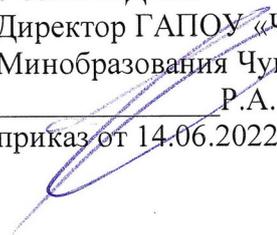


**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

СОГЛАСОВАНО  
Генеральный директор АО «Спортивно-оздоровительный комплекс «Спорт»  
Галамина Л.М.  
14.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАПОУ «ЧТТПК»  
Минобразования Чувашии  
Р.А. Шуканов  
приказ от 14.06.2022 г. № 318



**ПРОГРАММА  
учебной практики**

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы  
обслуживания и эксплуатации номерного фонда  
(индекс и наименование дисциплин)

для специальности  
43.02.14 Гостиничное дело  
(код и наименование специальности)

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

**РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО**

на заседании ЦК

Протокол от 14.06.2022 г. № 1

Председатель ЦК \_\_\_\_\_ /Семенова А.А./

Разработчики:

Зуркова А.К., преподаватель спецдисциплин

Климова И.Ю., преподаватель

**Эксперты:**

Внутренняя экспертиза \_\_\_\_\_

Семенова А.А., методист

Внешняя экспертиза \_\_\_\_\_

Тюрина М.Н., заместитель директора по  
инновационной и производственной работе  
ГАПОУ ЧР "ЧТСТГХ"

## **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**

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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*

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<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"> <li>- разработка операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- планирование работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;</li> <li>- расчет нормативов работы горничных;</li> <li>- ведение документации службы;</li> <li>- обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги;</li> <li>- обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</li> <li>- использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</li> <li>- создавать и вести информационную базу данных</li> <li>- изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию</li> <li>- обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;</li> <li>- работать в единой информационной системе.</li> </ul>
---	---

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

**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

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

### 3.2. Содержание учебной практики УП.03

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.</b>		<b>24</b>	
<b>Тема 1.1. Организация работы хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения.</b>	<b>Содержание:</b>	<b>24</b>	
	1 <b>Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице</b> 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 <b>Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы</b> 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 <b>Служба обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b> Изучение организации и контроля работы персонала хозяйственной службы, в том числе при предоставлении услуги размещения. <b>Разработка операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>	6	3
	4 <b>Документооборот службы номерного фонда</b> Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды назначения, особенности оформления. Использование системы отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6	3
<b>Раздел 2. Организация деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.</b>		<b>36</b>	

<p>Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиниц</p>	<b>Содержание:</b>		<b>36</b>	
	5	<p><b>Уборка номеров</b> 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><b>Уборка служебных помещений и помещений общего пользования, контроль работы персонала.</b> 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><b>Размещение гостей</b> <b>Организация и контроль</b> работы обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения. Контроль соблюдения персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей. <b>Использование в работе знаний иностранных языков</b></p>	6	3
	8	<p><b>Учет оборудования и инвентаря гостиницы</b> 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><b>Предоставление услуг хранения вещей</b> 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><b>Ведение документации службы</b> 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. <b>Использование в работе знаний иностранных языков</b></p>	6	3
<p><b>Раздел 3. Контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня</b></p>			<b>10</b>	

<b>качества обслуживания гостей.</b>			
Тема 3.1.	<b>Содержание</b>	<b>10</b>	
Организация и контроль обслуживания посетителей в гостинице	11 <b>Организация и контроль обслуживания посетителей в гостинице</b> 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 <b>Контроль выполнения стандартов деятельности персонала</b> 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. <b>Расчет нормативов работы горничных</b>	4	3
	<b>Зачет</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
	<b>Итого:</b>	<b>72</b>	

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](http://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"> <li>– Точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета;</li> <li>– Правильность выбора, оформления бланков;</li> <li>– Правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах;</li> </ul>	<p><b>Текущий контроль:</b> 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"> <li>– Заданий по учебной практике.</li> <li>- <b>Промежуточная аттестация:</b> Экспертная оценка защиты отчетов по учебной практике.</li> </ul>	
<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"> <li>– Правильность составления потребности в трудовых ресурсах;</li> <li>– Правильность составления графика выхода на работу;</li> <li>– Адекватность распределения производственных заданий уровню квалификации персонала;</li> <li>– Правильность составления должностной инструкции;</li> <li>– Адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций;</li> <li>– Адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала;</li> <li>– Правильность выбора способов и форм инструктирования персонала;</li> <li>– Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов;</li> <li>– Точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом;</li> <li>– Адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице;</li> <li>– Соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам;</li> <li>– Адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- Адекватность использования профессиональной терминологии на иностранном языке;</li> <li>- Владение лексическим и грамматическим минимумом;</li> </ul>	

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

<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> <li>– точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</li> </ul>	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач;</li> <li>-оптимальность планирования профессиональной деятельности</li> </ul>	
<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"> <li>–грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>-толерантность поведения в рабочем коллективе</li> </ul>	
<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"> <li>– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>– эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте</li> </ul>	
<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"> <li>– Адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы;</li> <li>– Адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности;</li> <li>– точно, адекватно ситуации</li> </ul>	

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

### 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>