

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.

« 28 » _____ 2020 г.



ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ
рабочая программа профессионального модуля для обучающихся по программе
подготовки специалистов среднего звена
43.02.11 Гостиничный сервис
(углубленная подготовка)
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг. Рабочая программа профессионального модуля для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена 43.02.11 Гостиничный сервис. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 475.

Рабочая программа дисциплины опубликована на сайте Тобольского пединститута им. Д.И. Менделеева (филиал) ТюмГУ: ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг. [электронный ресурс] / Режим доступа: <https://tobolsk.utmn.ru/sveden/education/#>

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Талипова Гульфия Маратовна, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт программы профессионального модуля	3
2. Результаты освоения профессионального модуля	5
3. Структура и примерное содержание профессионального модуля	6
4. Условия реализации программы профессионального модуля	12
5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)	13

1. Паспорт программы профессионального модуля

ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг

1.1. Область применения программы

Программа профессионального модуля – является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения квалификации: менеджер и основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Бронирование гостиничных услуг и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.

ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.

ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.

1.2. Цели и задачи модуля – требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- приема заказов на бронирование от потребителей,
- выполнения бронирования и ведение его документационного учета,
- информирования потребителя о бронировании.

уметь:

- организовывать рабочее место службы бронирования,
- оформлять и составлять различные виды заявок и бланков,
- вести учет и хранение отчетных данных,
- владеть технологией ведения телефонных переговоров,
- аннулировать бронирование,
- консультировать потребителей о применяемых способах бронирования,
- осуществлять гарантированное бронирование,
- использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования.

знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации,
- организацию службы бронирования,
- виды и способы бронирования,
- виды заявок по бронированию и действия по ним,
- последовательность и технологию резервирования мест в гостинице,
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов,
- правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств, туроператоров,
- особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования,
- правила аннулирования бронирования,
- правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителем при бронировании,
- состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 408 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 300 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 178 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 100 часов;

учебной и производственной практики – 108 часов.

2. Результаты освоения профессионального модуля

Результатом освоения программы профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности - бронирование гостиничных услуг, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его
ПК 1.2.	Бронировать и вести документацию
ПК 1.3.	Информировать потребителя о бронировании
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях
ОК 4.	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности

3. Структура содержание профессионального модуля

3.1. Тематический план профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименования разделов профессионального модуля*	Всего часов (макс. учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная (по профилю специальности), часов (если предусмотрена рассредоточенная практика)
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные работы и практические занятия, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов	Всего, часов	в т.ч., курсовая работа (проект), часов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК1.1.–ПК 1.3.	МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг	300	178	104	-	100	-	36	72
ПК1.1.–ПК 1.3.	Производственная практика (по профилю специальности), часов	72							72
	Всего:	372	178	104	-	100	-	36	72

*

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ)

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
МДК 01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг			
Раздел 1.	Приём заказа от потребителей и его оформление	94	
Тема 1.1. Правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации	Содержание	6	1
	1. Соответствие Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации другим нормативно-правовым документам, регулирующим деятельность гостиничных предприятий в российской Федерации. Основные положения Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Информация об услугах, порядок оформления проживания в гостинице и оплаты услуг в соответствии с Правилами предоставления услуг в Российской Федерации Порядок предоставления гостиничных услуг. Ответственность исполнителя и потребителя за предоставление гостиничных услуг.		
Тема 1.2. Организация службы бронирования	Практические занятия	8	
	1. Ответственность исполнителя и потребителя за предоставление гостиничных услуг. Порядок предоставления гостиничных услуг.		
Тема 1.3. Виды и способы бронирования	Содержание	8	1
	1. Состав и функции службы бронирования в зависимости от категории гостиницы. Влияние деятельности службы бронирования на результирующие показатели деятельности гостиницы. Должностная инструкция менеджера службы бронирования. Оборудование службы бронирования. Организация рабочего места менеджера по бронированию.		
Тема 1.3. Виды и способы бронирования	Практические занятия	12	2
	1. Организация службы бронирования. Рассмотрение должностной инструкции менеджера службы бронирования		
Тема 1.3. Виды и способы бронирования	Содержание	6	1
	1. Виды бронирования и их отличительные характеристики. Способы бронирования.		
Тема 1.3. Виды и способы бронирования	Практические занятия	6	2
	1. Виды и способы бронирования гостиничных номеров.		

Тема 1.4. Виды заявок по бронированию и действия по ним.	Содержание		8	1
	1.	Форма и сведения, указываемые в заявках на бронирование от индивидуального заказчика. Действия менеджера по бронированию при получении этой заявки. Форма и сведения, указываемые в заявках на бронирование от юридических лиц и организаций. Действия менеджера по бронированию при получении этой заявки. Форма и сведения, указываемые в заявках на бронирование от партнеров (турагентов и туроператоров).		
	Практические занятия			
Тема 1.5. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов	1.	Виды заявок на бронирование. Действия менеджера по бронированию при получении заявки. Работа с бланками заявки.	14	2
	Содержание		12	1, 2
	1.	Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов. Понятия «информационные технологии», «телекоммуникационные технологии». Состав информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов. Функции информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов. Использование электронной почты для приема заказов. Использование факсимильных средств связи. Использование почтовой связи для обеспечения процесса бронирования. Глобальные системы бронирования, используемые в Российской Федерации и за рубежом.		
Практические занятия				
1.	Этика ведения деловой переписки при бронировании. Работа с электронной почтой, глобальными системами бронирования и др.	14	2	
Раздел 2.	Бронирование и ведение документации		52	1, 2
Тема 2.1. Последовательность и технология резервирования мест в гостинице	Содержание		4	
	1.	Регламент процесса «Порядок бронирования номеров». Технология резервирования мест в гостинице.		
	Практические занятия		10	
1.	Технология резервирования мест в гостинице.			
Тема 2.2 Правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний,	Содержание		8	
	1.	Договорная основа взаимодействия в процессе бронирования с индивидуальными, корпоративными клиентами, турагентами и туроператорами. Правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных клиентов.		

турагентств и операторов.		Правила заполнения бланков бронирования для организаций, компаний, корпоративных клиентов. Правила заполнения бланков бронирования для турагентств. Правила заполнения бланков бронирования для туроператоров.		
	Практические занятия		12	
	1.	Договорная основа взаимодействия в процессе бронирования		
Тема 2.3 Особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования.	Содержание		4	1
	1.	Особенности и методы гарантированного бронирования. Особенности и методы негарантированного бронирования.		
	Практические занятия		4	2
1.	Методы гарантированного и негарантированного бронирования. Осуществление гарантированного бронирования в ходе деловой игры «Бронирование номера».			
Тема 2.4. Правила аннулирования бронирования	Содержание		4	1
	1.	Причины аннуляции бронирования. Процесс аннуляции забронированного номера. Финансовая ответственность заказчика и исполнителя при аннуляции бронирования.		
	Практические занятия		6	2
1.	Осуществление аннуляции бронирования в ходе деловой игры «Бронирование номера». Процесс аннуляции забронированного номера.			
Раздел 3.	Информирование потребителя о бронировании		32	
Тема 3.1. Правила ведения телефонных переговоров	Содержание		4	1
	1.	Алгоритм ведения разговора при бронировании по телефону. Информация, которую необходимо предоставлять при бронировании по телефону. Соблюдение регламента телефонных переговоров. Этика ведения делового телефонного разговора.		
	Практические занятия		4	2
1.	Деловая игра «Ведение делового разговора по телефону. Бронирование».			
Тема 3.2. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителем при бронировании	Содержание		4	1
	1.	Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителем при бронировании. Причины возникновения конфликтных ситуаций с потребителем при бронировании. Виды конфликтных ситуаций с потребителем при бронировании. Поведение сотрудника службы бронирования в зависимости от причины и вида		
				2

		конфликтной ситуации. Этические нормы поведения сотрудника службы бронирования в конфликтной ситуации. Правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителем при бронировании.		
		Практические занятия	6	2
	1.	Способы разрешения конфликтных ситуаций при бронировании номеров.		
Тема 3.3. Состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования.		Содержание	6	1
	1.	Состав и функции информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования. Возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования. Специализированные программные продукты для организации работы службы бронирования.		
		Практические занятия	8	2
	1.	Ведение делового разговора по телефону. Инновационные решения процесса бронирования номеров.		
Самостоятельная работа при изучении раздела ПМ 1.				
Примерная тематика домашних заданий Поиск ответов на вопросы задания в нормативных документах: Законе о защите прав потребителей, Правилах предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Реферирование статей периодических изданий («Гостиничное дело», «Современный бизнес. Отель») на тему: Организация рабочего места менеджера службы бронирования. Заполнение заявок на бронирование для различных категорий гостиниц и клиентов. Заполнение заявок на бронирование в электронной форме и (или) с помощью тренинговой программы «Амадеус». Составление должностной инструкции менеджера службы бронирования. Решить ситуационные задачи по теме с применением Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации. Подготовить доклад на тему «Глобальная Сеть Бронирования». Составить алгоритм резервирования мест в гостинице. Заполнить бланки бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств и операторов. Тест Подготовка сообщений по материалам периодических изданий на темы: Виды бронирования, Ведение документации при бронировании. Заполнение документов на бронирование для организаций, индивидуальных, турагентов, туроператоров. Изучение типовых договоров между гостиницей и турагентством (туроператором), корпоративными клиентами на бронирование номеров. Составить должностную инструкцию менеджера службы бронирования. Выполнение практических заданий с помощью тренинговой программы «Амадеус». Заполнить бланк отмены бронирования			100	3

<p>Подготовка и выступление с докладом и/или презентацией о глобальных системах бронирования в зарубежных и российских отелях.</p> <p>Составить схему «Технологический цикл обслуживания гостей».</p> <p>Решить ситуационные задачи.</p>		
<p>Учебная практика в форме практической подготовки Организация службы бронирования</p> <p>Виды работ</p> <p>Экскурсия в гостиницу с целью наблюдения за деятельностью сотрудников в процессе взаимодействия с потребителями гостиничных услуг (бронирование гостиничного номера). Заранее подготовить вопросы. Обсуждение результатов экскурсии и ответов на подготовленные вопросы.</p> <p>Знакомство с организационной структурой гостиничного предприятия.</p> <p>Информирование потребителя о бронировании.</p> <p>Составление тематического портфолио «Бланки по бронированию».</p> <p>Круглый стол по результатам деятельности студентов на учебной практике.</p>	36	3
<p>Производственная практика (по профилю специальности) в форме практической подготовки Организация службы бронирования</p> <p>Виды работ</p> <p>Выполнение бронирования и ведение его документационного учета.</p> <p>Выполнение бронирования и ведение его документационного учёта с использованием программы 1С: Предприятие Румба 8 Управление отелем.</p> <p>Информирование потребителя о бронировании с использованием программы 1С: Предприятие Румба8 Управление отелем.</p> <p>Аннуляция бронирования в программе 1С: Предприятие Румба8 Управление отелем.</p> <p>Приём заказов на бронирование от потребителей в электронной форме и (или) с использованием программного продукта (по месту проведения практики).</p> <p>Аннуляция бронирования в программном продукте (по месту проведения практики).</p> <p>Отчёт о выполнении производственной практики.</p>	72	3
Всего	408	

4. Условия реализации программы профессионального модуля

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация дисциплины требует наличия лаборатории и тренингов кабинета службы бронирования гостиничных услуг, оснащенного следующими техническими средствами обучения и оборудованием: учебная мебель, доска аудиторная, мультимедийное проекционное и акустическое оборудование, персональный компьютер. На ПК установлено следующее программное обеспечение: Офисное ПО: операционная система MS Windows, офисный пакет MS Office, платформа MS Teams, офисный пакет LibreOffice, антивирусное ПО Dr. Web. Обеспечено проводное подключение ПК к локальной сети и сети Интернет.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий: основной и дополнительной литературы, интернет-ресурсов.

Основная литература:

1. Можаяева, Н.Г. Гостиничный сервис: учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1041498> (дата обращения: 10.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Дополнительная литература:

1. Резник, Г.А. Сервисная деятельность: учебник / Г.А. Резник, А.И. Маскаева, Ю.С. Пономаренко. — Москва: ИНФРА-М, 2021. — 202 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016211-9. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1241803> (дата обращения: 10.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

2. Ключевская, И.С. Маркетинг гостиничного предприятия: учебное пособие / И.С. Ключевская. — Москва: ИНФРА-М, 2020. — 236 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015631-6. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044015> (дата обращения: 10.04.2020). – Режим доступа: по подписке ТюмГУ.

Интернет-ресурсы:

Знаниум - <https://new.znanium.com/>

Лань - <https://e.lanbook.com/>

IPR Books - <http://www.iprbookshop.ru/>

Elibrary - <https://www.elibrary.ru/>

Национальная электронная библиотека (НЭБ) - <https://rusneb.ru/>

Межвузовская электронная библиотека (МЭБ) - <https://icdlib.nspu.ru/>

"ИВИС" (БД периодических изданий) - <https://dlib.eastview.com/browse>

Электронная библиотека Тюмгу - <https://library.utmn.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине: Платформа для электронного обучения MicrosoftTeams.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Занятия по изучению междисциплинарных курсов МДК.01.01. Организация деятельности служб бронирования проводятся в образовательном учреждении, в аудиториях, оснащенных необходимым оборудованием, с применением учебно-методической документации.

При изучении данного модуля необходимо постоянно обращать внимание на то, как практические навыки и изученный теоретический материал могут быть использованы в будущей практической деятельности. При выборе методов обучения предпочтение следует отдавать тем, которые способствуют лучшему установлению контакта с обучающимися и лучшему усвоению ими материала.

Для проведения занятий целесообразно использовать лекционно-семинарские занятия, работать с учебно-методическими и справочными материалами, производственной документацией, применять технические средства обучения и вычислительную технику, организовывать экскурсии в профильную организацию.

Учебную практику целесообразно проводить в профессиональной образовательной организации, оснащенной необходимым оборудованием и техническими средствами обучения под руководством специалистами-преподавателями данного модуля. Отдельные занятия могут проводиться на профильном предприятии (встречи и беседы со специалистами, экскурсии и др.).

Производственная практика проводится в туристских предприятиях г. Тобольска, Тюменской области, ХМАО, ЯНАО. Руководство производственной практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от профессиональной образовательной организации и руководители практики от организации. Формы отчетности по результатам производственной практики по профилю специальности являются: дневник, отчет, аттестационный лист, характеристика. Аттестация по итогам производственной практики по профилю специальности проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций.

Обучающиеся имеют право по всем вопросам, возникшим в процессе изучения междисциплинарных курсов профессионального модуля, прохождения учебной и производственной практик, обращаться к педагогическим работникам, руководителям практик, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса и организации учебной и производственной практик. Формы проведения консультаций - групповые, индивидуальные, письменные, устные.

Освоению данного профессионального модуля должно предшествовать изучение учебных дисциплин ОП.09 Профессиональная речь и культура речевого поведения, ОП.15 Администрирование отеля, ЕН.01. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам: педагогические работники, привлекаемые к реализации профессионального модуля, имеют высшее образование, а также получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности: Бронирование гостиничных услуг, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК.1.1. Прием заказов от потребителей и оформление его.	- уметь организовывать рабочее место службы бронирования; - правила предоставления гостиничных услуг	Квалификационный экзамен

	<p>в Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> - уметь оформлять и составлять различные виды заявок и бланков; - принимать заказы на бронирование от потребителей; - знать правила аннулирования бронирования; - уметь консультировать потребителей о применяемых способах бронирования; - использовать технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы для приема заказа и обеспечения бронирования; - знать виды заявок по бронированию и действия по ним; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для приема заказов - приема заказов на бронирование от потребителей, 	
ПК.1.2.Бронировать и вести документацию.	<ul style="list-style-type: none"> - знать виды и способы бронирования; - знать особенности и методы гарантированного и негарантированного бронирования; - осуществлять гарантированное бронирование; - знать последовательность и технологию резервирования мест в гостинице; - уметь вести учет и хранение отчетных данных; - выполнение бронирование и ведение его документационного учета; - уметь организовывать службы бронирования; - знать правила заполнения бланков бронирования для индивидуальных, компаний, турагентств, туроператоров; - состав, функции и возможности использования информационных и телекоммуникационных технологий для обеспечения процесса бронирования. 	
ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.	<ul style="list-style-type: none"> - информирования потребителя о бронировании; - владеть технологией ведения телефонных переговоров; - знать правила ведения телефонных переговоров и поведения в конфликтных ситуациях с потребителем при бронировании, 	

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)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы
------------------------	---------------------------------------	----------------

общие компетенции)		контроля и оценки
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	<ul style="list-style-type: none"> - обоснование выбора профессии; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимые орудия труда; - определение основных видов деятельности на рабочем месте и необходимых орудий труда; - определение положительных и отрицательные стороны профессии; - определяет перспективы развития в профессиональной сфере. 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	<ul style="list-style-type: none"> - определение задач деятельности с учетом поставленных целей и способов их достижений; - выстраивание плана (программы) деятельности; - выбор способа (технологии) решения задач в соответствии с заданными условиями и имеющимся ресурсами; - прогнозирование результатов выполнения деятельности в соответствии с задачей; - анализ результатов выполняемых действий и выявление причин отклонений от норм (эталона); - оценка результатов своей деятельности, их эффективности и качества. 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 3 Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение функциональных обязанностей в рамках заданной рабочей ситуации; - выбор способов и средств осуществления деятельности с учетом определенных факторов; - определение показателей результативности деятельности в соответствии с поставленной задачей деятельности; - предложения способов коррекции деятельности на основе результатов оценки продукта; - принятие ответственности за принятое решение. 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки профессиональных задач, профессионального и личностного развития	<ul style="list-style-type: none"> - владение методами и способами поиска информации; - осуществление оценки значимости информации для выполнения профессиональных задач; - классифицирует и обобщает информацию; - оценивает полноту и достоверность информации. 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной	<ul style="list-style-type: none"> - владение персональным компьютером; - осуществление поиска информации в сети интернет и различных электронных носителях - использование программного обеспечения в решении профессиональных задач; 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и</i>

деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использование средств ИТ для обработки и хранения информации; - создание презентации в различных формах. 	<i>производственной практике.</i>
ОК 6 Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление взаимодействия с коллегами в процессе решения задач; - владение технологией эффективного общения (моделирование, организация общения, управление общением, рефлексия общения) с коллегами, руководством, потребителями - владение технологией группового обсуждения: аргументировано отвергает или принимает идеи; - составление отчетов в соответствии с запросом и предъявляемыми требованиями 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 7 Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение управленческих функций; - организация работы по выполнению задания в соответствии с инструкциями; - осуществление соотнесения результатов выполненных заданий со стандартизированными нормами 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	<ul style="list-style-type: none"> - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития; - владение навыками самоорганизации и применяет их на практике; - составление программы саморазвития, самообразования; - выявление трудностей при решении профессиональных задач и проблем личностного развития 	<i>Экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях при выполнении работ по учебной и производственной практике.</i>
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - владение навыками адаптации в новых ситуациях; - умение внедрять инновационные методы работы, новые технологии профессиональной деятельности. 	