**Министерство образования Московской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**

**Московской области «Щелковский колледж»**

**(ГБПОУ МО «Щелковский колледж»)**

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Представители работодателя:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф. В. Бубич  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

# РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье)»**

основной профессиональной образовательной программы

по специальности СПО

43.02.14 Гостиничное дело

2020г

Организация-разработчик:

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Щелковский колледж» (ГБПОУ МО «Щелковский колледж»).**

**Разработчик**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*И. О. Ф., должность, категория, ученая степень, звание.*

**Рецензент**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*И. О. Ф., должность, категория, ученая степень, звание, место работы.*

**РАССМОТРЕНА**

предметной (цикловой)

комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

# СОДЕРЖАНИЕ

1. [ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 4](#_TOC_250000)
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 5

1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 6

4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 7

1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ 9

# ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**1.1 Область применения программы**

Программа учебной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по должности служащего 25627 Портье, 11695 Горничная является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

# Цель и планируемые результаты освоения программы учебной практики профессионального модуля

В результате изучения программы учебной практики профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности Выполнение работ по должности портье и соответствующие ему профессиональные компетенции:

|  |  |
| --- | --- |
| Код | Профессиональные компетенции |
| ПК 5.1 | Принимать, регистрировать и размещать гостей |
| ПК 5.2 | Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах |
| ПК 5.3 | Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей |
| ПК.5.4. | Способность к обслуживанию и проявлению заботы о туристах (гостях) |

Освоение программы учебной практики профессионального модуля направлено на развитие 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. |
| 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  языках. |

# 1.3. В результате освоения профессионального модуля студент должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Иметь практический опыт | * приёма, регистрации и размещения гостей; * предоставления информации гостям об услугах в гостинице; * подготовки счетов и организации отъезда гостей * правильная организация рабочего места на этаже обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы; * последовательность и выполнения уборочных работ в номере; |
| уметь:  дополнительно уметь: | * осуществлять организацию деятельности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей; * регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); * поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); * составлять и обрабатывать необходимую документацию; * организовывать процесс предоставления гостю информации о гостиничных услугах в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; * информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; * оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними; * составлять и обрабатывать необходимую документацию; * осуществлять организацию деятельности служащего по отъезду и проводам гостей; * использовать навыки делового общения с посетителями * полнота и последовательность исполнения заявок на бытовые услуги по обработке личного белья гостей и доставки их в номер; |
| знать:  дополнительно знать: | * функциональные обязанности служащего по приемке, регистрации и размещению гостей; * стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения; * критерии и показатели качества обслуживания; * правила работы с информационной базой данных гостиницы; * принципы взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы; * стандартное оборудование службы приема и размещения; * порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей; * правила приема, регистрации индивидуальных гостей, групп, корпоративных гостей, регистрации иностранных гостей; * правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;   -основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;   * категории гостей и особенности их обслуживания; * критерии и показатели качества обслуживания; * стандарты обслуживания и регламенты службы отъезда гостей; * критерии и показатели качества обслуживания; * основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; * правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; * виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям; * правила поведения в конфликтных ситуациях; * правила работы с возражениями гостей. * содержание нормативных документов;   -содержание должностных инструкций персонала гостиницы |

1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики профессионального модуля – 144 часа.

# 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**2.1** **Тематический план учебной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Код и наименование профессионального модуля | Наименования разделов практики | Учебная практика | | |
| Количество недель | Количество часов | Сроки проведения практики согласно  графику учебного процесса |
| ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье, агент по закупам) | Учебная практика Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (горничная, портье) МДК.05.01, МДК 05.02 | **4** | 144 | с |

**2.2. Содержание учебной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код профессиональных компетенций** | **Наименование разделов ПМ, меж- дисциплинарных курсов (МДК) и**  **тем** | **Содержание учебного материала, примерные виды работ.** | **Объем часов** | **Уровень освоения** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| ПК 5.1  ПК 5.2  ПК 5.3  ПК.5.4 | **Технология уборки номерного фонда гостиницы** | Инструктаж по ОТ ТБ. Создание проекта учебной гостиницы.  Приобретение умений приготовления тележки горничной.  Выполнение сухой уборки закрепленных номеров.  Выполнение влажной уборки закрепленных номеров.  Правильная организация рабочего места на этаже обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы; | **6** |  |
| ПК 5.1  ПК 5.2  ПК 5.3  ПК.5.4 | **Комплектация гостиничных номеров.** | Осуществление смены постельного белья в закрепленных номерах.  Формирование первичных навыков выполнения экспресс- уборки жилого номера.  Формирование первичных навыков выполнения генеральной уборки мест общего пользования  Полнота и последовательность исполнения заявок на бытовые услуги по обработке личного белья гостей и доставки их в номер; | **12** |  |
| ПК 5.1  ПК 5.2  ПК 5.3  ПК.5.4 | **Стандарты обслуживания и регламенты службы приема и размещения** | Проектирование пакета документов для определения функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей. | 6 |  |
| ПК 5.1  ПК 5.2  ПК 5.3  ПК.5.4 | **Правила работы с информационной базой данных гостиницы** | Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей. Составление  проекта договора с турфирмой. | 6 |  |
| ПК 5.1  ПК 5.2  ПК 5.3  ПК.5.4 | **Порядок технологии обслуживания, приема, регистрации и размещения гостей** | Характеристика функций, выполняемых структурным подразделением приема и  размещения гостей (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу) | **12** |  |
| Подготовка прейскуранта цен на услуги размещения и дополнительные услуги. | **6** |  |
| Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов в  модельной ситуации: правила встречи и приветствия. | **6** |  |
| Совместная работа Reception по оформлению въезда (выезда) клиентов, осуществление регистрации и размещения гостей/туристских групп/иностранных туристов: правила регистрации. Оформление документации в службе приема и  размещения при оформлении въезда и выезда гостей. | **12** |  |
| Осуществление размещения гостей/ туристских групп/ иностранных туристов:  правила размещения. | **6** |  |
| Взаимосвязь службы приема и размещения с другими подразделениями гостиницы (со  службой бронирования, обслуживания, бухгалтерией). | **6** |  |
| ПК 5.1  ПК 5.2  ПК 5.3  ПК.5.4 | **Оформления счетов за проживание и дополнительные услуги** | Документооборот гостиницы. Осуществление должностных обязанностей портье, обслуживание и эксплуатация номерного фонда, составление шахматки. | **6** |  |
| Ознакомление с правилами контроля за выполнением договоров об оказании  гостиничных услуг. | **6** |  |
| Предоставление гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств, экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансферта, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес - мероприятия в гостинице, организации спортивно-оздоровительных мероприятий в гостинице. | **6** |  |
| Расчёт стоимости пакета гостиничных услуг. | **6** |  |
| Выполнение процедур регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей,  иностранных граждан). | **6** |  |
| Освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними. | **6** |  |
| Освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому  заезду, выезду, состоянию номеров | **6** |  |
| Оформление документов: начисление на счета гостей за дополнительные услуги. | **6** |  |
| ПК 5.1  ПК 5.2  ПК 5.3  ПК.5.4 | **Виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям** | Подготовка выезда гостей и видов отчетной документации. Освоение технологии расчета с клиентами при наличной оплате | **12** |  |
| ПК 5.1  ПК 5.2  ПК 5.3  ПК.5.4 | **Содержание нормативных документов** | Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.  Дифференцированный зачет | **6** |  |
| **ВСЕГО** | | | **144** |  |

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

**3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики профессионального модуля предполагает наличие:

**Лаборатории** - стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования.

# Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

* посадочные места по количеству обучающихся;
* рабочее место преподавателя;
* обучающие видеоносители,
* компьютерное место преподавателя, экран, проектор,
* тематические стенды, специализированные плакаты,
* комплекты раздаточного материала,
* демонстрационные материалы,
* комплект бланков документации службы продажи и маркетинга;
* комплект учебно-методической документации;
* наглядные пособия (образцы рекламных буклетов, опросных листов, анкет и т.д.),
* комплект технологической документации;

# Технические средства обучения:

* телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер, программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет.

**Оборудование тренингового кабинета и рабочих мест кабинета**: Рабочие места по количеству обучающихся.

**Технические средства обучения:** компьютеры, копировальный аппарат, сканер, факсимильный аппарат, принтер, экран, комплект бланков договоров продажи, видео фильмы, отражающие содержание профессионального модуля.

# 3.2 Информационное обеспечение обучения

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

* + - 1. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. учебник для студ. учреждений. сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2016 - 304с.
      2. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.- М.: Издательский центр«Академия», 2015
      3. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. - М.: КНОРУС, 2016 - 200с.
      4. Английский язык для индустрии гостеприимства. 2015г. Москва ИНФА-М К.В. Ишимцева
      5. Hotels & Catering. “Express Publishing”, Virginia Evans 2015 г.
      6. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. - М.: Издательство Юрайт, 2017 - 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04589-5.
      7. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина.

— М.: Издательство Юрайт, 2017 - 331 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03427-1.

# Журналы:

«Отель»

«Пять звезд»

«Гостиница и ресторан»

«PRO - отель».

# Электронные издания (электронные ресурсы)

1. <http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830>
2. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
3. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
4. <http://prohotel.ru/>

# 3.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Учебная практика проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессионального модуля, в лаборатории

В ходе проведения учебной практики преподавателем используются активные формы проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, анализа производственных ситуаций, моделирования профессиональной деятельности для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Руководство учебной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

Учебная практика завершаются дифференцированным зачетом.

# 3.4 Кадровое обеспечение образовательного процесса

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:**

Руководитель учебной практикой должен иметь высшее образование.

Руководители практик должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в  рамках модуля | Методы оценки | Критерии оценки |
| ПК 5 1 Принимать, регистрировать и размещать гостей | Тестирование Собеседование Экзамен | 75% правильных ответов  Оценка процесса Оценка результатов |
| Лабораторная работа Ролевая игра  Ситуационная задача Практическая работа | Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов |
| Практическая работа | Экспертное наблюдение |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной  деятельности | Собеседование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Собеседование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Собеседование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного  контекста. | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 07 Содействовать сохранению  окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Собеседование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной  деятельности. | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ПК 5.2 Предоставлять гостю информацию  о гостиничных услугах | Тестирование  Собеседование | 75% правильных  ответов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Экзамен | Оценка процесса  Оценка результатов |
| Лабораторная работа Ролевая игра  Ситуационная задача Практическая работа | Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов |
| Практическая работа  Виды работ на практике | Экспертное наблюдение |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной  деятельности | Собеседование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Собеседование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 04  Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Собеседование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного  контекста. | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 07 Содействовать сохранению  окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Собеседование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной  деятельности. | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ПК 5.3 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей | Тестирование Собеседование Экзамен | 75% правильных ответов  Оценка процесса Оценка результатов |
| Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача  Практическая работа | Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов |
| Практическая работа  Виды работ на практике | Экспертное наблюдение |
| ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и | Собеседование | Оценка результата |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной  деятельности | Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | Собеседование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. | Собеседование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного  контекста. | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 07 Содействовать сохранению  окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | Собеседование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной  деятельности. | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |
| ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Тестирование | Оценка результата |
| Ситуационная задача | Оценка результата |
| Ролевая игра | Оценка процесса |