**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Оренбургский государственный экономический колледж-интернат»Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации**

|  |
| --- |
| **СОГЛАСОВАНО**Зам. директора по УР\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гузаревич О.В.«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля**

**ПМ. 01 Организация деятельности службы приема и размещения**

по специальности

**43.02.14 Гостиничное дело**

Наименование квалификации: **специалист по гостеприимству**

Форма обучения: **очная**

Оренбург, 2021

**Рабочая программа учебной практики ПМ. 01 Организация деятельности службы приема и размещения / сост. Н.А. Мельникова - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 15 с.**

Рабочая программа предназначена для преподавания учебной практики по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 Организация деятельности службы приема и размещения разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного Министерством образования и науки РФ, приказ от 9 декабря 2016 г. № 1552 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело» (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 г. n 44974), с учетом методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования (Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 апреля 2015 г. №06-443).

Составитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Мельникова

 26.08.2021 г.

Рассмотрена на заседании ПЦК

№ 1 от «27» августа 2021 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В.Ермош

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| **1. общая характеристика рабочей ПРОГРАММЫ учебной практики профессионального модуля** | 4 |
| **2. СТРУКТУРА и содержание учебной практики профессионального модуля** | 7 |
| **3. условия реализации рабочей программы учебной практики профессионального модуля** | 15 |
| **4. Контроль и оценка результатов Освоения учебной практики профессионального модуля** | 21 |

**1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики профессионального модуля:**

В результате освоения программы учебной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности: организация деятельности службы приема и размещения и соответствующие ему общие компетенции, и профессиональные компетенции:

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| 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, применять стандарты антикоррупционного поведения |
| ОК 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях |
| ОК 09. | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| ОК 10. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| ОК 11. | Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере |

1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ВД 1 | Организация деятельности службы приема и размещения |
| ПК 1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале |
| ПК 1.2. | Организовывать деятельность 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 |

В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |
| знать: | - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;  методы планирования труда работников службы приема и размещения. |
| 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 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. |

1. **СТРУКТУРА и содержание учебной практики профессионального модуля ПМ. 01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Вид работ | Содержание практики | Объёмчасов |
| 1 | Вид работы 1. Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения | Определение требований по организации и размещению службы приема и размещения. Описание этапов процесса обслуживания гостей в гостинице любой категории. Определение видов нормативных документов определяющие должностные обязанности работников службы приема и размещения, уровень их квалификации, навыки и знания. Описание технических средств организации процесса приема, размещения и выписки. Анализ технологии процесса регистрации гостей | 6 |
| 2 | Вид работы 2. Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг | Определение видов потребностей, удовлетворяющие гостиничные услуги. (характеристика каждой потребности); особенности потребностей клиентов с ограниченными физическими возможностями. Описание методов измерения степени удовлетворения потребителей гостиничных услуг. Провести анализ целей путешествия. Указать рекомендации по совершенствованию организации гостиничной услуги. | 6 |
| 3 | Вид работы 3. Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. | Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита в гостинице. Анализ списка проживающих на этаже «шахматка». Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Заполнение: «Ведомость движения номерного фонда»; книгу регистрации проживающих в гостинице; разрешение на поселение; квитанцию на возврат денег; карту движения номерного фонда; анкету гостя при заселении; составление заявки на бронирование. Решение ситуативных задач по прибытию и выезду гостя. | 12 |
| 4 | Вид работы 4. 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, приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения | Составление диалога между службой приема и размещения и гости используя следующие приемы общения. Разработать проблемную ситуацию между службой приема и размещения и иностранным гостем. Определение основополагающих принципов обслуживания в гостинице. Анализ стандартов (правил) поведения администратора отеля. Составить правила общения администратора по телефону. Анализ стандартов (правил) встречи гостя в гостинице стандартов работы с жалобами гостей. Решение практических ситуаций (во время уборки, предложение дополнительных услуг, при обнаружении горничной неисправностей в номере или порча имущества). Разработка правил общения с гостем- инвалидом. | 12 |
| 5 | Вид работы 5. Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей | Определение этапов процесса обслуживания гостей в гостиницах всех категорий. Указать средства регистрация гостя. Применение программных комплексов бронирования гостиничных номеров. Описание процесса бронирования номеров. Определение популярных программ бронирования. | 6 |
| 6 | Вид работы 6. Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей) | Определение особенностей регистрации иностранных граждан. Виза. Виды виз. Миграционная карта. Учет и срок пребывания. Инструктаж для иностранцев. Указать основные потребности деловых людей. Описание процесса поселения участников массовых мероприятий и бизнес-групп. Описание процесса приёма и регистрации VIP- гостей (должностные обязанности Отдела бронирования, администратора, менеджера по связям с гостями, заполнение регистрационной карты). Описание процесса обслуживания VIP- гостей прибывших с животными. Составление инструктажа для иностранцев. Описание алгоритма регистрации (заполнение регистрационной карточки (анкету), вид платежа). Определение правового положения иностранных граждан в Российской Федерации регулирования (перечислите ФЗ, Постановления Правительства РФ). Описание порядка постановки иностранных гостей на миграционном учете. Определение тематики тренингов по особенностям обслуживания VIP-гостей. | 12 |
| 7 | Вид работы 7. Отработка навыков регистрации иностранных граждан | Алгоритм проведения онлайн- бронирования. Описание [программы для](https://www.otelms.com/ru/fms/) [гостиниц для регистрации иностранных](https://www.otelms.com/ru/fms/) [граждан.](https://www.otelms.com/ru/fms/) Программа ФМС для гостиниц (Система OtelMS). Сформировать знания о правилах заполнения документов. Оформление карты гостя. Решение ситуативных задач на бронирование номерного фонда. | 6 |
| 8 | Вид работы 8. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями | Анализ нормативно-правовых актов регулирующие договорные отношения в области туризма. Провести анализ «Структура гостиницы». Составить алгоритм-схему подписания договора (контракта) на определенном этапе. Провести сравнительный анализ туроператоров (предложение классов гостиничных комплексов, способы отправки туристов (гостей), цены и т.д.). Обзор рынка туристических услуг в Оренбургской области. Описание туристической индустрии (виды- назначения, оценка туризма в Оренбургской области). | 12 |
| 9 | Вид работы 9. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору) | Описание структуры договорных связей по критерию круга участников и характера взаимодействия между ними. Указание особенностей и отличия предварительного и основного договоров. Описание отношений, возникающие между исполнителем гостиничных услуг и корпоративным клиентом по бронированию номера (места в номере) в гостинице. Описание отношений, возникающие между гостиницей и системой бронирования по поводу бронирования номера (места в номере гостиницы). Заполнение договора предоставления гостиничных услуг. Описание роли руководителя гостиничного предприятия в повышении качества гостиничных услуг. Указание бесплатных дополнительных услуг, повышении качества обслуживания | 12 |
| 10 | Вид работы 10. Оформление и подготовка счетов гостей | Заполнить разрешение на поселение. Составление алгоритма поселения туристских групп. | 6 |
| 11 | Вид работы 11. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями | Оформление квитанции на возврат денег. Расчет оплаты за проживание согласно ППГУ (по условию). Анализ цен на места и номера для граждан в гостинице. Расчет стоимости проживания в гостинице. | 6 |
| 12 | Вид работы 12. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих) | Расчет стоимости проживания в гостинице. Заполнение образцов отчета посещения гостиницы (на выбор города Оренбург или другого). Заполните анкет (Форма 1­Г) в соответствии с паспортом гостя. | 12 |
| Всего часов | 108 |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** **ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**3.1. Материально-техническое обеспечение**

Реализация программы предполагает наличие учебного кабинета - стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

**Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- стойка ресепшн;

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- экран, проектор, магнитная доска;

- дидактические пособия;

- программное обеспечение;

- видеофильмы по различным темам.

**Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:**

 - стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:

- телефон;

- настенные часы;

- факс;

- копировальный аппарат;

- стеллаж для регистрационных карточек;

- стойка для хранения ключей;

- машинка для кредитных карт (имитация);

- компьютерный терминал с принтером;

- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;

- стеллаж для ваучеров;

- сейф;

- место хранения наличности.

**Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:**

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);

- компьютеры по количеству посадочных мест;

- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

**3.2. Инфо****рмационное обеспечение обучения**

**3.2.1 Нормативно-правовые акты:**

1. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http: base.garant.ru.
2. Федеральный закон от 24.11.1996 г. № 132-ФЗ «Об основах туристической деятельности в Российской Федерации» - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http ://www.base.garant.ru.
3. ГОСТ P 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» [Электронный ресурс].: //Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
4. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. № 1860 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» – [Электронный ресурс]. - Режим доступа: http: base.garant.ru.

**3.2.2 Печатные издания:**

1. Барчуков, И.С. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие/ Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б., Зайцев А.В. — Москва : КноРус, 2019. — 165 с.

**3.2.3 Дополнительная литература:**

1. Ёхина М.А. Бронирование гостиничных услуг, учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп - М.: Издательский центр «Академия», 2016 - 240с.
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина // ISBN 978-5-534- 04589. − Текст : электронный. − URL: <https://www.bibIio-online.ru>.

**3.2.4 Интернет-ресурсы:**

1. Правила гостиничного бизнеса - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830>.

2. Гостиничный бизнес в России - [Электронный ресурс]. – Режим доступа: http://prohotel.ru.

**3.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

Реализация образовательной программы обеспечивается руководящими и педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

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

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

**3.4 Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы учебной практики ПМ.01 Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения созданы и совершенствуются специальные условия с учетом нозологий обучающихся: для лиц с нарушениями зрения предусмотрена возможность обучения с использованием инструментария, представленного в печатной форме увеличенным шрифтом и в форме электронного документа, для лиц с нарушениями слуха, нарушениями опорно-двигательного аппарата – в печатной форме, в форме электронного документа. При наличии запросов обучающихся с расстройством аутистического спектра (РАС), нервно-психическими расстройствами (НПР), нарушениями опорно-двигательного аппарата или по рекомендации педагога-психолога для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию лицами с ОВЗ справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

Для ***слабовидящих*** обучающихся используются:

1) специальные учебники (в электронной форме): созданные на основе учебников для обучающихся, не имеющих ограничений по возможностям здоровья, но отвечающие особым образовательным потребностям слабовидящих и имеющие учебно-методический аппарат, адаптированный под зрительные возможности слабовидящих*;*

2) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом типологических и индивидуальных зрительных возможностей слабовидящих обучающихся;

 3) печатная информация представляется крупным шрифтом (от 18 пунктов), тотально озвучивается (т.е. чтение не заменяется пересказом), так же, как и записи на доске;

 4) обеспечивается необходимый уровень освещенности помещений;

 5) предоставляется возможность использовать компьютеры во время занятий и право записи объяснения на диктофон (по желанию обучающегося).

Компенсация затруднений сенсомоторного и интеллектуального развития слабовидящих лиц с ОВЗ проводится за счет:

- исключения повышенного уровня шума на уроке и внеурочном мероприятии;

- акцентирования внимания на значимости, полезности учебной информации для профессиональной деятельности;

- многократного повторения ключевых положений учебной информации;

- подачи материала на принципах мультимедиа;

- максимального снижения зрительных нагрузок при работе на компьютере (подбор индивидуальных настроек экрана монитора, дозирование и чередование зрительных нагрузок с другими видами деятельности, использование программных средств для увеличения изображения на экране; работы с помощью клавиатуры, использование «горячих» клавиш и др.);

- регулярного применения упражнений на совершенствование темпа переключения внимания, его объема и устойчивости;

Информативность и комфортность восприятия учебного материала на уроке обеспечивается за счет его алгоритмизации по параметрам:

- психотерапевтическая настройка;

 - аудиальные стимулы к восприятию (объяснение, вопросы, просьбы повторить сказанное; четкие доступные указания, разъяснения, пояснения; контекстный аудиофон и др.);

- визуальные стимулы к восприятию (учебники, пособия, опорные конспекты, схемы, слайды РР-презентации, иные наглядные материалы);

- кинестетические стимулы к восприятию (конспектирование, дополнение, маркирование опорного конспекта, тесты с выбором варианта ответа, жестовый выбор, запись домашнего задания, вещественное моделирование, поисковые задания, выполняемые индивидуально с использованием ноутбуков и др.);

- активные методы обучения (проблемные вопросы, дискуссии, деловые и ролевые игры, практические работы; использование метапредметных связей, связи с практикой и др.);

- организованные паузы для обеспечения здоровье сбережения.

Для ***слабослышащих*** обучающихся используются:

1) индивидуальные дидактические материалы и наглядные пособия, выполненные с учетом особенностей психофизического развития обучающегося с нарушением слуха, состояния моторики, зрения, наличия других дополнительных нарушений.

При наличии запросов обучающихся с нарушением слуха для представления учебного материала создаются контекстные индивидуально ориентированные мультимедийные презентации.

Для адаптации к восприятию обучающимися с нарушенным слухом справочного, учебного, просветительского материала обеспечиваются следующие условия:

- звуковая справочная информация о расписании учебных занятий дублируется визуальной информацией на сайте колледжа, на доске объявлений;

- для лучшей ориентации в аудитории, применяются сигналы, оповещающие о начале и конце занятия (например, слово «звонок» пишется на доске);

- внимание слабослышащего обучающегося привлекается педагогом жестом (на плечо кладется рука, осуществляется нерезкое похлопывание);

- разговаривая с обучающимся, педагог смотрит на него, говорит ясно короткими предложениями, обеспечивая возможность чтения по губам;

- педагог не повышает резко голос, повторяет сказанное по просьбе обучающегося, использует жесты;

- перед тем как давать объяснение новых профессиональных терминов, педагог проводит словарную работу, разбирая смысловое значение каждого слова с обязательной личностно ориентированной обратной связью с обучающимися;

- ведется запись сложной для восприятия информации, включающей в себя номер, правило, инструкцию, формулу, сложный термин, адрес и т.п.

Компенсация затруднений речевого и интеллектуального развития слабослышащих обучающихся проводится за счет:

- фиксации педагогов на собственной артикуляции;

- использования схем, диаграмм, рисунков, компьютерных презентаций с гиперссылками, комментирующими отдельные компоненты изображения;

- обеспечения возможности для обучающегося получить адресную консультацию по электронной почте по мере необходимости.

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| **ПК 1.1.** Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале | 75% правильных ответовОценка процессаОценка результатов  | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Экспертное наблюдениеОценка процесса Оценка результатов | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Экспертное наблюдение | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| **ПК 1.2.** Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы | 75% правильных ответовОценка процессаОценка результатов  | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Экспертное наблюдениеОценка процесса Оценка результатов | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Экспертное наблюдение | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Оценка процесса | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| **ПК 1.3.** Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества | 75% правильных ответовОценка процессаОценка результатов  | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Экспертное наблюдениеОценка процесса Оценка результатов | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Экспертное наблюдение | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Оценка процесса | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| **ОК 1** Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Оценка результата | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Оценка процесса | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| **ОК 2** Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Оценка результата | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Оценка процесса | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| **ОК 3** Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Оценка результата | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Оценка процесса | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| **ОК 4** Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Оценка результата | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Оценка процесса | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| **ОК 5** Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста. | Оценка результата | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Оценка процесса | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| **ОК 7** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Оценка результата | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Оценка процесса | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| **ОК 9** Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | Оценка результата | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Оценка процесса | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| **ОК 10** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | Оценка результата | Оценка защиты отчета по учебной практике |
| Оценка процесса | Оценка защиты отчета по учебной практике |