**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

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

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**профессионального модуля**

### ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников

### службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

**43.02.14 Гостиничное дело**

Наименование квалификации: **специалист по гостеприимству**

Форма обучения: **очная**

г. Оренбург, 2021

### Рабочая программа производственной практики ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда / сост. О.М. Комлева - Оренбург: ФКПОУ «ОГЭКИ» Минтруда России, 2021. - 27 с.

Рабочая программа производственной практики ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.М. Комлева

10.06.2021 г. (подпись)

Рассмотрена на заседании ПЦК

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.А. Ярцева

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА рабочей ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **4** |
| **2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **6** |
| **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **10** |
| **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** | **14** |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ 03**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики профессионального модуля**

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта организации и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, которая реализуется в рамках профессионального модуля ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

В результате прохождения производственной практики студент должен освоить основной вид деятельности: Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

**1.1.1 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 08.** | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности |
| **ОК 09.** | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| **ОК 10.** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. |

**1.1.2. Перечень профессиональных компетенций**

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций |
| **ВД 1** | Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда |
| **ПК 3.1.** | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. |
| **ПК 3.2** | Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| **ПК 3.3** | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |

1. **1.3 В результате освоения производственной практики студент должен:**

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | - 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 | - планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками 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; |
| знать | **-** структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;  - принципы взаимодействия с другими службами отеля;  - сервисные стандарты housekeeping;  - санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;  - порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;  - принципы управления материально-производственными запасами;  - методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;  - требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;  - систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда. |

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯПМ 03.ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование разделов и тем / виды работ** | **Содержание практики** | **Объем часов** | **Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих** | Ознакомление и изучение режима работы предприятия; ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих; изучение правил хранения ценностей проживающих | **4** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.** | Ознакомление со стандартами службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; составление перечня требований к сотрудникам службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования | **6** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Проведение контроля готовности номеров к заселению** | Проведение контроля готовности номеров к заселению; изучение требования готовности номеров к заселению | **6** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой** | Ознакомление с документами по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой; оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой | **4** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.** | Ознакомление с бланками заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.;  оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. | **4** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.** | Ознакомление с правилами и нормативами использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования; осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. | **4** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Ведение учета забытых вещей** | Изучение особенностей учета забытых вещей; ознакомление с документами по учету забытых вещей; ведение учета забытых вещей | **6** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Работа с просьбами и жалобами гостей.** | Анализ работы с просьбами и жалобами гостей. | **6** | ОК 01-10  ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности** | Изучение правил оформления актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности; оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности | **4** | ОК 01-10  ПК 3.1-3.3 |
| **Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества** | Изучение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества; заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества | **4** | ОК 01-10  ПК 3.1-3.3 |
| **Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.** | Изучение инструктажа персонала службы; проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий | **6** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг** | Изучение правил заполнения бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг; оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг | **4** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Оформление отчетной документации** | Подготовка и оформление отчетной документации | **6** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах** | Изучение правил безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах;  информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах | **4** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Оформление актов на списание малоценного инвентаря** | Изучение требований по оформлению актов на списание малоценного инвентаря; оформление актов на списание малоценного инвентаря | **4** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Оформление отчетной документации** | **Оформление отчета по производственной практике** | **4** | ОК 01-10  ПК 3.1 – 3.3 |
| **Всего** | | **72** |  |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы производственной практики профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Производственная практика (по профилю специальности) может быть организована в: организациях гостиничного сервиса на основе договоров, заключаемых между ФКПОУ «ОГЭКИ» и организациями.

За группой студентов закрепляется руководитель из числа преподавателей, который осуществляет учебно-методическое руководство практикой и принимает отчеты по практике.

При наличии вакантных должностей, по которым студенты должны проходить практику, они могут быть зачислены штатными работниками.

Студенты-практиканты не могут быть использованы на рабочих местах, не имеющих отношение к специальности.

Студенты, проходящие практику, обязаны:

1. Изучить программу практики;

2. Своевременно прибыть на практику, имея все необходимые документы: паспорт, направление, программу практики, дневник.

3. Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка.

4. Вести дневник установленной формы, в котором записывать все виды самостоятельных выполненных работ и ежедневно представлять его для проверки руководителю практики от организации. Руководитель практики факт проверки удостоверяет своей подписью.

5. Составить отчет по практике, заверенный подписью руководителя и печатью организации.

6. Своевременно оформить и представить характеристику с оценкой деятельности студента за весь период прохождения практики, заверенную подписью руководителя предприятия и печатью.

7. Сдать дневник, отчет, характеристику руководителю практики от техникума для оценки строго по окончании практики.

Реализация рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда предполагает проведение практики в организациях гостиничного сервиса разных форм собственности на основе договоров, при условии:

* близкого территориального расположения;
* наличия отделов, функции которых позволяют реализовать программу практики, подобрать необходимый материал для подготовки ВКР;
* наличия квалифицированного персонала, необходимого для руководства практикой и проведения контроля;
* нормативно - правовые акты, инструкции, письма, комментарии к законодательным актам и т.п.;
* бланковый материал.

Программа производственной практики ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда реализуется в течение 7-8 семестров 4 курса обучения. Сроки практики определяются графиком учебного процесса.

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями.

Документация по организации производственной практики включает*:*

1. Договор.

2. Приказы о распределении обучающихся по базам практики.

3. Аттестационный лист по производственной практике.

4.Характеристики и отзывы с места прохождения практики.

5.Дневник производственной практики

4. Отчет о производственной практике.

Организация производственной практики в современных условиях основываются на инновационных психолого-педагогических подходах и технологиях, направленных на повышение эффективности преподавания и качества подготовки обучающихся.

Для успешного освоения производственной практики ПМ 03. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда обучающиеся обеспечиваются учебно-методическими материалами.

Практические занятия обеспечивают приобретение и закрепление необходимых навыков и умений, формирование профессиональных компетенций, готовность к самостоятельной и индивидуальной работе, принятию ответственных решений в рамках профессиональной компетенции.

Производственная практика проходит под руководством преподавателей, осуществляющих преподавание междисциплинарных курсов профессионального модуля.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**.

**Нормативно-правовые акты**

1.Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 (ред. от 01.04.2021) "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"// Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

1. Об основах туристической деятельности в Российской Федерации [Электронный ресурс]. Федеральный закон № 132-ФЗ от 24.11.1996г. // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
2. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
3. Об утверждении Системы классификации гостиниц и других средств размещения [Электронный ресурс]. Приказ Ростуризма от 21.07.2005г. № 86 // Режим доступа: <http://www.consultant.ru>

**Основные источники:**

**1.** Л.И. Черникова , Организация гостиничного дела, М., 2019г.

**Дополнительная литература**:

1. Стригунова, Д.П. Правовые основы гостиничного и туристского бизнеса: учебное пособие / Стригунова Д.П. — Москва : КноРус, 2021. — 312 с. — ISBN 978-5-406-03292-3. — URL: https://book.ru/book/936578 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.
2. Коновалова, Е.Е. Инновационные технологии управления и стратегии территориального развития туризма и сферы гостеприимства: сборник статей / Коновалова Е.Е. — Москва : Русайнс, 2021. — 172 с. — ISBN 978-5-4365-7913-9. — URL: https://book.ru/book/941597 (дата обращения: 11.10.2021). — Текст : электронный.

**Интернет-ресурсы:**

1. Официальный сайт HOTELMASTER - Гостиничный бизнес и консалтинг: URL: http://www.hotelmaster.ru – Текст электронный.

2. Официальный сайт Все о туризме: туристическая библиотека - URL: http://tourlib.net Текст : электронный.

3. Официальный сайт Научной электронной библиотеки – доступны электронные версии статей журналов - URL:http://elibrary.ru/defaultx.asp

4. Подборка аналитических материалов по вопросам экономики, менеджмента и информационных технологий - статьи, книги, различные работы - URL: http://www.vernikov.ru

**3.3. Особенности обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья**

В целях реализации рабочей программы производственной практики ПМ 03 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

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.03**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля** | **Критерии оценки** | **Методы оценки** |
| ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  - организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы; | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | рассчитывать нормативы работы горничных;  - определять численность персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  - осуществлять планирование деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;  - оценивать и планировать потребность службы обслуживания и эксплуатации номерного фонд | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей | 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; | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | - Обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач;  - Эффективность выбираемых и применяемых методов и способов решения профессиональных задач в области финансово-экономического планирования в секторе государственного и муниципального управления и  организации исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.  - Своевременность сдачи практических заданий, отчетов по практике;  - Рациональность распределения времени при выполнении практических работ с соблюдением норм и правил внутреннего распорядка; | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности | Способность самостоятельно и  эффективно осуществлять сбор, обработку и интерпретацию информации для решения задач профессиональной деятельности,  - Широта использования различных источников информации, включая электронные. | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | - Нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;  - Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;  - Способность к самоанализу и коррекции результатов собственной работы. | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами | Взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения и практики.  - Правильность выбора стратегии поведения при организации работы в команде | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста | Полнота и аргументированность изложения собственного мнения;  - Способность взаимодействовать с коллегами, сотрудниками финансовых органов, преподавателями | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения | Способность оценивать ситуацию, определять эффективность решений с государственной точки зрения,  - Ответственность за качество выполняемых работ. | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Способность содействию  сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности | Способность к использованию культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. | - Демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.  - Способность приобретать новые знания, используя современные информационные технологии | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |
| ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке | - Умение различать и правильно заполнять формы бюджетной документации  -Способность грамотно применять нормативно-правовую базу для решения профессиональных задач | Отчет по производственной практике  Данные аттестационного листа |