

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВА-
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ «ПАВЛОВСКИЙ ТЕХ-
НИКУМ»**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01

**по профессиональному модулю
ПМ 01.Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы приема и размещения**

**для специальности
среднего профессионального образования**

43.02.14 Гостиничное дело

**г. Павловск
2022**

РАССМОТРЕНО
на заседании предметной (цикловой)
комиссии экономики, менеджмента и
права
Протокол № 8 от 19 мая 2022 г.

Разработана на основе Федерального
образовательного стандарта СПО по
специальности 43.02.14 Гостиничное
дело, утвержденного приказом Ми-
нистерства образования и науки Рос-
сийской Федерации от 09.12.2016 №
1552

СОГЛАСОВАНО
заместителем директора по
практическому обучению и
трудоустройству выпускников
Сергиенко Ю.Н.
23 мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор техникума

25 мая 2022

Организация – разработчик:
ГБПОУ ВО «Павловский техникум»

Разработал:
Забудько Л.В., преподаватель ГБПОУ ВО «Павловский техникум»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01	11
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01 ПО ПМ 01.ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ	15

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики является составной частью ППССЗ по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО.

Учебная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение практического опыта по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

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 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 языке.
ОК.11.	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование профессиональных компетенций
ПК.1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК.1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК.1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ПДК 1.	Поддерживать профессиональные отношения с коллегами, партнерами и потребителями (WSSS компетенция № E57 «Администрирование отеля»)

ПДК 2.	Использовать техники и приёмы эффективного общения при организации работы трудового коллектива, планировании выполнения работ исполнителями в процессе профессиональной деятельности (WSSS компетенция № E57 «Администрирование отеля»)
ПДК 3.	Применять приёмы регуляции поведения в процессе контролирования и оценивания качества работы исполнителей в профессиональной деятельности и в случае возникновения экстраординарных ситуаций (WSSS компетенция № E57 «Администрирование отеля»)
ПДК 4.	Справляться со штатными и экстраординарными ситуациями, поддерживая условия безопасности гостей и коллег (WSSS компетенция № E57 «Администрирование отеля»)
ПДК 5.	Осуществлять стандартные процедуры сопровождения гостей во время их пребывания в отеле (WSSS компетенция № E57 «Администрирование отеля»)
ПДК 6.	Определять и эффективно применять способы межкультурного взаимодействия (по запросу работодателя)
ПДК 7.	Готовность к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными традициями, к выявлению потребностей потребителя, формированию гостиничного продукта, развитию клиентурных отношений (по запросу работодателя)

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики, формы отчетности

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт в:

- в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- анализа производственных ситуаций;
- эффективного общения и регуляции поведения при организации работы трудового коллектива, планировании выполнения работ исполнителями в процессе профессиональной деятельности;
- проявления внимательности и сопереживания, сохраняя объективность (эмпатия)
- работы в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями;
- в использовании программного обеспечения для осуществления профессиональной деятельности;
- анализа специфики стиля конкретного делового партнера (стиль речи, стиль одежды);
- управления персоналом в гостиничном деле;

- проведения деловых встреч и совещаний

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;
- применять приёмы делового и управленческого общения в профессиональной деятельности;
- регулировать конфликтные ситуации в организации;
- использовать техники, приёмы эффективного общения и регуляции при организации работы трудового коллектива, планировании выполнения работ исполнителями в процессе профессиональной деятельности;
- эффективно справляться со штатными и экстраординарными ситуациями;
- применять техники вербальной/невербальной, в т.ч. письменной, коммуникации;
- поддерживать внешний вид согласно установленным стандартам;
- эффективно справляться со штатными и экстраординарными ситуациями;
- поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей;
- эффективно использовать компьютер, стандартное офисное программное обеспечение и АСУ;
- вести счет вручную для денежных средств;
- проводить процедуры передачи смены;
- принимать к оплате банковские карты и выдавать соответствующие кассовые документы;
- работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями;
- анализировать закономерности норм этикета, сопоставлять факты этикетного поведения и национальные особенности; организовывать и проводить совещания, собеседования, приемы, правильно выбирать модель проведения переговоров;
- соблюдать требования профессиональной этики и современного этикета в гостиничной деятельности

знать:

- законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- этику общения и особенности межкультурной коммуникации с гостями;
- психологические свойства личности, этику и психологию труда в профессиональной деятельности, психологию коллектива и руководства, психологические аспекты управления профессиональным поведением;
 - техники, приёмы эффективного общения и регуляции поведения при организации работы трудового коллектива, планировании выполнения работ исполнителями в процессе профессиональной деятельности;
 - правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры);
 - стандарты внешнего вида сотрудников отеля;
 - основные методы исследования и анализа проблемной ситуации;
 - технологический цикл обслуживания гостей;
 - механизмы формирования счета при пользовании дополнительными платными услугами;
 - особенности работы с задолженностями по счетам гостей;
 - важность соблюдения безопасности при работе с денежными средствами;
 - алгоритм работы с актами на возмещение ущерба, обнаружения забытых вещей; - особенности работы с банковскими картами;
 - основные нормы и правила служебного этикета; основные критерии оценки поведения людей; место этикета в становлении общей профессиональной культуры специалиста в индустрии гостеприимства;
 - этику гостиничного дела и услуг, этику партнерских отношений, эстетику обслуживания, профессиональную этику и этикет

1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 108 часов. Учебная практика УП.01.01 проводится в форме практической подготовки. Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане. Форма организации работы на практике -индивидуальная.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01.01

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий, в том числе в форме практической подготовки	108
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	

2.2. Тематический план и содержание учебной практики УП.01.01. Учебная практика

Наименование тем	Виды работ, в том числе в форме	Объем часов
Тема 1. Организация рабочего места	Вводный инструктаж по технике безопасности. Задачи и программа практики. Правила оформления отчетной документации по практике. Организация рабочего места	6
Тема 2. Организация рабочего места службы приема и размещения	Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и размещения. Организация рабочего места службы приема и размещения	12
Тема 3. Организация и технология работы службы приема и размещения с гостями	Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг	6
Тема 4. Документация службы приема и размещения	Составление и обработка необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги	12
Тема 5. Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями.	Деловой этикет администратора и других работников гостиничного комплекса. Речевые стандарты при приеме, регистрации и размещении гостей. Этикет телефонных переговоров. Поведение в конфликтных ситуациях при проведении телефонных разговоров, гостями. Разрешение конфликтов при расчете с гостями. Распознавание и решение сложных и проблемных ситуаций в различных контекстах.	18
	Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с	12

	гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения	
Тема 6. Специализированное программное обеспечение гостиничного предприятия	Применение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для приема, регистрации и выписки гостей. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих)	6
Тема 7. Прием и размещение гостей	Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей). Отработка навыков регистрации иностранных граждан	12
Тема 8. Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы и другими организациями	Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)	12
Тема 9. Оформление выезда гостя и процедура его выписки	Оформление и подготовка счетов гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	12
Итого		108

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы предполагает наличие:
учебного кабинета № 111 Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения;
учебного кабинета № 312 Психология и этика профессиональной деятельности
учебных кабинетов № 202 Иностранный язык, № 208 Иностранный язык тренажерного кабинета «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»
лаборатории «Информатики и специализированных компьютерных программ, используемых в деятельности гостиниц и иных средств размещения»

Оборудование учебного кабинета 111 Организация деятельности сотрудников службы приема, размещения:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- учебно-методические материалы;
- стенды, плакаты

Оборудование учебного кабинета № 312 Психология и этика профессиональной деятельности:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- комплект учебно – методической документации

Технические средства обучения кабинета № 312 Психология и этика профессиональной деятельности

- компьютер
- проектор

Оборудование учебных кабинетов № 202, № 208 Иностранный язык:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- рабочая доска;
- индивидуальный раздаточный материал;
- тематические стенды;

Технические средства обучения кабинетов № 202, № 208 Иностранный язык:

- телевизор
- DVD
- компьютер

- комплексная автоматизированная система 1С: Отель.
- Оборудование тренажерного кабинета:
- стойка регистрации (ресепшн)
 - ПК;
 - телефон;
 - многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир);
 - POS-терминал;
 - сейф;
 - шкаф для папок;
 - детектор валют;
 - лотки для бумаги;
- комплексная автоматизированная система 1С: Отель

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории Информатики и специализированных компьютерных программ, используемых в деятельности гостиниц и иных средств размещения:

- доска учебная,
 - рабочее место преподавателя,
 - столы,
 - стулья (по числу обучающихся),
 - шкафы для хранения раздаточного дидактического материала
- Технические средства:
- компьютер,
 - средства аудиовизуализации,
 - персональный компьютер (по числу обучающихся) с выходом в Интернет
- принтер;
 - комплексная автоматизированная система 1С: Отель

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Нормативно-правовые акты:

1. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ
2. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2020 г. N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации"
3. Постановление Правительства РФ от 18 ноября 2021 г. №1852 «Об утверждении Правил оказания услуг по реализации туристского продукта»
4. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 12.03.2012 N 220н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников организаций сферы туризма" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.04.2012 N 23681)

Основные источники:

1. Бороздина Г.В. Психология общения: учебник и практикум для СПО [Электронный ресурс]/Г.В. Бороздина.- М.: Юрайт, 2022г.- (Серия: Профессиональное образование).
2. Воробьева С. А. Деловой английский для гостиничного бизнеса (B1) : учебное пособие для СПО / С. А. Воробьева, А.В.Киселева — 5-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2022. — 192 с. — (Профессиональное образование).
3. Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приёма и размещения: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А.Ёхина. – 2-е изд., испр. - М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с.
4. Карпов А.В. Этика и психология профессиональной деятельности: учебник для СПО [Электронный ресурс]/под редакцией А.В. Карпова.- М.: Издательство Юрайт, 2022.-570 с.
5. Корнеенков С. С. Психология и этика профессиональной деятельности: учебное пособие для СПО- М: Юрайт, 2022.- 304 с.- (Профессиональное образование).- [электронный ресурс]
6. Осипян Л. Г. Немецкий язык для изучающих туризм, географию и регионоведение (A2-B2) : учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. Г. Осипян, А. В. Тканова. — Москва: Издательство Юрайт, 2022. — 182 с. — (Профессиональное образование).

Дополнительные источники:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электрон-

- ный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490205>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490206>
 3. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496808>
 4. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493855>

Интернет-ресурсы:

1. <http://hotel.web-3.ru/intarticles/>
2. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
3. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business>
4. <http://prohotel.ru/>
5. [http://www. Psychology.m](http://www.Psychology.m)

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и приёма отчетов, а также сдачи обучающимися зачета.

Результаты обучения (приобретение практического опыта, освоенные умения, усвоенные знания)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>Приобретённый практический опыт в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей; - анализа производственных ситуаций, - эффективного общения и саморегуляции поведения при организации работы трудового коллектива, планировании выполнения работ исполнителями в процессе профессиональной деятельности. - проявления внимательности и сопереживания, сохраняя объективность (эмпатия) - работе в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями - использовании офисного оборудования и программного обеспечения для осуществления профессиональной деятельности 	<p>.</p> <ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения практического опыта каждым обучающимся – оценка выполнения практических заданий на учебной практике; - решение конкретных производственных ситуаций; - оценивание правильности принимаемых решений; – оценка выполнения, составления и оформления отчета – дифференцированный зачёт по практике
<p>Освоенные умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; - применять приёмы делового и управленческого общения в профессиональной деятельности; - регулировать конфликтные ситуации в организации; - использовать техники, приёмы эффективного общения и саморегуляции при организации работы 	<ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения практического опыта каждым обучающимся – оценка выполнения практических заданий на учебной практике; - оценивание правильности принимаемых решений; - выполнение ролевых заданий на учебной практике; - оценка результатов деятельности обучающихся в процессе выполнения

<p>трудового коллектива, планировании выполнения работ исполнителями в процессе профессиональной деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> -эффективно справляться с штатными и экстраординарными ситуациями; -применять техники вербальной/невербальной в т.ч. письменной коммуникации; - поддерживать внешний вид согласно установленным стандартам; - эффективно справляться со штатными и экстраординарными ситуациями; - поддерживать условия безопасности гостей, коллег и посетителей; - эффективно организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс; - работать в соответствии с правилами техники безопасности, охраны труда и должностными инструкциями 	<p>практического задания;</p> <p>анализ качества, полноты информации конкретного практического задания;</p> <p>оценка выполнения, составления и оформления задания;</p> <p>– оценка выполнения, составления и оформления отчета</p> <p>– дифференцированный зачёт по практике</p>
<p>Усвоенные знания:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - методы планирования труда работников службы приема и размещения; - этику общения и особенности межкультурной коммуникации с гостями; -психологические свойства личности, этику и психологию труда в профессиональной деятельности, психологию коллектива и руководства, психологические аспекты управления профессиональным поведением; - техники, приёмы эффективного общения и саморегуляции при организации работы трудового коллектива, планировании выполнения работ исполнителями в процессе профессиональной деятельности; - правила деловой коммуникации (вербальная/невербальная, письменная, в т.ч. телефонные переговоры); - стандарты внешнего вида сотрудников отеля; - основные методы исследования и анализа проблемной ситуации; - технологический цикл обслуживания гостей. 	<p>анализ качества, полноты информации конкретного практического задания;</p> <p>– оценка выполнения практических заданий на учебной практике;</p> <p>- сравнительная оценка результатов с требованиями нормативных документов и инструкций;</p> <p>- интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающихся в процессе освоения программы</p> <p>решение ситуационных задач;</p> <p>– оценка выполнения, составления и оформления отчета</p> <p>– дифференцированный зачёт по практике</p>

Результаты обучения (освоенные общие и профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p> <p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p> <p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p> <p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p> <p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p> <p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</p> <p>ОК.11. Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере</p>	<ul style="list-style-type: none"> – мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения практического опыта каждым обучающимся - выполнение практических заданий; – оценка выполнения практических заданий на учебной практике; - оценка выполнения индивидуальных заданий; – оценка выполнения, составления и оформления отчета - наблюдение и оценка при выполнении работ по учебной практике; - защита отчетов по практике; - способность выполнения конкретных задач во время учебной практики; - способность выполнения профессиональных задач во время учебной практики; – дифференцированный зачет по практике
<p>ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения 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. - правильность расчета потребности в трудовых ресурсах.
<p>ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за результативностью выполнения работ на учебной практике - взаимопроверка и оценка выполнения работ на учебной практике; - анализ и оценка выполнения работ на учебной практике
<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<ul style="list-style-type: none"> - наблюдение и оценка правильности и эффективности самоанализа принимаемых решений в процессе выполнения работ на учебной практике

<p>ПДК 1. Поддерживать профессиональные отношения с коллегами, партнерами и потребителями</p>	<p>- наблюдение и оценка правильности и эффективности самоанализа принимаемых решений в процессе выполнения работ на учебной практике</p>
<p>ПДК 2. Использовать техники и приёмы эффективного общения при организации работы трудового коллектива, планировании выполнения работ исполнителями в процессе профессиональной деятельности</p>	<p>– мониторинг роста творческой самостоятельности и навыков получения практического опыта каждым обучающимся – оценка выполнения практических заданий на учебной практике; – оценка выполнения, составления и оформления отчета – дифференцированный зачёт по практике</p>
<p>ПДК 3. Применять приёмы саморегуляции поведения в процессе контролирования и оценивания качества работы исполнителей в профессиональной деятельности и в случае возникновения экстраординарных ситуаций</p>	<p>- наблюдение и оценка правильности и эффективности самоанализа принимаемых решений в процессе выполнения работ на учебной практике</p>
<p>ПДК 4. Справляться со штатными и экстраординарными ситуациями, поддерживая условия безопасности гостей, коллег и посетителей</p>	<p>- наблюдение за результативностью выполнения работ на учебной практике - взаимопроверка и оценка выполнения работ на учебной практике; - анализ и оценка выполнения работ на учебной практике</p>
<p>ПДК 5. Организовывать и оптимизировать свой рабочий процесс, применять офисное оборудование и программное обеспечение для осуществления профессиональной деятельности</p>	<p>- наблюдение за результативностью выполнения работ на учебной практике - взаимопроверка и оценка выполнения работ на учебной практике; - анализ и оценка выполнения работ на учебной практике, составления и оформления отчета – дифференцированный зачёт по практике</p>