

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛГОГРАДСКИЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ  
УП 04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ПОРТЬЕ  
ПМ.04 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ПОРТЬЕ**

*Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство*

2024 г.

РАССМОТРЕНА  
на заседании МЦК УГС 38.00.00 Экономика и  
управление, 43.00.00 Сервис и туризм

наименование методической цикловой комиссии

Протокол № 8  
от 31 мая 2024 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГБПОУ «ВЭК»  
№116 от 03 июня 2024 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12 декабря 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 24 января 2023 г. № 721111).

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: Матюшкина Л.А., преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

Эксперты:

Киосе Марина Ивановна, преподаватель, председатель МЦК УГС 38.00.00 Экономика и управление, 43.00.00 Сервис и туризм ГБПОУ «ВЭК»

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> | <b>4</b>  |
| <b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>                 | <b>7</b>  |
| <b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>                     | <b>11</b> |
| <b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b> | <b>16</b> |

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

## **УП 04.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ПОРТЬЕ ПМ.04 ОСВОЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ ПОРТЬЕ**

### **1.1. Область применения программы учебной практики**

Учебная практика «Выполнение работ по профессии Портье» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии:

-с ФГОС 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12 декабря 2022 г. (зарегистрировано в Минюсте России 24 января 2023 г. № 721111).

- профессиональным стандартом 33.022 «Работник по приему и размещению гостей» (приказ Министерства труда Российской Федерации от 05.09.2017 № 659н) (трудовые функции D01/3 Оказание услуг по приему, регистрации размещению гостей гостиничного комплекса или размещения, D/02.3 Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный с или иное средство размещения, 3.D/03.3 Регистрация выезда гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения).

Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности студентов, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения основных видов работы: Освоение профессии служащего по должности Портье для последующего освоения ими профессиональных компетенций:

ПК 4.1 Встреча, прием, регистрация и организация выезда гостей в средствах размещения

ПК 4.2 Организовывать и осуществлять предварительный заказ и продажу гостиничных услуг

ПК 4.3 Координация работы по обслуживанию номерного фонда

Особое значение дисциплина имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

### Перечень личностных результатов

| Код личностных результатов реализации программы воспитания   | Личностные результаты  |
|--|--|
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности</b> |  |
| ЛР 13  | Соблюдающий принципы профессиональной этики сотрудников гостиничного сервиса и туризма: ответственности, объективности, честности, независимости, противодействия коррупции и нечестной конкуренции, уважения к людям, поддерживающий ценности гостеприимства, дружелюбия и порядочности.  |
| ЛР14   | Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: продвигающий услуги гостиничного предприятия, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей, умеющий принимать решение в условиях риска и неопределенности, ведущий здоровый образ жизни для формирования привлекательного профессионального образа сотрудника. |
| ЛР15   | Открытый к текущим и перспективным изменениям в индустрии гостеприимства и туризма.  |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектом Российской Федерации</b>                        |  |
| ЛР16   | Осознающий культурно-историческое наследие Волгоградской области, готовый его сохранять, поддерживать и развивать для формирования положительного имиджа региона.  |
| ЛР17   | Готовый активно участвовать в развитии сферы гостеприимства и туризма Волгоградской области.   |
| ЛР 18  | Проявляющий стремление к переобучению, непрерывному образованию, к инновациям. Способный генерировать новые идеи для решения задач цифровой экономики.   |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями</b>                              |  |
| ЛР 19  | Креативно мыслящий, готовый разрабатывать новые виды продукта в сфере туризма и сервиса.   |
| ЛР20   | Способный анализировать производственную ситуацию и быстро принимать решения, проявляющий уважение к труду сотрудников своей организации и контрагентов.   |
| <b>Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные субъектами образовательного процесса</b>                  |  |
| ЛР21   | Демонстрирующий трудовую мотивацию к основным принципам выбранной специальности, традициям и ценностям профессионального сообщества.   |
| ЛР22   | Владеющий навыками самостоятельной информационно-познавательной, учебно-исследовательской и проектной деятельности; способный и готовый к самостоятельному поиску методов решения практических задач, применению различных методов познания, включая умение ориентироваться в различных источниках информации, критически ее оценивать и интерпретировать.   |
| ЛР 23  | Умеющий самостоятельно определять цели деятельности и составлять планы деятельности; самостоятельно осуществлять, контролировать и корректировать деятельность; использующий все возможные ресурсы для достижения поставленных целей и реализации планов деятельности; способный выбирать успешные стратегии в различных ситуациях.  |

|              |   |
|--------------|---|
| <b>ЛР 24</b> | Участвующий в реализации просветительских программ и работе молодежных объединений. |
|--------------|---|

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики:

| Код ПК, ОК  | Умения   | Практический опыт   |
|---|--|---|
| ПК 4.1<br>ПК 4.2<br>ПК 4.3<br>ОК 01<br>ОК 02<br>ОК 03<br>ОК 04<br>ОК 05<br>ОК 06<br>ОК 07<br>ОК 08<br>ОК 09 | <p>-Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>-Предоставлять гостям информацию о гостиничных услугах в полном объеме. Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу.</p> <p>-Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению.</p> <p>-Осуществлять планирование, организацию, координацию и питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>-Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме.</p> <p>-Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> | <p>-Приема, регистрации и размещения гостей;</p> <p>-Ведение телефонных переговоров, бронирование номерного фонда</p> <p>-Предоставления информации гостям об услугах в гостинице;</p> <p>- Предоставление тур информации;</p> <p>- Подготовки счетов и организации отъезда гостей.</p> |

### 1.3. Количество часов на освоение программы практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 72 часа.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

| Код ПК | Код и наименования профессиональных модулей | Виды работ  | Наименования тем учебной практики                  | Количество часов по темам |
|--------|---|---|--|---------------------------|
| 1      | 2   | 3   | 4  | 5                         |
| ПК 4.1 | Выполнение работ по профессии «портье»      | <p>-работа с нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность средств размещения в РФ; определение функциональных обязанностей работников службы приема и размещения гостей;</p> <p>-моделирование процесса встречи, приема, регистрации и размещения гостей;</p> <p>-ввод данных о размещении в базу отеля или заполняет профайлы отеля оформление гостей; выдача ключей</p> <p>-подготовка пакета гостиничных услуг по заявке потребителя;</p> <p>-расчёт стоимости пакета гостиничных услуг;</p> <p>- выполнение процедур регистрации гостей индивидуальных, от турагентов, корпоративных гостей, Иностранных граждан;</p> <p>-освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними;</p> <p>- освоение технологии работы с документацией (позагрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p> <p>-освоение технологии при авторизации и авторизации, расчета с клиентами при наличной оплате;</p> <p>-информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.</p> | Тема 1 Приём, регистрация и размещение гостей;     | 24                        |
|        |   |   | Тема 2 Информирование гостей о гостиничных услугах | 18                        |
|        |   |   | Тема 3 Проведение расчетов с гостями               | 20                        |
|        |   |   | Дифференцированный зачет                           | 2                         |
|        |   |   | Итого  | 72                        |

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

| Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике   | Объем в часах | Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы<br>Уровень освоения |
|--|---|---------------|---|
| 1  | 2   | 3             | 4   |
| ПМ 04 Выполнение работ по профессии Портье                         |   |               |   |
| Раздел 1. Организация работы портье                                |   | <b>24</b>     |   |
| Виды работ:  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность средств размещения в РФ</li> <li>-определение функциональных обязанностей портье службы приема и размещения гостей;</li> <li>-выполнение работ по организации процесса встречи, приема, регистрации и размещения гостей: встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса;</li> <li>ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</li> <li>выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- осуществление прямого бронирования, заполнение профайлов отеля Регистрационной формы</li> <li>-бронирование по телефону, предоставление информации об отеле и услугах</li> <li>-. Оформление различной категории гостей при заезде (с ваучером, бронью, без брони); -подготовка пакета гостиничных услуг по заявке потребителя;</li> <li>-расчёт стоимости гостиничных услуг; проведение при авторизации;</li> <li>- выполнение процедур регистрации гостей (индивидуальных, от турагентств, туристских групп, корпоративных гостей, иностранных граждан и т. д.), выдача ключей освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); заполнение профайлов отеля по заданным ситуациям;</li> <li>-освоение технологии расчета с клиентами при оплате картой и наличной оплате;</li> <li>-информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.</li> <li>- предоставление информации об услугах отеля при заезде</li> </ul> |               |   |

|   |   |                  |                                       |
|---|---|------------------|---------------------------------------|
| <p>Тема 1 Приём, регистрация и размещение гостей</p>      | <p><b>Содержание учебного материала</b><br/><b>(Практические работы)</b></p>  | <p><b>30</b></p> | <p>ПК 4.1-4.3, ОК 01-7,9 ЛР 13-24</p> |
|   | <p><b>1</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Работа с нормативно-правовыми актами, регулирующими деятельность средств размещения в РФ</li> <li>-Определение функциональных обязанностей портье службы приема и размещения гостей;</li> <li>-Выполнение работ по организации процесса встречи, приема, регистрации и размещения гостей:<br/>Выполнение работ по приему и размещению индивидуальных гостей/ туристских групп/ корпоративных клиентов в модельной ситуации: правила встречи и приветствия:</li> <li>- Встреча и приветствие гостей. Работа Reception по оформлению заезда гостей, заполнение профайлов отеля.</li> <li>- Осуществление регистрации гостей/ туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила регистрации.</li> <li>- Оформление документации в службе приема и размещения при оформлении въезда гостей.</li> <li>-Осуществление размещения гостей/ туристских групп/ иностранных туристов в модельной ситуации: правила размещения:</li> <li>-Взаимосвязь службы приема и размещения с другими подразделениями гостиницы(со службой бронирования, обслуживания, службой горничных, службой питания).</li> <li>-Предоставление гостю дополнительных услуг: питания, заказ столика в ресторане, экскурсионного обслуживания, трансфера, организации бизнес-мероприятий в гостинице, организации спортивно-оздоровительных мероприятий в гостинице в модельной ситуации.</li> <li>-Осуществление регистрации иностранных граждан</li> <li>-Решение ситуационных задач</li> </ul> |                  |                                       |
| <p>Тема 2 Информирование гостей о гостиничных услугах</p> | <p><b>Содержание учебного материала</b><br/><b>(Практические работы)</b></p>  | <p><b>18</b></p> | <p>ПК 4.1-4.3, ОК 01-7,9 ЛР 13-24</p> |
|   | <p><b>1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Предоставление гостю информации о гостиничных услугах:</li> <li>- Подготовка информационной стойки для передачи необходимой информации гостям; вид информации – по заданным критериям,</li> <li>-Предоставление информации об услугах отеля по телефону</li> <li>- Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги.</li> <li>- Помощь гостю во время проживания</li> </ul>   |                  |                                       |

|                                      |  |   |           |                                     |
|--------------------------------------|--|---|-----------|-------------------------------------|
|                                      |  | -Предоставление тур информации по телефону<br>-Составление письменного ответа на запрос о размещении<br>-Работа с жалобами гостей   |           |                                     |
| Тема 3 Проведение расчетов с гостями | <b>Содержание учебного материала<br/>(Практические работы)</b>   |   |           |                                     |
|                                      | 1  | -Ведение счетов гостей.<br>-Оформление документов в модельной ситуации: начисление на счета гостей за дополнительные услуги.<br>-Подготовка выезда гостей, окончательный расчет за услуги отеля, заполнение профайлов отеля –счетов за проживание и дополнительные услуги;<br>-Работа у стойки в моделируемой ситуации, заполнение профайлов отеля, процедуры возврата денежных средств гостю<br>-Оформление отчета документов (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров) в модельной ситуации;<br>-Передача смены в моделируемой ситуации<br>-Проведение ночного аудита | <b>18</b> | ПК4.1-4.3, ОК<br>01-7,9<br>ДР 13-24 |
|                                      | <b>Экскурсия в гостиничное предприятие г.Волгограда. Отчет на основе информации, полученной в гостиничном предприятии по заданным критериям.</b> |   | <b>4</b>  |                                     |
| <b>Итоговая аттестация</b>           | Оформление отчета. Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ «ВЭК».                 |   | <b>2</b>  |                                     |
|                                      | <b>Итого</b>   |   | <b>72</b> |                                     |

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Базой учебной практики является ГБПОУ «Волгоградский энергетический колледж», оснащенный необходимыми средствами для проведения практики.

Программа учебной практики реализуется в гостиничном номере гостиницы колледжа.

По окончании практики студент сдаёт отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ «ВЭК».

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

-стойка регистрации

-база отеля

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийное оборудование.

Оборудование лаборатории в профессиональной деятельности: компьютер, мультимедиапроектор, комплект учебно-методической документации.

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### Основные печатные и электронные издания

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>

2. Виговская, М. Е. Психология делового общения учебное пособие для СПО / М.Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай ПиЭрМедиа, 2018. – 96с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77001>

3. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л.В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7.

4. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФ образование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>

5. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный //

##### 3.2.1 Дополнительные источники

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;
2. Закон РФ от 07.02.1992 N 230 «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При организации учебной практики в целях реализации комплексного подхода применяются активные и интерактивные формы обучения (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций и т.п.

Каждый обучающийся имеет доступ к базе отеля, комплекту скриптов, диалогов, данным и библиотечным фондам по перечню рекомендуемых изданий, Интернет – ресурсов. Консультационная помощь осуществляется за счет проведения индивидуальных и групповых консультаций.

Освоению учебной практики предшествуют изучение дисциплин профессионального цикла: «Правовое и документационное обеспечение в туризме и гостеприимстве», «Экономика и бухгалтерский учет предприятия туризма и гостиничного дел», «Менеджмент в туризме и гостеприимстве», «Психология делового общения и конфликтология».

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (экономико-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ. 04 Освоение профессии служащего по профессии Портъе.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов.

#### 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, выполнения практических проверочных работ.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

| Результаты обучения<br>(приобретенный<br>практический опыт)  | Основные показатели оценки<br>результата   | Отчетная<br>документация                    | Формы и<br>методы<br>контроля и<br>оценки |
|--|--|---|---|
| – прием, регистрации и размещения гостей;<br>– предоставления - информации гостям об услугах в гостинице;<br>– подготовка счетов и организации отъезда гостей. | -демонстрация процедуры регистрации и размещения гостей<br>-демонстрация процедуры информирования гостей<br><br>-правильное оформление расчетной документации за услуги отеля<br><br>- | Портфолио<br><br>Портфолио<br><br>Портфолио | Оценка портфолио                          |

Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций и обеспечивающих их умений учебной практики

Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций и обеспечивающих их умений учебной практики

| Результаты (освоенные общие компетенции)  | Основные показатели оценки результата  | Формы и методы контроля и оценки                       |
|---|--|--|
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам  | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами   | Экспертное наблюдение за выполнением работ на практике |
| ОК02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности   | Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций<br>Владеть методикой хранения и поиска информации<br>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных  |  |
| ОК03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных<br>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)<br>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   | Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций   |  |
| ОК05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста                                   | Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы<br>Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия |  |
| ОК07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях   |  |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках   |  |