**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.02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания»**

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. | Паспорт программы учебной практики | стр.3 |
| 2. | Содержание учебной практики | стр.5 |
| 3. | Условия реализации учебной практики | стр.18 |
| 4. | Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики | стр.22 |

1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 1.1.Область применения программы**

Программа учебной практики является частью ППССЗ по специальности 43.02.14

«Гостиничное дело» в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД) ПМ 02 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания:

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с: 1.Требованиями ФГОС СПО;

1. Рабочим учебным планом образовательного учреждения; 3.Рабочей программой профессионального модуля.
   1. **Цели учебной практики:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций.
   2. **Требования к результатам учебной практики: р**езультатом освоения профессионального модуля является овладение

обучающимися видом профессиональной деятельности «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК)

компетенциями.

В результате изучения профессионального модуля и прохождения учебной практики обучающийся должен:

# иметь практический опыт:

ПО 1. Планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

ПО 2. Разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

ПО 3. оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;

ПО 4. Контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

# уметь:

У1. Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;

У2. Оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;

У3. Определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;

У4. Анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

У5. Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;

У6. Организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;

У7. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;

# знать:

* задачи, функции и особенности работы службы питания;
* законодательные и нормативные акты о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса;
* особенности организации предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания;
* требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;
* требования к торговым и производственным помещениям организаций службы питания;
* профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
* технологию организации процесса питания;
* специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;
* этапы процесса обслуживания;
* технологию организации процесса питания с использованием различных методов подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания;
* профессиональную терминологию службы питания на иностранном языке;
* регламенты службы питания;
* критерии и показатели качества обслуживания;
* методы оценки качества предоставленных услуг.
  1. **Формы контроля:** дифференцированный зачет.
  2. **Количество часов на освоение программы учебной практики:** всего 72 часа, в том числе:

в рамках освоения ПМ 02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» учебная практика 72 часа.

1. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ПМ 02 «Организация и | Учебная практика | 2 | 72 | С |
| контроль текущей | ПМ.02«Организация и |  |  | по |
| деятельности сотрудников | контроль текущей |  |  |  |
| службы питания» | деятельности сотрудников |  |  |  |
|  | службы питания» |  |  |  |
|  | МДК 02.01, МДК 02.02 |  |  |  |

* 1. **Содержание учебной практики**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Код и наименование ПК** | **Формируемый образовательный результат (практический опыт, уметь)** | **Виды выполняемых работ** | **Содержание работ (детализация видов выполняемых работ)** | **Количество часов на каждый вид**  **работы** |
| ПК 2.1.  Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. | **Практический опыт:**   * планирования, деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;   **Умения:**   * осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; * оценивать и планировать | 1. Подготовка к обслуживанию и приему гостей. | 1. 1. Организация рабочего места. Планирование и расчет необходимой посуды и столовых приборов исходя из расчетного количества  гостей. | 6 |
| 2. Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку. | * 1. Сервировка стола, способы, виды, особенности.   2. Рассмотреть виды складывания салфеток и покрытий стола. | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;   * определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке; | 1. Выполнение сервировки стола к обеду. 2. Выполнение сервировки стола к ужину. | 3.1. Выполнениесервировки к обеду или ужину, правильная расстановка приборов, посуды, стекла в зависимости от блюд в меню или заказа гостя.  4.1 Температура подачи блюд. Сервировочный столик, правила использования. | 6 |
| 5. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда. | 5.1. Корректировка сервировке при замене блюд, дополнительная сервировка при дозаказе. | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 1. Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. 2. Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. | 6.1. Встреча и посадка гостей, решение проблем при рассадке.  7.1 Переоформление заказа. Отказ от заказа. Решение ситуаций. | 6 |
| ПК 2.2.  Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | **Практический опыт:**   * разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; * оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;   **Умения:**   * анализировать результаты | 1. Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара 2. Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями  * Silverservice * Банкетный сервис * Шведский стол * GueridonService   10. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. | 8.1. Техника обслуживания при подаче продукции сервис бара.  9.1. Техники обслуживания при подаче блюд различными стилями   * Silverservice * Банкетный сервис * Шведский стол * GueridonService, особенности.   10.1. Сбор посуды. Смена посуды при смене блюд. Замена приборов. | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;   * использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; * организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке; | 11. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания. | 11.1. Расчет с гостями. Способы расчета. Решение ситуаций: «Нет денег»,  «Отказ от оплаты» | 6 |
| 12. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей. | 12.1. Решение ситуационных задач: «Неуклюжий гость»,  «Детский праздник», Муха в супе». | 6 |
| 1. Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей. 2. Организация, координация и контроль подготовки банкетных залов для различных форматов обслуживания. | * 1. Подготовка предприятия и персонала к обслуживанию.   2. Расстановка столов и стульев.   3. Расчет обслуживающего персонала по количеству гостей.   14.1. Организация координации и контроль подготовки. | 6 |
| 1. Тренинг и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне. 2. Тренинг и анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. | 15.1 Решение ситуационных задач и анализ производственных ситуаций при обслуживании гостей на высшем уровне.  16.1 Анализ производственных ситуаций по подаче блюд разными стилями. | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ПК 2.3.  Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | **Практический опыт:**   * контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;   **Умения:**   * контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания); | 17. Организация, координация и контроль деятельности службы рум- сервис, баров, кафе, шведского стола. | 17.1 Службы рум-сервис, баров, кафе, шведского стола, основные задачи и функции. | **6** |
| 18. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. | 18.1. Стандарты деятельности персонала службы питания, санитарно- гигиенические нормы, униформа и т.д. | **6** |
| Итого | | | | **72** |

1. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

* 1. Материально-техническое обеспечение

Учебная практика реализуется в мастерских профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием ФГОС СПО.

# «Учебный ресторан»;

АРМ-преподавателя АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Аппарат настольный MixnMachine VM 25026 БлендерBarBoss Advance VM10101 Кофемашина "SAECO MAGIC" Льдогенератор SIMAG

Машинапосудомоечная ELECTROLUX WT65E МоноблокFirich Glaive RT-565-R4 МоноблокFirich Glaive RT-565-R4 МоноблокFirich Glaive RT-565-R4 ПанельплазменнаяSamsungPS-50 В850 Принтер Star 654

Принтер Star 654 Принтер Star SP-298 Салат-бар

Шкаф винный

# Технические средства обучения:

* мультимедийный проектор;
* телевизор;
* компьютер.

# «Учебно-производственная мастерская при лаборатории" (учебный бар):

* блендер VEMA FR 2055
* кофемашина SAECO ROYAL Cappuccino Silver-gray Льдогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT4 Миксер д/мол.коктелей

Шкаф винный

Моноблок FirichGlaive RT-565-R4 Принтер Star 654

* комплекты стеклянной и металлической посуды, барных приборов, столового белья;
* инструкция и журнал по технике безопасности;
* комплект учебно-методической документации.

# Технические средства обучения:

* мультимедийный проектор;
* телевизор;
* компьютер.

# Требования к документации, необходимой для проведения практики:

* Положение об учебной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
* Программа учебной практики;
* график проведения практики;
* график консультаций;
* график защиты отчетов по практике.

# Требования к документации, необходимой для проведения практики:

* задания на практику;
* портфолио для студента;
* методические рекомендации (указания) для студентов по выполнению видов работ.

# 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. https://[www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-](http://www.biblio-online.ru/viewer/12AC7584-3AAC-48DC-A720-) 4CA49A6FD829#page/1
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. https://[www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-](http://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-) 83A61B803759#page/1

# Журналы:

«Отель»

«Пять звезд»

«Гостиница и ресторан»

«PRO - отель».

# 3.4.1 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/>

# Общие требования к организации практики

1. Обязательным условием допуска к учебной (по профилю специальности) практике в рамках профессионального модуля является освоение общепрофессиональных дисциплин, междисциплинарного курса.
2. Учебная практика по специальности направлена на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках ПМ ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.
3. Учебная практика проводится в учебных лабораториях, преподавателями дисциплин профессионального цикла.
4. Сроки проведения практики устанавливаются Колледжем в соответствии с ОПОП СПО.
5. Результаты практики определяются программой практики, разрабатываемой Колледжем.
6. По результатам практики руководителями практики формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения студентами профессиональных компетенций.
7. По результатам учебной практики студентами составляется отчет.
8. Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности.

Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике об уровне освоения профессиональных компетенций; полноты и своевременности представления отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

1. Результаты прохождения практики учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Студенты, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.

# Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к кадровым условиям реализации образовательной программы.

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

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

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

Доля педагогических работников (в приведенных к целочисленным значениям ставок), обеспечивающих освоение обучающимися профессиональных модулей, имеющих опыт деятельности не менее 3 лет в

организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

# 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные**  **компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 2.1.  Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале. | * планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; * определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; * организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке; | Экспертная оценка выполнения заданий  по расчетам  потребностей службы питания в материальных ресурсах и персонале.  Наблюдение за выполнением норм и правил международного сервиса.  Регистрация результатов усвоения учебных элементов; - экспертная оценка решения ситуационных задач;  Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и  производственной практик |
| ПК 2.2. Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. | * организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; * проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; * выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; * организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии   с особенностями | Оценка в рамках текущего контроля:   * результатов работы на практических занятиях; * результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; * результатов тестирования.   Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | сегментации гостей и преимуществами отеля; | текущего контроля в ходе проведения учебной и  производственной практик |
| ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | * 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; * контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; | Оценка в рамках текущего контроля:   * результатов работы на практических занятиях; * результатов выполнения индивидуальных домашних заданий; * результатов тестирования.   Экспертная оценка освоения профессиональных компетенций в рамках текущего контроля в ходе проведения учебной и  производственной практик |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК1.Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | * точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии. * способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных   конкурсах и т.д. | Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях и в процессе учебной практики. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | * наличие положительных отзывов по итогам учебной   практики. | Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий. |
| ОК2.Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональны х задач, оценивать их эффективность и качество | * точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества услуг. * полнота оценки эффективности и качества выполнения   профессиональной задачи. |
| ОК3.Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | * принимать стандартные и нестандартные решения при подготовке и проведении производственного контроля гостиничного хозяйства * принимать стандартные и нестандартные решения в процессе идентификации   услуг. |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития. | * нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и   личностного развития |
| ОК 5. Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | * демонстрация навыков использования информационно- коммуникационные технологии в профессиональной   деятельности. |
| ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями. | * взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения. |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения  заданий. | * проявление ответственности за работу подчиненных, результат выполнения заданий. |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и | * планирование обучающимся повышения   личностного и |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| личностного развития, заниматься самообразованием , осознанно планировать повышение квалификации. | квалификационного уровня.   * знать и применять нормативные документы к качеству услуг, предоставляемых гостиничными предприятиями различных   типов и классов. |  |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | * проявление интереса к инновациям в области профессиональной   деятельности |
| ОК 10.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке. | * знать и применять нормативныедокументына государственном и иностранном языке к качеству услуг, предоставляемых гостиничными предприятиями различных   типов и классов. |  |
| ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в  профессиональной сфере | * выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; * презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; * оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным   ставкам кредитования; |  |