

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Южно-Уральский государственный колледж»

Утверждаю:

Зам. директора по учебной работе

_____ Т.С. Занова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

**ПМ.05 Выполнение работ по профессиям рабочих 20063 Администратор
гостиницы (дома отдыха)**

По специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»

2020г.

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе примерной программы по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **43.02.11 «Гостиничный сервис»**

Организация-разработчик примерной программы:

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-Уральский государственный колледж»

Рекомендована Советом Министерства образования и науки Челябинской области по примерным ОПО НПО и СПО. Заключение Совета по примерным ОПОП № 9 от 3 июня 2013 г..

Организация-разработчик рабочей программы: Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Южно-Уральский государственный колледж»

Разработчики:

Фурсова Елена Сергеевна, преподаватель отделения «Туризм и гостиничный сервис»,

Рассмотрена и одобрена на заседании отделения «Туризма и гостиничного сервиса»

Протокол № 1 от « 28 » августа 2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	стр. 4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	16

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Выполнение работ по должностям служащих

1.1. Область применения программы

Рабочая программа профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ППСЗ по специальности СПО **43.02.11 « Гостиничный сервис»**, входящей в укрупненную группу специальностей СПО 43.00.00 Сервис и туризм, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Выполнение работ по должностям служащих** и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

1. Координировать работу сотрудников службы приема и размещения
2. Проводить переговоры с партнерами гостиницы и заключать договоры
3. Набирать, мотивировать, обучать и оценивать персонал службы приема и размещения гостей
4. Руководить работой сотрудников гостиницы по увеличению числа постоянных клиентов.

Рабочая программа профессионального модуля может быть использована в программах дополнительного профессионального образования и профессиональной подготовке специалистов в области гостиничного сервиса при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

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

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

иметь практический опыт:

- составления внутригостиничной документации;
- ведения документационного обеспечения во время обслуживания гостей;
- информирования потребителя о гостиничных услугах;
- составления договоров с партнерами гостиницы;
- разрешения конфликтных ситуаций;
- написания ответов на жалобы клиентов;
- составления стандартов обслуживания службы приема и размещения.
- контроля за оснащением номеров

уметь:

- планировать работу службы приема и размещения;

- подготавливать и организовывать работу службы приема и размещения;
- составлять графики работы сотрудников службы приема и размещения;
- грамотно реагировать на жалобы;
- составлять договоры с партнерами гостиницы;
- владеть технологией ведения переговоров;
- разрешать конфликтные ситуации.

знать:

- правила предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации;
- внутренний распорядок отеля;
- методы найма персонала;
- методы обучения персонала;
- методы мотивации персонала;
- методы оценки персонала;
- методы увеличения результативности бронирования;
- методы управленческого воздействия на сотрудников;
- психологию обслуживания;
- структуру договоров гостиницы с партнерами;
- психологию обслуживания;
- правила расчета с гостями;
- маркетинговые правила работы фронт деск;
- стандарты общения с потребителем;
- классификацию клиентов;
- технологии ведения переговоров;
- правила поведения в конфликтных ситуациях с потребителями;
- должностные обязанности поэтажного персонала и требования к его профессиональному поведению.
- расположение службы горничных в управлении отелем (гостинице)
- режим работы и возможности профессионального роста

1.3. Количество часов на освоение программы профессионального модуля:

всего – 384 часов, в том числе:

максимальной учебной нагрузки обучающегося – 384 часов, включая:

обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 276 часов;

самостоятельной работы обучающегося – 92 часа;

практика по профилю специальности – 108 часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности: **Выполнение работ по должностям служащих**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Координировать работу сотрудников службы приема и размещения
ПК 5.2.	Проводить переговоры с партнерами гостиницы и заключать договоры
ПК 5.3.	Набирать, мотивировать, обучать и оценивать персонал службы приема и размещения гостей
ПК 5.4	Руководить работой сотрудников гостиницы по увеличению числа постоянных клиентов
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Тематический план профессионального модуля «Выполнение работ по должностям служащих»

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 <i>если предусмотрена рассредоточенная практика</i>
			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
ПК 5.1-5.8. ОК 1-9	МДК 05.01. Администратор гостиницы (службы приёма и размещения)	276	292	124	-	92	--	*	*
	Производственная практика (по профилю специальности), часов	108							108
	Всего:	384	292	124	-	92	*	-	108

3.2. Содержание обучения по профессиональному модулю (ПМ) «Выполнение работ по должностям служащих»

Наименование разделов профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ. 05. Выполнение работ по должностям служащих		384	
МДК.05.01. Администратор гостиницы		276	
Тема. 1.1. Организация работы администратора службы приёма и размещения	Содержание	16	
	1. Должностная инструкция администратора отеля Узкое и широкое толкование должности администратора, требования к администратору, функции администратора, стандарты внешнего вида администратора, обязанности администратора, правила работы администратора		1
	2. Законодательное регулирование сферы гостеприимства Законы, регулирующие деятельность гостиничного хозяйства РФ, Правила предоставления гостиничных услуг в РФ, аттестация, лицензирование, сертификация гостиничной сферы, недостатки отечественной законодательной базы в сфере гостеприимства		
	3. Юридические формы управления гостиницей Зависимость должностных обязанностей администратора от юридической формы управления гостиницей, ИП, ООО, ЗАО, гостиничные цепи, гостиничные ассоциации, гостиничные консорциумы, франчайзинг, независимое управление		
	4. Администратор и коллектив Особенности предоставления гостиничных услуг, здоровые и нездоровый психологический климат в коллективе, методы поддержки здорового психологического климата, формы управленческого воздействия, культура взаимоотношений руководителя с коллективом, внутренний маркетинг гостиницы		
	5. Внутренний распорядок отеля Форма и внешний вид служащих службы приема и размещения, график работы службы, регламентация перерывов, права и обязанности		

		сотрудников службы приема и размещения, вопросы конфиденциальности, порядок работы сотрудников		
	б.	Охрана труда сотрудников службы и размещения в гостинице Негативные факторы работы в гостинице, законодательная регламентация круглосуточных дежурств, стрессовые ситуации в гостинице, организация отдыха персонала гостиницы, программа социального обеспечения сотрудников гостиницы, эмоциональное выгорание		
	Лабораторные работы		-	2
	Практические занятия		14	
	1.	Составление должностной инструкции администратора отеля		
	2.	Подготовка презентационного материала на тему «Гостиничные объединения».		
	3.	Проведение деловой игры «Стандарты внешнего вида сотрудников службы приема и размещения»		
	4.	Проведение деловой игры «Составление графиков работы служащих службы приема и размещения»		
	5.	Моделирование деловых ситуаций с различными методами управленческого воздействия		
	6.	Создание презентации на тему «Работа администратора в течение рабочего дня».		
	7.	Моделирование деловой ситуации «Взаимодействие администратора службы приёма и размещения с горничными».		
Тема 1.2. Техника ведения администратором переговоров с партнерами гостиницы и особенности составления партнерских договоров	Содержание		16	
	1.	Техника ведения переговоров Этапы переговоров, фазы переговоров, способы налаживания контактов, приемы выхода из сложных ситуаций, приемы прямой и косвенной манипуляции при ведении переговоров, особенности телефонных и очных переговоров в отеле, барьеры общения, приемы правильного слушания		1
	2.	Структура договора Преамбула, предмет договора, права и обязанности сторон, цена и порядок расчетов, дополнительные условия договора, реквизиты		
	3.	Договор с автотранспортным предприятием Особенности рынка автотранспортных перевозок в России, виды транспортных услуг, предоставляемых гостиницей, трансфер, транспорт при экскурсионном обслуживании, заказ такси, аренда автомобилей, рынок проката в России		
	4.	Договор с авиакомпанией Законодательство в сфере авиаперевозок, договор на квоту мест на регулярных авиарейсах, агентское соглашение, чартер		

	5.	Договор с железной дорогой Законодательство в сфере железнодорожных перевозок, непродолжительные поездки, договор на аренду туристического поезда, многодневные туры, отели на колесах		
	6.	Договор с экскурсионной фирмой Особенности договора с экскурсионной фирмой, экскурсии по городу и отелю, договор с музеем		
	Лабораторные работы		-	2
	Практические занятия		14	
	1.	Подготовка презентационного материала на тему «Фазы переговоров»		
	2.	Моделирование деловой ситуации «Переговоры с экскурсионной фирмой»		
	3.	Моделирование деловых ситуаций переговоров с применением прямых и косвенных методов манипуляции		
	4.	Анализ и составление договора с автотранспортным предприятием		
	5.	Анализ и составление договора с авиакомпанией		
	6.	Анализ и составление договора с железной дорогой		
7.	Анализ и составление договора с экскурсионной фирмой			
Тема 1.3. Методы работы администратора с персоналом службы приема и размещения	Содержание		16	1
	1.	Набор персонала службы приема и размещения Внешний и внутренний набор персонала, правила составления и рассмотрения резюме, особенности анкетирования, виды собеседований, этапы собеседования, параметры оценки претендента, оформление листа собеседования, стратегии собеседования, тестирование, правила проведения собеседования, критерии хорошего работника		
	2.	Мотивация персонала службы приема и размещения Функции мотивации сотрудников, мотивы деятельности человека, материальные и нематериальные методы мотивации		
	3.	Обучение персонала службы приема и размещения Виды обучения сотрудников, особенности обучения сотрудников, адаптация сотрудников, традиционные методы обучения, современные методы обучения, достоинства и недостатки разных методов обучения, эффективность различных методов обучения		
	4.	Оценка персонала службы приема и размещения Цели и задачи оценки персонала, требования к процедурам оценки, типичные кадровые проблемы отеля, причины негативных кадровых явлений, аттестация, программа «тайный покупатель», метод «360 градусов обратной связи», кадровый аудит		

	Лабораторные работы	-	2
	Практические занятия	16	
	1. Составление собственного резюме, его анализ и оценка		
	2. Проведение деловой игры «Отдел кадров».		
	3. Моделирование деловых ситуаций собеседований с разными стратегиями проведения		
	4. Подготовка презентационного материала на тему «Виды нематериальной мотивации персонала службы приема и размещения»		
	5. Проведение деловой игры «Кадровый аудит»		
	6. Составление и проведение собственного тренинга для адаптации сотрудников службы приема и размещения		
	7. Подготовка презентационного материала на тему «Современные методы обучения персонала»		
Тема 1.4 Методы работы с разными категориями и типами клиентов, разрешение конфликтов	Содержание	16	1
	1. Психология обслуживания Особенности услуги в сфере гостеприимства, навыки профессионального общения, язык жестов, позиция персонала по отношению к клиенту, правила и стандарты общения персонала с клиентом, правила работы с клиентом, грубые ошибки при обслуживании клиента		
	2. Типы клиентов гостиницы Классификация клиентов, психотипы клиентов, классификация клиентов по поведенческой активности, женщины как особая категория гостей, типология проблемных клиентов, портрет современного клиента, факторы выбора клиентом гостиницы		
	3. Решение и предотвращение конфликтов сотрудниками службы приема и размещения Виды конфликтных ситуаций, схемы развития конфликтов, принципы предотвращения конфликтов, исправление ошибок при обслуживании клиентов, причины жалоб клиентов, категории жалоб, правила рассмотрения жалоб, факторы, влияющие на развитие конфликта, туристский рэкет, работа с письменными претензиями, стиль поведения в конфликте		
	4. Маркетинговые правила работы службы приема и размещения Особенности конкуренции отелей на рынке, особенности психологии потребителя при бронировании, методы повышения конкурентоспособности предложений гостиницы, особенности обслуживания VIP-клиентов, принципы работы с постоянными клиентами,		

	защита персональных данных клиентов		
5.	Сарафанный маркетинг как обязанность службы приема и размещения Виды сарафанного маркетинга, правила инициирования рекламной кампании в сарафанном стиле, элементы сарафанного маркетинга, особенности сарафанного маркетинга, принципы и инструменты сарафанного маркетинга, причины прекращения сарафанного маркетинга		
	Лабораторные работы	-	2
	Практические занятия	14	
1.	Моделирование деловых ситуаций конфликтов на стойке ресепшен		
2.	Деловая игра «Исправление ошибки при обслуживании клиента»		
3.	Подготовка презентационного материала на тему «Туристский рэкет»		
4.	Создание стандарта поведения в конфликтной ситуации		
5.	Написание ответов на письменные претензии клиентов		
6.	Создание стандарта обслуживания VIP-клиента сотрудниками службы приема и размещения		
7.	Подготовка презентационного материала на тему: «Элементы сарафанного маркетинга»		
Самостоятельная работа при изучении МДК 05.01. ПМ.05. Систематическая проработка конспектов занятий, учебной и специальной литературы (по вопросам к темам учебных пособий, составленным преподавателем). Подготовка к практическим работам с использованием методических рекомендаций преподавателя, оформление творческих отчетов, практических работ и подготовка к их защите. Самостоятельное изучение деятельности конкретных организаций, занимающихся оказанием гостиничных услуг.		92	
Примерная тематика внеаудиторной самостоятельной работы 1. Правила предоставления гостиничных услуг в РФ. 2. Культура общения администратора отеля. 3. Техника ведения телефонных переговоров. 4. Психологическая подготовка администратора службы приёма и размещения. 5. Сбор информации о компаниях, работающих на рынке туристических услуг и оценка их деятельности 6. Посещение специализированных выставок. 7. Изучение специализированных гостиничных сайтов. 8. Изучение техник разрешения конфликтов. 9. Внутренняя документация службы приёма и размещения. 10. Партнерские договоры с гостиницей 11. Тренинги для персонала			

<p>Производственная практика (по профилю специальности)</p> <p>Виды работ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знакомство с рабочим местом администратора. 2. Оформление и составление различных видов заявок на бронирование. 3. Консультирование потребителей о дополнительных услугах в гостиничном комплексе.. 4. Использовать новейшие телекоммуникационные средства для осуществления своей профессиональной деятельности. 5. Тактика ведения телефонных переговоров. 6. Уборка гостиничных номеров с использованием современных средств уборки и технологического оборудования. 7. Проведение уборочных работ в конкретном гостиничном комплексе. 8. Соблюдения требования к хранению чистого и грязного белья, заправке постелей. Приемы инвентаризации белья. 	108	
Всего	384	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация профессионального модуля предполагает наличие учебного кабинета, мастерских ___; лабораторий ___.

Оборудование учебного кабинета:

- персональные компьютеры (ноутбуки);
- рабочее место преподавателя;
- принтер;
- комплект учебно-методической документации.

Технические средства обучения:

- программное обеспечение общего и профессионального назначения
- мультимедийная установка
- принтер

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской: _____.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории: _____.

Реализация профессионального модуля предполагает обязательную производственную практику.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: _____.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник для нач. проф. образования: учеб. пособие для сред. проф. образования/И. Ю. Ляпина; под ред. А.Ю. Ляпина. – 5-е изд., испр. И доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2018.- 208с.
2. Лесник А.Л., Смирнова М.Н. Гостиничный бизнес. М.: ООО "САС ПЛЮС", 2016.-126 с.
3. Лесник А.Л., А.В. Чернышев/ Организация и управление гостиничным бизнесом - М.: Издательский дом "Альпина", 2016. - 212 с.
4. Т.Л. Тимохина. Организация приёма и обслуживания туристов: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. И доп.- М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2017. – 352с.
5. Практическое пособие для горничных, М. ИНФРА_М, 2015. – 58с.
6. Балаганина Я.А. Развитие сферы услуг в современной экономике, С., ЭБС «НЭБ», 2019, 134с.

Дополнительная литература:

1. «Правила предоставления гостиничных услуг в РФ» (утв. постановлением Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490).

(с изменениями от 2 октября 1999 г., 15 сентября 2000 г., 1 февраля 2005 г., 19.07.2019г.)

2. Специализированные журналы «Отель», «5 звёзд».

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Учебные занятия междисциплинарных курсов проводятся в соответствии с календарным учебным графиком.

Предусмотрено в целях реализации компетентного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.

Производственная (по профилю специальности) практика проводится в специально выделенный период (концентрированно) после изучения тем междисциплинарного курса.

Освоению профессионального модуля «Выполнение работ по должностям служащих» должно предшествовать изучение дисциплин:

«Общий гуманитарный и социально-экономический» цикла:

История

Иностранный язык

Цикла «Общепрофессиональные дисциплины»

Менеджмент

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Экономика организации

Здания и инженерные системы гостиниц

Организация туристской индустрии

Цикла «Профессиональные модули»

Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг

Организация продаж гостиничного продукта

Обязательным условием допуска к производственной практике (по профилю специальности) в рамках профессионального модуля **Выполнение работ по должностям служащих** является освоение первичных профессиональных навыков в рамках профессионального модуля.

В ходе практики обучающимся оказываются консультации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, обеспечивающих обучение по междисциплинарным курсам:

- наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля **Выполнение работ по должностям служащих** и специальности Гостиничный сервис.

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- обязателен опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Педагогический состав: дипломированные специалисты – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин: «Здания и инженерные системы гостиниц»; «Организация туристской индустрии»; «Этика и психология делового общения».

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 5. 1. Координировать работу сотрудников службы приема и размещения	- демонстрация навыков оформления внутренней документации службы приема и размещения; - демонстрация навыков изложения рабочей информации	<i>Экспертная оценка презентационного материала</i>
ПК 5. 2. Проводить переговоры с партнерами гостиницы и заключать договоры	- демонстрация навыков ведения переговоров; - демонстрация навыков составления партнерских договоров гостиницы	<i>Экспертная оценка выполнения практического занятия</i>
ПК 5. 3. Набирать, мотивировать, обучать и оценивать персонал службы приема и размещения гостей	- демонстрация навыков делового общения; - демонстрация последовательности действий при найме и адаптации сотрудников	<i>Экспертная оценка выполнения практического задания на практике</i>
ПК 5.4. Руководить работой сотрудников гостиницы по увеличению числа постоянных клиентов	- демонстрация навыков планирования деятельности; - демонстрация последовательных действий по обслуживанию разных категорий клиентов	<i>Экспертная оценка на практическом экзамене</i> <i>Дифференцированные зачёты по МДК</i> <i>Экзамен (квалификационный) по ПМ</i>

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
--	--	--

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	-демонстрация интереса к будущей профессии	<i>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</i>
ОК 2. Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	- обоснование выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач в области разработки технологических процессов; - демонстрация эффективности и качества выполнения профессиональных задач.	
ОК 3. Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.	- демонстрация способности оценивать риски, принимать решения в нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	
ОК 4. Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	- нахождение и использование информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	
ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.	- демонстрация навыков использования информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;	
ОК 6. Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	- взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения.	
ОК 7. Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.	- демонстрация умения ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных; - демонстрация умения организовывать и контролировать работу и нести ответственность за результат выполненных заданий	
ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	- планирование обучающимся повышения личностного и квалификационного уровня.	
ОК 9. Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.	- проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности	

