**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.03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»**

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): УП.03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале

ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Рабочая программа учебной практики разрабатывалась в соответствии с:

1.Требованиями ФГОС СПО;

2. Рабочим учебным планом образовательного учреждения;

3.Рабочей программой профессионального модуля.

**1.2. Цели учебной практики:** формирование у обучающихся профессиональных компетенций.

**1.3. Требования к результатам учебной практики:** результатом 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:**

1. разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

2. планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

**уметь:**

1. планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

2. организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;

3. рассчитывать нормативы работы горничных;

4. контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации;

**знать:**

1. структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;

2. принципы взаимодействия с другими службами отеля;

3. сервисные стандарты housekeeping;

4. санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;

5. порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;

6. принципы управления материально-производственными запасами;

7. методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;

8. требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;

9. систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

**1.4. Формы контроля: дифференцированный зачет.**

**1.5. Количество часов на освоение программы учебной практики:** всего 108 ч. том числе: в рамках освоения ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда учебная практика 108 часов

**2. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**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.03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда | Учебная практика Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда МДК.03.01, МДК 03.02 | **3** | 108 | с 01.12 |

**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** |
| ПК3.1 | Тема1. Ознакомление с хозяйственной службой гостиницы | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Инструктаж по Т.Б.  Хозяйственная служба и ее функции. Квалификационные требования к обслуживающему персоналу. Технология работы поэтажного персонала. Офис хозяйственной службы гостиницы. Виды гостиничных помещений, Состав и площади помещений. | **12** |  |
| **Виды работ** |
| Ознакомление с хозяйственной службой и организацией работы. Изучение норматив- ной и технологической документации хозяйственной службы и квалификационных требований к обслуживающему персоналу. |
| ПК3.1 | Тема 2. Выполнение текущей уборки номеров | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Организация уборочных работ. Подготовка номеров к заселению. Подготовка горничной к работе. Технология выполнения текущей уборки номеров. Контроль качества уборки номеров. Продукция индивидуального пользования. Информационная папка для гостей. виды мебели и предметов интерьера. | **12** |  |
| **Виды работ** |
| составлять графики текущей уборки номеров. выполнять необходимый объем работ в соответствии с видом уборки и стандартами производственной санитарии с оптимальными затратами времени;   * использовать чистящие и моющие средства в соответствии с нормами расхода материалов; Подготовить примерную программу контроля качества выполнения уборочных работ. * пользоваться необходимым инвентарем и бытовой техникой; * осуществлять уход за мебелью из различных материалов и предметами интерьера; |
| ПК3.1 | Тема 3. Выполнение генеральной уборки | **Содержание учебного материала** | 12 |  |
| Организация уборочных работ. Подготовка номеров к заселению. Подготовка горничной к работе. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки. Генеральная уборка. Порядок устранения технических неисправностей в номерном фонде гостиницы |
| **Виды работ** |
| составлять графики различных видов уборки. выполнять необходимый объем работ в соответствии с видом уборки и стандартами производственной санитарии с оптимальными затратами времени;  пользоваться необходимым инвентарем и бытовой техникой;   * осуществлять уход за мебелью из различных материалов и предметами интерьера; производить замену постельного белья и банного белья, гигиенических предметов разового пользования; * принимать соответствующие меры в случаях причинения ущерба гостям; * планировать и осуществлять меры по контролю за качеством проводимых уборочных мероприятий. |
| ПК3.1 | Тема 4. подготовка задание на рабочую смену для горничных. | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Технология работы поэтажного персонала. Графики выходы на работу персонала хозяйственной службы гостиницы. Квалификационные требования к обслуживающему персоналу. виды уборочных работ, периодичность уборочных мероприятий; технологии текущей, вечерней, промежуточной и генеральной уборки, особенности экспресс- уборки | **12** |  |
| **Виды работ** |  |
| Составление графиков выхода на работу персонала хозяйственной службы гостиницы. - принимать соответствующие меры в случаях причинения ущерба гостям;  - планировать и осуществлять меры по контролю за качеством проводимых уборочных  мероприятий. Определение периодичности и последовательности уборочных работ и мероприятий |  |
| ПК3.1 | Тема 5. выполнение уборки общественных помещений. | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Организация уборочных работ. Последовательность уборки общественных помещений.  Оснащение тележки горничной. | 6 |  |
| **Виды работ** |  |  |
|  |  | выполнять необходимый объем работ в соответствии с видом уборки и стандартами производственной санитарии с оптимальными затратами времени; Осуществление уборки общественных помещений. - использовать чистящие и моющие средства в соответствии с нормами расхода материалов; - пользоваться необходимым инвентарем и бытовой техникой; |  |  |
| ПК3.1 | Тема 6. выполнение заказов сервис-бюро. | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Виды услуг, персональные и дополнительные услуги. Услуги платные и бесплатные.  Порядок оказания услуг. Состав и основные функции службы дополнительных услуг. Сервис бюро. | 6 |  |
| **Виды работ** |
| Ознакомление с видами услуг в гостинице. Изучение состава основных и дополнительных услуг. Организация работы сервис бюро. Выполнение заказов сервис-бюро. |
| ПК3.1 | Тема 7. участие в работе бизнес- центра. | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Виды услуг, персональные и дополнительные услуги. Услуги платные и бесплатные.  Бизнес-центр. Телекоммуникационные услуги в отеле. Услуги интерактивного и платного телевидения в отеле | 6 |  |
| **Виды работ** |
| Изучение перечня платных услуг. Определение характеристик различных видов дополни- тельных и сопутствующих услуг и особенностей их организации. Организация работы бизнес- центра. Предоставление услуг бизнес- центра. |
| ПК3.2 | Тема8. Осуществление приема заявок на банкетное обслуживание, прием заказов на предоставление питания в номерах. | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Структура управления предприятием питания гостиницы. Требования, предъявляемые к предприятиям питания. Рестораны и бары ГТК. Схемы питания. Банкетное обслуживание за столом с полным или частичным обслуживанием официантами. Банкет-  фуршет. Банкет-коктейль. Банкет-чай. Правила сервировки столов при банкетном обслуживании. | 6 |  |
| **Виды работ** |
| Организация работы службы питания. Организация банкетного обслуживания в гостинице.  Осуществление приема заказов на банкетное обслуживание и обслуживание в номерах. |
| ПК3.2 | Тема 9. выполнение доставки заказов на обслуживание номеров в ресторан, выполнение доставки заказов в номера | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Обслуживание номеров. Требования, предъявляемые к предприятиям питания. Перечень услуг, предоставляемых предприятиями питания. Мини- бары. | 6 |  |
| **Виды работ** |
| Ознакомление с классификацией служб питания гостиницы. Ознакомление с требованиями, предъявляемыми к предприятиям питания. Овладение навыками организации обслуживания  проживающих питанием. Освоение приемов обслуживания мини-баров. |
| ПК3.2 | Тема10. Участие в подготовке ресторанного зала к обслуживанию клиентов. | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Подготовка ресторанного зала к обслуживанию. Правила сервировки столов. Обслуживание гостей в зале ресторана. Правила сервировки столов. Правила безопасной работы  оборудования для доставки и подачи готовых блюд. | 6 |  |
| **Виды работ** |
| Участие в подготовке ресторанного зала к обслуживанию. Осуществление сервировки сто- лов. Осуществление обслуживания гостей различными методами. Изучение правил без- опасной работы оборудования для доставки и подачи готовых блюд. |
| ПК3.2 | Тема11. Заполнение актов по возмещении ущерба и порче личных вещей гостя; оформление заявок на  ремонт и списание инвентаря;. | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Правила заполнения актов по возмещению ущерба и порче личных вещей. Правила оформ-  ления заявок на ремонт и списание инвентаря. | **6** |  |
| **Виды работ** |
| Осуществление Заполнение актов по возмещении ущерба и порче личных вещей гостя; оформление заявок на ремонт и списание инвентаря; |
| ПК3.3 | Тема 12.изучение особенностей оснащения цеха химической чистки и оснащения гладильного, стирального и сушильного цехов. | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Работы, связанные с оборотом постельного белья. Уборочные материалы, техника, ин-  вентарь. Услуги прачечной-химчистки | **6** |  |
| **Виды работ** |
| Изучение должностных обязанностей персонала прачечной-химчистки. Изучение маркировки гостевой одежды, подлежащей обработке в прачечной-химчистке. Осуществление работ цеха химчистки, гладильной и сушильного цеха. Соблюдение правил техники безопасности при эксплуатации оборудования прачечной и химической чистки. Ознакомление с технологическим процессом химической чистки и стирки. Освоение операций технологического процесса. Определение ассортимента и норм рас- хода чистящих и стиральных материалов. Овладение приемами профессионального глажения. Организация работы с вещами гостей, подготовленными к стирке и чистке,  ведение учетной документации. |
| ПК3.4 | Тема13. оформление актов на хранение ценностей и личных вещей гостей | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Правила оформления актов на хранение ценностей и личных вещей. Служба безопасности в гостинице. Оставленные и потерянные вещи, хранение, порядок возврата. Ответственность за сданные на хранение ценностей, документальное оформление процедуры.  Сейфы и депозитарные ячейки, правила их использования | 6 |  |
| **Виды работ** |
| оформление актов на хранение ценностей и личных вещей гостей. Изучение работы службы безопасности. Организация работы с сейфами и депозитарными ячейками, правила их использования. |
| ПК3.4 | Тема14. изучение особенностей обращения с магнитными ключами. | **Содержание учебного материала** |  |  |
| Ключевое хозяйство хозяйственной службы гостиницы. Методы предотвращения гостиничных краж. | 6 |  |
| **Виды работ** |
| изучение особенностей обращения с магнитными ключами |
| **Всего:** | | | **108** |  |

**3 .УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

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

**Материально-техническое обеспечение**

* 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.

# Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

* стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
* телефон;
* настенные часы;
* факс;
* копировальный аппарат;
* стеллаж для регистрационных карточек;
* стойка для хранения ключей;
* машинка для кредитных карт (имитация);
* компьютерный терминал с принтером;
* стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
* стеллаж для ваучеров;
* сейф;
* место хранения наличности.

# Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования».

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.)

Персональный компьютер Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир - факс) Сейф

POS-терминал Шкаф для папок Детектор валют Лотки для бумаги

# Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

* видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
* компьютеры по количеству посадочных мест;
* профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

# 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-A720-4CA49A6FD829#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-83A61B803759#page/1

Журналы:

«Отель»

«Пять звезд»

«Гостиница и ресторан»

«PRO - отель».

3.4.21 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.

# 3.6 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой

Учебная (по профилю специальности) практика проводится дипломированными специалистами-преподавателями дисциплин профессионального цикла, имеющими высшее образование, соответствующее профилю профессионального модуля, имеющие опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы по профилю специальности не менее 5 лет, с обязательной стажировкой в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты (освоенные профессиональные**  **компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы кон- троля и оценки** |
| **1** | **2** | **3** |
| Организовывать и контролиро- вать работу обслуживающего и технического персонала хозяй- ственной службы при предо- ставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помеще-  ний. | * Оформление прибывших гостей. * Изложение последовательности регистрации гостя. | *Экспертная оценка за вы- полнение задания на прак- тическом занятии и учебной практике* |
| Организовывать и выполнять работу по предоставлению услу- ги питания в номерах (room-  service). | * Демонстрация предостав- ления информации о гости- ничных услугах. | *Экспертная оценка за вы- полнение задания на прак- тическом занятии и учебной*  *практике* |
| Вести учет оборудования и ин- вентаря гостиницы. | * Изложение правил заключения договоров. | *Экспертная оценка за вы- полнение задания на прак- тическом занятии и учебной*  *практике* |
| Создавать условия для обеспе- чения сохранности вещей и цен- ностей проживающих | * Изложение осуществле- ния контроля выполнения договоров. | *Экспертная оценка за вы- полнение задания на учебной практике и за практическое*  *занятие.* |

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** |
| **1** | **2** | **3** |
| Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач,  оценивать их эффективность и  качество. | - обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональ- ных задач; процессов; | *Экспертная оценка при решении ситуационных задач.* |
| Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и  нести за них ответственность. | - демонстрация способностей к анализу, контролю и оценки рабочих ситуаций; | *Наблюдение и экспертная оценка на практических за- нятиях, при выполнении ра-*  *бот учебной и производ- ственной практик.* |
| 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. | *Наблюдение и экспертная оценка на практических за- нятиях, при выполнении ра- бот учебной и производ- ственной практик.* |
| Использовать информационно- коммуникационные технологии в профессиональной  деятельности. | -демонстрация навыков исполь- зования информационно- коммуникационной деятельно- сти. | *Наблюдение и экспертная оценка за навыками работы в глобальных и локальных информационных сетях.* |
| Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством,  потребителями. | взаимодействие с коллегами, руководством, клиентами | *Наблюдение за поведением и ролью обучающегося в кол- лективе, в общении с руко- водством и с клиентами.* |
| Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий. | * обоснованность постановки цели, выбора и способов реше- ния профессиональных задач; * эффективность и качество вы- полнения подготовки производ- ственного помещения и под-   держания его санитарного со- стояния. | *- обоснованность постанов- ки цели, выбора и примене- ния методов и способов ре- шения профессиональных задач; процессов;* |
| Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать  повышение квалификации. | определять задачи профессио- нального и личностного разви- тия, заниматься самообразова- нием, осознанно планировать повышение квалификации. | *Мониторинг развития лич- ностно-профессиональных качеств обучающегося.* |
| Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. | - эффективность и качество вы- полнения профессиональных задач в условиях частой смены технологий в профессиональ-  ной деятельности | *Наблюдение и экспертная оценка на практических и занятиях и в при выполнении работ учебной и производ-*  *ственной практик* |
| Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных  профессиональных знаний ( юноши) | демонстрация готовности к ис- полнению воинской обязанно- сти. | *Проведение военных сборов* |