должностной инструкции; – Адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций; – Адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала; – Правильность выбора способов и форм инструктирования персонала; – Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов; – Точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом; – Адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице; – Соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам; – Адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций; - Адекватность использования профессиональной терминологии на иностранном языке; - Владение лексическим и грамматическим минимумом; 	

	<ul style="list-style-type: none"> - Логичность построения диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей; - Демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор; - Соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче; - Логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании; - Уместное использование лексических единиц и грамматических структур. 	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> - точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; - адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; - оптимальность определения этапов решения задачи; - адекватность определения потребности в информации; - эффективность поиска; - адекватность определения источников нужных ресурсов; - разработка детального плана действий; - правильность оценки рисков на каждом шагу; - точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки рекомендаций по улучшению плана 	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий по учебной практике.</p> <p>Промежуточная аттестация: Экспертная оценка защиты отчетов по учебной практике.</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; - адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; - точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности; 	

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; – точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии 	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> –эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; -оптимальность планирования профессиональной деятельности 	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> –грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; -толерантность поведения в рабочем коллективе 	
<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>Понимание значимости своей профессии</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<ul style="list-style-type: none"> – точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте 	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы; – Адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации 	

	<p>обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые);</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы 	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<ul style="list-style-type: none"> – актуальность используемой нормативно-правовой документации по специальности; – точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии 	

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	<p>Индивидуальные беседы</p> <p>Тестирования различного вида</p> <p>Наблюдение за поведением студентов</p>
ЛР 8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.	<p>Наблюдение за поведением студентов</p> <p>Анкетирование</p> <p>Опросы</p> <p>Тестирования различного вида</p>
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	<p>Анкетирование</p> <p>Опросы</p> <p>Индивидуальные беседы</p> <p>Тестирования различного вида</p>
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	<p>Анкетирование</p> <p>Опросы</p> <p>Беседы</p> <p>Акции</p>
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	<p>Наблюдение за поведением студентов</p> <p>Беседы</p>