

Министерство образования и науки Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Международный колледж сервиса»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Ирина Александровна Ковалева
(наименование предприятия)

Ирина Александровна Ковалева
« » 20 22 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ
«Международный колледж
сервиса» Ирина Александровна Ковалева
Ковалева Ф.Р.
« » 20 22 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащим»

по специальности среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело


по программе подготовки специалистов среднего звена

Казань

20 22
1

Утверждаю:

Зам. директора по УПР


Скаль О.Р. Скальская
« 5 » 09 20 22 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело и Положения о практике обучающихся, осваивающих профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 291.

Организация-разработчик: Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж сервиса»

Разработчики: Постемейнова Вера Викторовна, преподаватель специальных дисциплин
Рассмотрена и утверждена на заседании МГ дисциплин сервисного направления

Протокол № 1 от 5 09 20 22 г.

Руководитель МГ Газизуллина Газизуллина С.А.

СОДЕРЖАНИЕ

	ПАСПОРТ	РАБОЧЕЙ	ПРОГРАММЫ
1. ПРАКТИКИ.....			4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....			5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....			7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ			10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ).....			13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Учебной и производственной практики ПМ.05 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащим».

1.1. Область применения программы.

Программа профессионального модуля (далее программа ПМ) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО 43.02.14 *Гостиничное дело* в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): 11695 «Горничная», 20015 «Агент по закупкам» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. ПК1.1 Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
2. ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
3. ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
4. ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
5. ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей
6. ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале

1.2. Цели и задачи практики, требования к результатам освоения

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале служб гостиницы;
- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- 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:

- структуру службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, ее цели, задачи, значение в общей структуре гостиницы;
- принципы взаимодействия с другими службами гостиницы;
- сервисные стандарты housekeeping;
- санитарно-гигиенические мероприятия по обеспечению чистоты, порядка, комфорта пребывания гостей;
- порядок материально-технического обеспечения гостиницы и контроля за соблюдением норм и стандартов оснащения номерного фонда;
- принципы управления материально-производственными запасами;
- методы оценки уровня предоставляемого гостям сервиса;
- требования охраны труда, техники безопасности и правил противопожарной безопасности;
- систему отчетности в службе обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы практики:

Учебная практика-144 часа;

Производственная практика-150 часа

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности *Горничная, Агент по закупкам*, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код компетенции	Наименование результата обучения
ПК 1.1	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК2.1	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
ПК3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

ПК 4.1	Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале
ОК 1	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК3	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК4	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК5	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК6	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК7	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК8	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК9	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
ОК11	Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план и содержание учебной практики

№ пп	Виды работ	Кол-во часов	Коды формируемых компетенций		Формы и методы контроля
			ОК	ПК	
1.	Вводный инструктаж по гостинице (месту прохождения практики). Прохождение инструктажа по технике безопасности	6	1-11	1.1, 2.1, 3.1- 3.3, 4.1	Проверка записи в рабочей тетради практики
2.	Знакомство с рабочим местом службы АХС, циркулирующей документацией. Знакомство с должностной инструкцией менеджера отдела АХС. Знакомство с требованиями, предъявляемые к работникам АХС: стандарты внешнего вида, поведения, делового общения	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
3.	Знакомство с должностной инструкцией горничной. Основные технологические документы АХС.	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
4.	Знакомство с видами уборки в гостинице. Знакомство с выполнением текущей уборки	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
5.	Технология выполнения генеральной уборки	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
6.	Выполнение уборки после выезда гостя	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики

7.	Выполнение экспресс уборки. Вечерняя подготовка номера	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
8.	Использование чистящих и моющих средств, применение бытовой техники	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
9.	Проверка уборки номеров и ванных комнат	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
10.	Изучение ключевого хозяйства.	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
11.	Правила обращения с забытыми вещами.	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
12.	Ознакомление с порядком возмещения причиненного гостем ущерба.	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
13.	Ознакомление с видами мебели из различных материалов, предметами интерьера.	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
14.	Изучение ассортимента и характеристик специальных средств по уходу за мебелью. Освоение приемов ухода за мебелью и предметами интерьера.	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	Проверка записи в рабочей тетради практики
15.	Знакомство с услугами службы прачечной – химчистки	6	1-11	1.1, 2.1,3.	Проверка записи в

				1-3.3,4.1	рабочей тетради практики
16.	Соблюдение правил техники безопасности при эксплуатации оборудования прачечной – химчистки	6	1-11	1.1, 2.1,3.1-3.3,4.1	Проверка записи в рабочей тетради практики
17.	Технология работы службы прачечной	6	1-11	1.1, 2.1,3.1-3.3,4.1	Проверка записи в рабочей тетради практики
18.	Ознакомление со структурой гостиничного предприятия, правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, охраной труда, противопожарной защитой и охраной окружающей среды	6	1-11	1.1, 2.1,3.1-3.3,4.1	Проверка записи в рабочей тетради практики
19.	. Изучение организации поставок товаров, реализуемых данным предприятием.	6	1-11	1.1, 2.1,3.1-3.3,4.1	Проверка записи в рабочей тетради практики
20.	Ознакомление с видами товаров, краткой характеристикой основных поставщиков.	6	1-11	1.1, 2.1,3.1-3.3,4.1	Проверка записи в рабочей тетради практики
21.	Изучение структуры и порядка формирования ассортимента в гостинице.	6	1-11	1.1, 2.1,3.1-3.3,4.1	Проверка записи в рабочей тетради практики
22.	Ознакомление с ассортиментным перечнем товаров.	6	1-11	1.1, 2.1,3.1-3.3,4.1	Проверка записи в рабочей тетради практики
23.	Участие в организации работ по изучению спроса на товары.	6			Проверка записи в рабочей тетради

					практики
24.	Оформление отчета по практике	6	1-11	1.1, 2.1,3. 1- 3.3,4. 1	заполнение дневников

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Учебной практики

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Кабинеты:

гуманитарных и социально-экономических дисциплин;
иностранного языка;
менеджмента и управления персоналом;
правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности;

экономики и бухгалтерского учета;

инженерных систем гостиницы;

безопасности жизнедеятельности и охраны труда;

Лаборатории и тренинговые кабинеты:

информатики и специализированных компьютерных программ, используемых в деятельности гостиниц и иных средств размещения;

гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями);

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

Спортивный комплекс:

спортивный зал;

открытый стадион широкого профиля с элементами полосы препятствий;

стрелковый тир (в любой модификации, включая электронный) или место для стрельбы.

Залы:

библиотека, читальный зал с выходом в сеть Интернет;

актовый зал.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

Реализация программы предполагает наличие тренингового кабинета «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования».

Оборудование тренингового кабинета: персональный компьютер, стойка ресепшн, телефон, многофункциональное устройство, мобильный терминал оплаты (имитация), сейф, POS-терминал, шкаф для папок, детектор валют, терминал для создания электронных ключей, лотки для бумаг.

Программное обеспечение: комплексная АСУ отелем (Opera, Fidelio, Libra и

др.), программа на сервере.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники/основная литература:

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2016. – 224 с.
2. Ёхина, М.А. Бронирование гостиничных услуг [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - Издательский центр «Академия», 2017. – 240 с.
3. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 208 с.
4. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2015. – 304 с.
5. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В. Петрова— М.: Издательский центр «Академия», 2017. – 320 с.

Дополнительные источники:

6. Павлова Н.В. Администратор гостиницы [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Павлова — М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 80 с.
7. Романова В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование: [Текст]: учеб. пособие/ В.А. Романова, [и др.]—Изд.2-е. – Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2010.- 221с.
8. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы [Текст]: учебное пособие. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.
9. Тимохина, Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов [Текст]: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.

Нормативно-правовые документы

10. ГОСТ Р 53423-2009 Туристические услуги. Гостиницы и другие средства размещения. Термины и определения. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартиформ, 2010
11. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу. – Введ. 2013–01–01. – М.: Стандартиформ, 2013
12. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартиформ, 2009
13. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения. – Введ. 2014–01–01. – М.: Стандартиформ, 2009

14. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.

15. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.

16. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.

17. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 ФЗ. – М.: Ось-89, 2008.

18. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 №152 (в ред. от 25 июля 2011 №261-ФЗ) // Российская газета – федер. выпуск. – 2011. – № 5538.

19. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон от 25.07.2002 №115-ФЗ. – М.: Ось-89, 2011.

20. Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи: приказ Министерства спорта, туризма и молодёжной политики РФ от 25 января 2011 г. №35 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2011. – № 14

21. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г. №86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.

22. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.

23. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию [электронный ресурс]: федеральный закон от 15.08.1996 г (действующая редакция) N 114-ФЗ // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.

Электронные образовательные ресурсы

24. Портал о гостиничном бизнесе [Электронный ресурс].– <http://prohotel.ru> – (дата обращения 01.08.2016)

25. Сайт Туристические услуги Ростовской области [Электронный ресурс]. – <http://w-siberia.ru> - (дата обращения 01.08.2016)

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При описании требований к организации учебного процесса необходимо определить:

1. Роль и место профессионального модуля в профессиональной подготовке специалиста, междисциплинарные связи. Указать дисциплины и модули, изучение которых должно предшествовать освоению данного модуля. 2. Условия проведения учебных занятий, внеаудиторной самостоятельной работы.

3. Требования к организации учебной и производственной практик (как должна быть организована практика: концентрированно после изучения всего раздела, чередуясь с темами теоретического обучения).

4. Организация текущего и промежуточного контроля (виды и формы).

4.4. 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 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 ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные ПК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки	Критерии оценки
ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Знания	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Умения	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса

			Оценка результатов
	Действия	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ПК 2.1 Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале	Знания	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Умения	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Действия	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	Знания	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Умения	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Действия	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ПК3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами	Знания	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов

гостиницы.	Умения	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Действия	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	Знания	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
	Умения	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Действия	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
	Знания	Тестирование Собеседование Экзамен	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов
ПК 4.1 Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Умения	Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
	Действия	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение

Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к	Тестирование	Оценка результата
	Ситуационная задача	Оценка результата
	Ролевая игра	Оценка процесса
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	Знания	Тестирование
	Умения	Ситуационная задача
	Действия	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Знания	Тестирование
	Умения	Ситуационная задача
	Действия	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Знания	Тестирование
	Умения	Ситуационная задача
	Действия	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания	Тестирование
	Умения	Ситуационная задача
	Действия	Ролевая игра
ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знания	Тестирование
	Умения	Ситуационная задача
	Действия	Ролевая игра
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знания	Тестирование
	Умения	Ситуационная задача
	Действия	Ролевая игра
ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в	Знания	Тестирование
	Умения	Ситуационная задача

процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	Действия	Ролевая игра
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Знания	Тестирование
	Умения	Ситуационная задача
	Действия	Ролевая игра
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	Знания	Тестирование
	Умения	Ситуационная задача
	Действия	Ролевая игра
ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере. различными контекстам.	Знания	Тестирование
	Умения	Ситуационная задача
	Действия	Ролевая игра

