**Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение**

**«Михайловский экономический колледж-интернат»**

**министерства труда и социальной защиты российской федерации**

**ПРОГРАММА ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО**

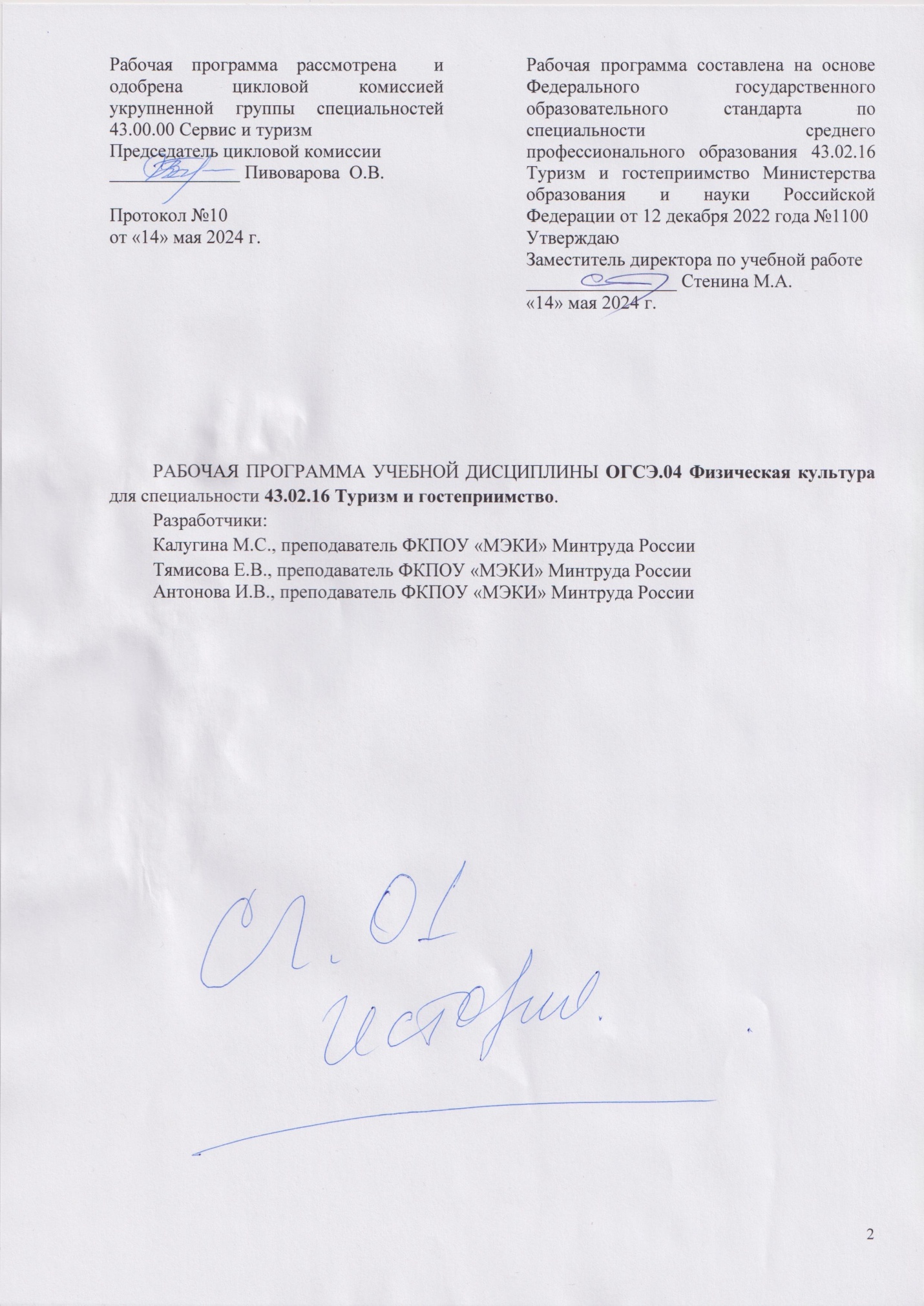
**СПЕЦИАЛЬНОСТИ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

**2024 г.**

****

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Разработчики:

Пивоварова О.В., преподаватель ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России;

Дягилева С.В., преподаватель ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России;

Зуева К.В., преподаватель ФКПОУ «МЭКИ» Минтруда России.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** 2. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |
| 1. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ** |  |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников**

**1.1.** **Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля**

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности «Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников» и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции:

* + 1. Перечень общих компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| 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 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 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 |

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций** |
| ПК 3.1 | Знать и соблюдать стандарты работы. |
| ПК 3.2 | Владеть правилами этикета при общении с гостями и коллегами. |
| ПК 3.3 | Осуществлять технологию выполнения различных видов уборочных работ. |

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

|  |  |
| --- | --- |
| Владеть навыками | - проведения уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования гостиничных комплексов и иных средств размещения;  - предоставления дополнительных услуг в гостинице. |
| Уметь | - комплектовать тележку горничной;  - применять специальное оборудование для уборки; **-** подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены и другие возобновляемые материалы гостиничного номера;  - осуществлять уборку номеров, служебных и общественных помещений в соответствии с утвержденными процедурами и стандартами работы;  - поддерживать в номерах необходимое санитарно-гигиеническое состояние и уровень комфорта в жилых и общественных помещениях;  - осуществлять смену постельного белья и полотенец, пополнение необходимых запасов расходных материалов;  - проверять сохранность оборудования и инвентаря в номере; - оказывать бытовые услуги гостям ( услуги стирки, химчистки, по ремонту одежды и др.)  - осуществлять контроль за качеством уборки номеров, общественных помещений |
| Знать | - нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения;  -правила техники безопасности на рабочем месте;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - правила эксплуатации оборудования и инвентаря, используемого на рабочем месте; - санитарно-гигиенические нормы и правила содержания жилых и других помещений гостиницы;  - ассортимент и характеристику расходных материалов;  - характеристику применяемых моющих, чистящих и других химических веществ;  - виды и методы технологии уборки номеров, служебных и общественных помещений, а также нестандартные процедуры уборки;  - методы контроля качества обслуживания;  - технологию предоставления дополнительных услуг |

**1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля**

Всего часов – 202 часа

из них на освоение МДК – 84 часа.

в том числе самостоятельная работа – 4 часа,

практики, в том числе учебная – 72 часа;

производственная – 36 часов.

Промежуточная аттестация – 6 часов.

**2. Структура и содержание профессионального модуля**

**2.1. Структура профессионального модуля**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Коды профессиональных общих компетенций | Наименования МДК | Всего, час. | В т.ч. в форме практической. подготовки | Объем профессионального модуля, ак. час. | | | | | |
| Обучение по МДК | | | | Практики | |
| Всего | В том числе | | |
| Лабораторных. и практических. занятий | Самостоятельная работа*[[1]](#footnote-1)* | Промежуточная аттестация | Учебная | Производственная |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| ПК 3.1.- 3.3  ОК 01 – ОК 09 | МДК03.01 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников | **202** | 148 | **84** | 40 | 4 | - | **72** | **36** |
|  | **Экзамен по модулю** |  |  |  |  |  | 6 |  |  |
|  | **Всего:** | **202** | 148 | **84** | 40 | 4 | 6 | **72** | **36** |

**2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем** | **Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа студента, курсовая работ (проект)** *(если предусмотрены)* | **Объем, акад. Ч / в том числе в форме практической подготовки, акад ч** |
| **1** | **2** | **3** |
| **Раздел 1. Организация и технология функциональных процессов в административно-хозяйственной службе** | | ***84/40*** |
| **Тема 1.1**  **Организационно-управленческая структура административно-хозяйственной службы гостиницы.** | ***Содержание*** | ***4*** |
| 1. Организационно-управленческая структура административно-хозяйственной службы гостиницы, ее роль и значение в деятельности гостиничного предприятия. Стандартные операционные процедуры хозяйственной службы |
| 2. Взаимодействие административно-хозяйственной службы с другими службами гостиницы |
| 3. Квалификационные требования, предъявляемые к профессии горничная гостиницы и ее должностные обязанности. |
| **Тема 1.2** **. Стандарты, регламентирующие работу службы уборки помещений в гостиницах (отеля).** | ***Содержание*** | ***6*** |
| 1. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ и правила проживания в объекте размещения. |
| 2. Стандарты качества обслуживания в гостинце. Стандарты внешнего вида. Стандарты поведения обслуживающего персонала. Международные стандарты обслуживания в гостинце. |
| 3.Правила поведения горничных на каждый день. Основные правила общения с гостями, коллегами и руководством объекта размещения. Качество речи и стоп-фразы |
| ***Тематика практических занятий*** | ***2*** |
| 1. Составление глоссария основных терминов и понятий |
| **Тема 1.3. Организация рабочего места и правила безопасности и охраны труда.** | ***Содержание*** | ***22/12*** |
| 1.Помещения поэтажного обслуживания. Структура номерного фонда. Обязательное оборудование гостиничных номеров различной комфортности. | ***10*** |
| 2. График работы горничных. Организация рабочего места. Правила пользования ключами. |
| 3. Виды инструктажа: вводный первичный, повторный, внеплановый, текущий. Обязанности работников. Производственная санитария и гигиена. Медицинские осмотры, порядок проведения и периодичность. |
| 4.Современное уборочное оборудование и инвентарь. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки. Подбор и подготовка инвентаря и оборудования. |
| 5. Охрана труда горничной и техника безопасности в гостинице. Техника безопасности на рабочем месте. Инструкция по технике безопасности и охране труда. Меры противопожарной безопасности. |
| 6.Меры безопасности для защиты от заболеваний, попадающих через кровь. |
| 7. Предупреждение падений, травм, связанных с поднятием тяжестей и транспортировкой грузов. Техника безопасности при работе с химическими веществами и электрооборудование. |
| ***Тематика практических занятий*** | ***12*** |
| 1.Составление инвентарных списков, графиков уборки, стандартов качества уборки |
| 2. Комплектация тележки горничной. |
| 3.Комплектация номера лаборатории "Гостиничный номер" по моделируемым заданиям для номеров различной комфортности, включая обслуживание номеров VIP-гостей. |
| 4. Заполнение унифицированного листа для проверки номерного фонда/гостевых зон, по выполненным заданиям учебной уборке. Практическое изучение методов проверки номеров, изменения их статусов до и после проверки. |
| **Тема 1.4. Технология и организация уборки номерного фонда и общественных помещений гостиницы (отеля)** | ***Содержание*** | ***44/20*** |
| 1.Уборка номеров. Процедура и последовательность повседневной уборки номеров. Технология использования специального оборудования для уборки. Процедура возобновления материалов для гостей. Стандарты заправки постелей, хранения чистого и грязного белья. Процедура уведомления гостей об уборке номеров. Контроль качества уборки. Проверка наличия и активирование утерянной собственности. | ***22*** |
| 2.Уборка ванных комнат. Ассортимент и технологии использования моющих средств. Оборудование и материалы для гостей. Процедура и последовательность уборки ванной комнаты и ее оборудования. Процедура возобновления материалов и белья для гостей. |
| 3. Отличия методов уборки освободившегося номера и уборки заселенного номера. |
| 4. Вечерний сервис. Подготовка комнаты ко сну гостей. Процедура приведения в порядок  вещей клиентов. Приемы подготовки постели ко сну. Процедура и порядок уборки  ванной комнаты. Возобновление материалов для гостя. Методы регулирования  приборов и оборудования номера. |
| 5. Уборка в номерах, занятых VIP- гостями, как один из видов промежуточной уборки. Дополнительная уборка номеров по просьбе клиента. Экспресс-уборка в номерах, занятых VIP- клиентами. |
| 6. Периодичность проведения генеральной уборки в номерах. |
| 7.Оформление забытых гостем вещей |
| 8. Уборка помещений общего пользования и административных помещений. |
| 9. Завершение уборки. Процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки. Приемы аккуратной раскладки чистого белья на полки для хранения. Процедура хранения инвентаря для уборки. Процедура содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки. Процедура уборки служебных помещений. |
| ***Тематика практических занятий*** | ***20*** |
| 1.Ведение журнала о забытых вещах. Ознакомление с набором тележки для горничной в гостиницах различной категории.  Формирование наряда на работу. Ознакомление с работой персонала хаускипинг по автоматизированной работе в уборке общественных мест пользования.  Адаптация метода "21 шаг" для лаборатории "Гостиничный номер".  Заправка кровати в соответствии с назначенным заданием для гостиничного номера различных категории.  Учебная уборка в соответствии с методом "21 шаг" в лаборатории с изменением  классности номера, и предъявлением дополнительных требований к уборке (моделирование ситуаций).  Оформление забытых гостем вещей  Практическое изучение (наблюдение) методики общения с гостями: во время захождения в номер, во время уборки и в остальное время.  Уборка коридоров и др. общественных помещений в соответствии с моделируемыми стандартами.  Составление акта о порче имущества гостиницы. | ***20*** |
| **Тема 1.5. Дополнительный сервис, предоставляемый административно-хозяйственной службой гостиницы (отеля).** | ***Содержание*** | ***8/6*** |
| 1.Проверка и комплектация мини-бара в гостиничном номере. | ***2*** |
| 2. Химчистка, стирка и глажение. Бланки заказов. |
| ***Тематика практических занятий*** |  |
| 1.Составление бланков–заказов на услуги прачечной и химчистки. Расшифровка ярлыков текстильных изделий.  2.Глажение на примере мужской сорочки. | ***6*** |
| **Учебная практика**  **Виды работ**  1.Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице  2. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы  3.Проведение различных видов уборочных работ. Нормативы проведения уборочных мероприятий.  4.Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного  состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания  5. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья  6. Оформление документов на забытые вещи  7. Контроль сохранности предметов интерьера номеров  8. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям  9. Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей  10. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием | | ***72*** |
| **Производственная практика**  **Виды работ**   1. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на предприятии. 2. Знакомство с инструкцией по технике безопасности на предприятии. 3. Ознакомление с должностной инструкцией горничной, внутренними стандартами обслуживания. 4. Ознакомление с номерами различной категории гостиницы, особенностями их оснащения. 5. Ознакомление с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в том числе при работе с моющими и чистящими средствами. 6. Осуществление взаимодействия со службами гостиниц. 7. Осуществление предоставления информации гостям об услугах в гостинице. 8. Выполнение подготовки к уборочным работам. Комплектация тележки горничной. Подбор моющих, чистящих средств для разных видов поверхностей. 9. Выполнение ежедневной (текущей) уборки. 10. Выполнение уборки после выезда гостя. 11. Выполнение уборки в забронированных номерах. 12. Выполнение генеральной уборки 13. Выполнение экспресс-уборки. 14. Выполнение уборки служебных и общественных помещений. 15. Выполнение вечерней подготовки номера. 16. Составление графика различных видов уборок. 17. Оформление заявки в связи с техническими неисправностями в номерном фонде. 18. Оформление документации при порче имущества гостиницы и ознакомление с порядком возмещения причинѐнного гостем ущерба. 19. Оформление документации и правила обращения с забытыми вещами гостей. 20. Организация работы с вещами гостей, подготовленными к стирке и чистке, ведение документации. | | ***36*** |
| ***Самостоятельная работа*** | | ***6*** |
| ***Промежуточная аттестация в форме Дифференцированного зачета в IV семестре*** | | |
| ***Экзамен по модулю*** | | ***6*** |
| ***Всего*** | | ***202*** |

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**3.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:**

Реализация программы модуля предполагает наличие учебного кабинета **Кабинет организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, учебный гостиничный номер;**

Автоматизированное рабочее место преподавателя:

- системный блок 146 PN0121406 Ath X2 5600+/2 Gв/120Gв;

- монитор SAMSUNG 943N TFT;

- принтер SAMSUNG ML-1641;

- проектор Benq MP523 DLP;

- штанга SMS Projector CLV;

 - экран Projecta 180 х180 Matte   
 White К;

- акустические колонки;

- доступ к сети Интернет; локальная сеть;

- комплект соединительных   
 кабелей Konoos VGA 15\15 10 м;

- столы ученические по количеству обучающихся;

- стулья ученические по количеству обучающихся;

- шкафы встроенные;

- раковина.

**Лаборатория «Гостиничный номер»**

- кровать одноместная – 2 шт.;

- прикроватная тумбочка – 2 шт.;

- настольная лампа – 2 шт.;

- бра – 2 шт.;

- мини – бар;

- стол;

- диван;

- журнальный стол;

- стул – 2 шт.;

- зеркало;

- шкаф;

- телефон;

- верхний светильник;

## - кондиционер «[Сплит-система Beko BNLH 070/BNLH 071](https://www.mvideo.ru/products/split-sistema-beko-bnlh-070-bnlh-071-20038021)»;

- телевизор ЖК «LG»;

- гладильная доска;

- утюг «Bosch»;

- моющий пылесос «VAX» модель 6131;

- подушка – 4 шт.;

- одеяло – 4 шт.;

- покрывало – 3 шт.;

- комплект постельного белья – 4 шт.;

- шторы;

-напольное покрытие;

Ванная комната:

- ванна;

- унитаз;

- раковина;

- зеркало;

- штора для ванной;

- коврик;

- держатель для туалетной бумаги;

- ершик для унитаза;

- полотенце для лица – 4 шт.;

- полотенце для тела – 4 шт.;

-полотенце для ног – 2 шт.;

- санитарно – гигиенические принадлежности.

- укомплектованная тележка горничной;

- комплект для мытья полов.

**3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

**3.2.1. Основные печатные и электронные издания**

**Основные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ "Об основах туристской

деятельности в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями)

2. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 № 1085 «Об утверждении Правил

предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»

4. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие

требования»

5. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Профессиональное образование).

6. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М. :

Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. — (Профессиональное образование).

**Дополнительные источники**

Интернет-ресурсы

1. http://www.travelmole.com

2. http://www.hotelnews.ru

3. http://www.stonef.ru/history.htm

4. http://all-hotels.ru

5. http://www.amadeus.ru

6. http://www.gaomoskva.ru

7. http://www.hotelsinfoclub.ru/archive

Журналы (электронные):

1. «Отель»

2. «Пять звезд»

3. «Гостиница и ресторан»

4. «PRO - отель»

5. «Планета отелей. Тенденции. Менеджмент. Инвестиции».

**4.КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные и**  **общие компетенции)** | **Основные показатели оценки результата** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| **ПК 3.1.** Знать и соблюдать стандарты работы. | **уметь:**  - комплектовать тележку горничной;  - применять специальное оборудование для уборки; **-** подбирать и комплектовать белье, предметы личной гигиены и другие возобновляемые материалы гостиничного номера;  - осуществлять уборку номеров, служебных и общественных помещений в соответствии с утвержденными процедурами и стандартами работы;  - поддерживать в номерах необходимое санитарно-гигиеническое состояние и уровень комфорта в жилых и общественных помещениях;  - осуществлять смену постельного белья и полотенец, пополнение необходимых запасов расходных материалов;  - проверять сохранность оборудования и инвентаря в номере; - оказывать бытовые услуги гостям ( услуги стирки, химчистки, по ремонту одежды и др.)  - осуществлять контроль за качеством уборки номеров, общественных помещений;  **знать:**  - нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения;  -правила техники безопасности на рабочем месте;  - правила внутреннего трудового распорядка;  - правила эксплуатации оборудования и инвентаря, используемого на рабочем месте; - санитарно-гигиенические нормы и правила содержания жилых и других помещений гостиницы;  - ассортимент и характеристику расходных материалов;  - характеристику применяемых моющих, чистящих и других химических веществ;  - виды и методы технологии уборки номеров, служебных и общественных помещений, а также нестандартные процедуры уборки;  - методы контроля качества обслуживания;  - технологию предоставления дополнительных услуг | Тестирование  Собеседование  Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)  Оценка выполнения практического задания  Защита отчета по учебной и производственной практикам  Экзамен |
| **ПК 3.2.** Владеть правилами этикета при общении с гостями и коллегами. | Тестирование  Собеседование  Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)  Оценка выполнения практического задания  Защита отчета по учебной и производственной практикам  Экзамен |
| **ПК 3.3.** Осуществлять технологию выполнения различных видов уборочных работ | Тестирование  Собеседование  Наблюдение за выполнением практического задания (деятельностью студента)  Оценка выполнения практического задания  Защита отчета по учебной и производственной практикам  Экзамен |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами | Собеседование  Защита отчетов по учебной и производственной практикам |
| ОК 02. 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  Владеть методикой хранения и поиска информации  Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных | Собеседование  Защита отчетов по учебной и производственной практикам |
| ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных  Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)  Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги | Собеседование  Защита отчетов по учебной и производственной практикам |
| ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций | Собеседование  Защита отчетов по учебной и производственной практикам |
| ОК 05. 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  Владеть способами логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия | Собеседование  Защита отчетов по учебной и производственной практикам |
| ОК 07. 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 | Собеседование  Защита отчетов по учебной и производственной практикам |
| ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках | Собеседование  Защита отчетов по учебной и производственной практикам |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами | Собеседование  Защита отчетов по учебной и производственной практикам |
| ОК 02. 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  Владеть методикой хранения и поиска информации  Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных | Собеседование  Защита отчетов по учебной и производственной практикам |
| Промежуточная аттестация по ПМ |  |  |

1. Самостоятельная работа в рамках образовательной программы планируется образовательной организацией в соответствии с требованиями ФГОС СПО в пределах объема профессионального модуля в количестве часов, необходимом для выполнения заданий самостоятельной работы обучающихся, предусмотренных тематическим планом и содержанием междисциплинарного курса. [↑](#footnote-ref-1)