МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное автономное
образовательное учреждение
высшего образования
«Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»
(ФГАОУ ВО «КФУ им. В.И. Вернадского»)
Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) в г. Ялте
Экономико-гуманитарный колледж

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте
_____ Т.А.Кот
«14» 06 2017

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
МДК 06.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ "АДМИНИСТРАТОР", "ГОРНИЧНАЯ", "ПОРТЬЕ"

Специальность: 43.02.11 Гостиничный сервис

2017 г.

Рабочая программа МДК 06.01 Выполнение работ по профессиям "Администратор", "Горничная", "Портье" разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.05.2014 г. № 475 и является составной частью профессионального модуля ПМ.06 Выполнение работ по профессиям "Администратор", "Горничная", "Портье" основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена, по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис укрупненной группы специальностей 43.00.00. «Сервис и туризм».

Организация-разработчик: Гуманитарно-педагогическая академия (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте.

Разработчик: Дубив Наталия Игоревна**,** преподаватель первой категории Экономико-гуманитарного колледжа Гуманитарно-педагогической академии (филиал) ФГАОУ ВО «КФУ имени В.И. Вернадского» в г. Ялте.

Рассмотрена и утверждена на заседании цикловой методической комиссии по подготовке специалистов СПО в сфере гостиничного сервиса и туризма

от «28» мая 2017 г. протокол № 10

Председатель ЦМК по подготовке специалистов СПО в сфере гостиничного сервиса и туризма И. Н. Кузьмич

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ МДК	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК	12
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК	13

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КОМПЛЕКСА МДК 06.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ "АДМИНИСТРАТОР", "ГОРНИЧНАЯ", "ПОРТЬЕ"

1.1. Область применения программы

Рабочая программа междисциплинарного комплекса (далее программа МДК) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

1.2. Место МДК в структуре основной профессиональной образовательной программы (программы подготовки специалиста среднего звена): МДК.01.01 Организация деятельности служб бронирования гостиничных услуг относится к обязательной части учебных циклов ППССЗ и входит в профессиональный модуль ПМ.06. Выполнение работ по профессиям "Администратор", "Горничная", "Портье".

1.3. Цели и задачи МДК – требования к результатам освоения МДК

Цель изучения: формирование и развитие у студентов профессиональных компетенций в области бронирования гостиничных услуг. С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в результате изучения МДК обучающийся должен:

знать:

- нормативную документацию, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей;
- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;
- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;
- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;
- принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;
- правила работы с информационной базой данных гостиницы.

уметь:

– организовывать рабочее место службы приема и размещения;
– регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);
– информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
– готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
– контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
– оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
– поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);
– составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);
– выполнять обязанности ночного портье;

иметь практический опыт:

– приёма, регистрации и размещения гостей;
– предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
– участия в заключении договоров;
– контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
– подготовки счетов и организации отъезда гостей;
– проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

1.4. Результаты освоения рабочей программы:

Результатом освоения рабочей программы МДК является овладение обучающимися в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис:

1. Общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
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 команде, обеспечивать ее сплочение, 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.

2. профессиональными (ПК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Принимать, регистрировать и размещать гостей.
ПК 2.2.	Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.
ПК 2.3.	Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.
ПК 2.5.	Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.
ПК 2.6.	Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ МДК 06.01. ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИЯМ "АДМИНИСТРАТОР", "ГОРНИЧНАЯ", "ПОРТЬЕ"

2.1. Объем МДК и виды учебной работы

Вид учебной работы	**Объем часов**
Максимальная учебная нагрузка (всего)	60
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	38
в том числе:	
лабораторные занятия	
практические занятия	30
семинарские занятия	
контрольные работы	
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	22

в том числе:	
самостоятельная работа	22
Промежуточная аттестация в форме *экзамена*	

2.2. Тематический план и содержание МДК

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
Тема 1. 1. Общая структурная характеристика объектов размещения и функциональные особенности подразделений.	**Лекционное занятие:**	***2***	
	2. Типы организационных структур управления в индустрии гостеприимства.	*1*	*1*
	3. Характеристика функционального назначения подразделений гостиницы.	*1*	
	Практическое занятие:	***6***	
	1. Минимальные стандарты обслуживания. Ситуативная игра: «Внешний вид сотрудника мужского и женского полов», «ЧЕГО НЕЛЬЗЯ В ОТЕЛЕ?».	*2*	*1, 2, 3*
	2. Регистрационная форма. Практическое задание: «Заполнение бланка регистрации гостя при заезде».	*2*	
	3. Изучение видов должностных инструкций «портье». Основные правила для сотрудников. Социальный пакет. Дисциплинарные меры. Вопросы по теме.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***6***	
	Организационная структура гостиничного предприятия. Словарь проф. терминов, сокращений, аббревиатур. Формирование пакета документов сотрудника, необходимого для работы на гостиничном предприятии. Подготовка сообщений: «Категория VIP гости – особенности обслуживания (пример)».	*6*	
Тема 1. 2. Стандартные операционные	**Лекционное занятие:**	***2***	
	1. Цели, задачи стандартизации услуг гостиницы. Характеристика основных стандартных процедур сотрудников.	*1*	*1*

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
процедуры (СОП) «порте», «администратора» гостиничного предприятия.	2. Стандартные операционные процедуры (СОП) как дополнительное регулирование качественного обслуживания.	*1*	
	Практическое занятие:	***14***	
	1. Процедура поселения в гостиницу: «Check-in», «Walk-in» (заезд без брони). Вопросы по теме.	*2*	1, 2, 3
	2. Правила регистрации и поселения иностранных гостей. Постановка на миграционный учет и снятие с учета.	*2*	
	3. Регистрация граждан РФ по месту пребывания. Обзор ФЗ РФ «о миграционном учете граждан». Опрос по теме. Тестовые задания по теме. Разбор заданий.	*2*	
	4. Стандарты качества обслуживания гостей при выписке. Подготовка и расшифровка всех начислений/задолженностей гостей. СОП: «Check-out», «Express Chech-out». Решение ситуационных заданий.	*2*	
	5. Выполнение текущих запросов гостей в процессе проживания. Ситуативная игра: «Заезд группы иностранных граждан от турфирмы». Защита презентаций.	*2*	*1, 2, 3*
	6. Закрытие рабочей смены. Передача смены ночному портье. Ночной аудит.	*2*	
	7. Оформление оплат за проживание, дополнительные услуги. Отчетность в фин. отдел. Закрытие смены по КСТ. Заполнение кассового журнала. Заслушивание докладов.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***4***	
	Подготовка сообщений: «Правила выполнения ночного аудита». «Должностные обязанности сотрудника службы приема и размещения (1 на выбор)». Подготовка докладов: «Система гостиничных услуг «все включено», «УЛЬТРА	*4*	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
	все включено». Инструкция по охране труда для администраторов.		
Тема 2. 1. Теоретические и практические основы деятельности горничной в гостиницах различных категорий.	**Лекционное занятие:**	***2***	
	1. Служба хозяйственного обеспечения и обслуживания гостиницы	*2*	*1*
	Практическое занятие:	***4***	
	1. Рабочая документация. Отчет горничной. ГУ, ТУ, Экспресс уборка. Вопросы по теме.	*2*	*1, 2, 3*
	2. Расчет юнитов рабочей смены горничных. Решение задач.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***6***	
	Решение заданий на расчет «юнитов». Подготовка презентации: «Услуга вечерний сервис. Разработка новой услуги». Подготовка доклада: «Постоянные клиенты-особенности обслуживания (пример)»	*6*	
Тема 2.2. Технология и организация уборочных работ.	**Лекционное занятие:**	***2***	
	1. Распорядок дня горничной/рабочая смена. Организация уборочных работ.	*1*	*1*
	2. Основные операционные процедуры горничной. Правила взаимодействия с гостями.	*1*	
	Практическое занятие:	***6***	
	1. Нормативы проведения уборочных работ. Ситуационное задание.	*2*	*1, 2, 3*
	2. Алгоритм уборки номеров. Дезинфекция помещений и оборудования. Ситуационное задание.	*2*	
	3. Итоговое практическое задание. Заслушивание докладов/рефератов.	*2*	
	Самостоятельная работа обучающихся:	***6***	

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов	Уровень освоения
1	**2**	**3**	**4**
	Составление таблицы: «Отличительные признаки технологии уборки свободных и заселенных номеров». Подготовка сообщения: « Процедура разгрузки, уборки и хранения уборочной тележки».	*6*	
	Всего:	**60**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ МДК

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению
Для проведения учебных занятий. Кабинет - Тренинговый кабинет службы бронирования гостиничных услуг (ауд. №10). Специализированная мебель: комплект аудиторный - 15 шт., стул для преподавателя - 1 шт., шкаф-пенал - 1 шт., стол однотумбовый - 1 шт., вешалка - 1 шт., доска аудиторная - 1 шт.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда: учебное пособие / Ю.М. Елфимова, А.Г. Иволга, К.Ю. Михайлова, Т.А. Радишаускас; ФГБОУ ВО «Ставропольский государственный аграрный университет», Кафедра туризма и сервиса. – Ставрополь: Секвойя, 2016. – 74 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. Текст: электронный. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485027.
2. Амирова, З.Б. Инфраструктура туризма и гостеприимства: учебное пособие / З.Б. Амирова; Министерство транспорта Российской Федерации, ФБОУ ВПО «Московская государственная академия водного транспорта», Кафедра «Гостиничного и туристического бизнеса». – Москва: Альтаир: МГАВТ, 2014. – 85 с.: табл., схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=429691. Текст: электронный.
3. Еланцева, О.П. Документационное обеспечение деятельности гостиниц: учебное пособие: [16+] / О.П. Еланцева; Тюменский государственный университет. – Тюмень: Тюменский государственный университет, 2013. – 324 с.: ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572224. Текст: электронный.

Дополнительные источники:

1. ЭБС ЮРАЙТ «Biblio-online», [Электронный ресурс] Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 336 с. — (Серия: Профессиональное образование). Режим доступа: https://www.biblio-online.ru/book/gostinichnaya-industriya-407036 .
2. Организация и технология гостиничного обслуживания: уч. пособие / И.К.Ляпина. - М.: Академия, 2011.
3. Джум Т. А. Денисова Н. И. Организация гостиничного хозяйства: учеб. Пособие /Т. А. Джум, Н. И. Денисова – М.: Магистр: ИНФРА – М, 2015. – 400 с.
4. Ехина М. А. Приём, размещение и выписка гостей: учебник для студентов учреждений СПО / М. А. Ехина. - М.: Академия, 2016. - 304 с. - (Профессиональное образование).

5. Корнеев Н. В. Технология гостиничной деятельности: учебник для студентов учреждений ВО, обучающихся по направлениям подготовки "Гостиничное дело" и "Туризм"/ Н. В. Корнеев, Ю. В. Корнеева. - М.: Академия, 2015. - 288 с.

Справочные источники:

1. Гражданский кодекс РФ.
2. Закон РФ «О защите прав потребителей» от 07.02.1992 г. № 2300-1 (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 г. – 25.10.2007 г.).
3. Федерального закона № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт» от 22 мая 2003 г.
4. Кодекс РФ «Об информации, информатизации и защите информации от 25.01.1995 г.
5. ГОСТ Р 50645-94 «Туристско-экскурсионное обслуживание. Классификация гостиниц».
6. ГОСТ Р 51185-98 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».
7. Постановление Правительства РФ от 04.07.1992 №470 «Об утверждении перечня территорий Российской Федерации с регламентированным посещением для иностранных граждан» (с изменениями).
8. Постановление Правительства РФ от 11.10.2002 №754 «Об утверждении перечня территорий, организаций и объектов, для въезда на которые иностранным гражданам требуется специальное разрешение» (с изменениями).
9. Международные гостиничные правила, одобренные Советом Международной гостиничной ассоциации (2 ноября 1981 года).
10. Межрегиональная гармонизация критериев гостиничной классификации на основе классификационных стандартов, одобренная региональными комиссиями ВТО в 1989 году.
11. Правила осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.01.2007 №9О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации: федер. закон от 18.07.2006 №109 (последняя редакция). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61569/.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ МДК

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Формы и методы оценки результатов освоения МДК
ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.	– обоснованность выбора стандартов качества обслуживания при приеме и выписке гостей;	устный опрос, письменный опрос, ситуационные

	– точность и правильность процедуры приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей и др.; – правильность регистрация гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан); – точность создания и правильность обработки необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги); – точность и грамотность ведения учета занятых номеров и наличия свободных мест; – правильность и грамотность заполнения анкеты/регистрационной карточки гостя, уведомления о прибытии иностранного гражданина и лица без гражданства при регистрации гостей в отеле; – точность и грамотность ведения учета зарегистрированных гостей; – грамотность общения с гостями в процессе регистрации и размещения гостей в отеле на русском и иностранном языках;	задания, практические задания.
ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.	– правильность информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице; – точность и правильность изложения нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей; – полнота демонстрации основных и дополнительных услуг, предоставляемых гостиницей; – точность и правильность работы с информационной базой данных гостиницы; – точность и грамотность оформления отчета по оказанным услугам; – правильность аннулирования заказа на бронирование авиа, железнодорожных и прочих	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания

	билетов; – точность и грамотность оформления счет на оплату услуг; – грамотность общения с гостями в процессе предоставления услуг гостям в отеле на русском и иностранном языках;	
ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.	– точность и грамотность создания проекта договора в соответствии с принятыми соглашениями; – правильность соблюдения юридических аспектов и правил регистрации иностранных гостей; – грамотность общения с гостями в процессе продажи мест в отеле на русском и иностранном языках;	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.	– правильность выбора методов контроля оказания услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору); – точность и грамотность оформления счетов за проживание и дополнительные услуги; – правильность начисления кредитных операций и составления кассовых отчетов; – правильность составления итоговой отчетности по истекшему дню; – правильность оформления протокола кассовых операций;	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.	– точность и грамотность оформления установленной документации, в т.ч. счетов гостей, внесения исправлений в оформленный гостевой счет; – правильность производства расчетов с гостями, в т.ч. с учетом скидок; – точность и грамотность оформления отчетной документации по кассовым операциям; – правильность возврата денежных сумм гостям; – точность и грамотность оформления выезда гостей и возврата предварительной оплаты проживания при досрочном выезде; – правильность занесения информации о выезде гостей в автоматическую	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи

	гостиничную программу и клиентскую базу данных; – правильность изменения в данных о текущем состоянии номерного фонда; – грамотность общения с гостями в процессе выписки гостя в отеле на русском и иностранном языках;	
ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены.	– правильность выполнения операций по поддержке информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих); – точность и правильность выполнения обязанностей ночного портье; – точность и правильность начисления платежей на балансовые счета гостей, с учетом тарифов оплаты; – правильность переноса расходов на другой счет и разделение балансового счета по просьбе гостя; – точность сверки счета гостей с отчетами служб гостиницы; – правильность подведения баланса счетов гостей; – точность и грамотность оформления отчетов по задолженностям гостей;	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	– точность аргументации и полнота объяснения сущности и социальной значимости будущей профессии; – способность проявлять активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности, участвуя в студенческих конференциях, профессиональных конкурсах и т.д.; – наличие положительных отзывов по итогам учебной практики; – активное посещение учебных занятий и практики, консультаций;	устный опрос, ситуационные задания, практические задания
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их	– точность и правильность выбора применения рациональных методов и способов решения профессиональных задач в области контроля качества продукции и услуг;	письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи

эффективность и качество	– полнота оценки эффективности и качества выполнения профессиональной задачи логичность разработки плана написания доклада, курсовой, выпускной квалификационной работ и полнота реализации установленного плана;	
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	– разумность оценки ситуаций предложенных преподавателем для выполнения заданий и ситуаций, возникающих в процессе обучения; – правильность выбора подходящей для решения проблемы методики; – четкость конкретных практических действий для решения проблем; – организованность совместной работы для успешного решения проблем в ходе работы на занятиях и выполнения внеаудиторной самостоятельной работы; – настойчивость при решении поставленной задачи; – скорость принятия решения в нестандартных ситуациях; – аргументированность собственного мнения; – адекватность рассуждений и принятия решений; – креативность, инициативность в ходе теоретического обучения и практики;	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ОК 4 Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития	– обоснованность выбора метода поиска информации, включая правильность поискового образа запроса; – скорость поиска информации; – логичность систематизации информации; – соблюдение установленных колледжем требований к оформлению полученных результатов, и творческая интерпретация полученных результатов;	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания
ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные	– обоснованность выбора информационной системы в условиях конкретной ситуации	письменный опрос, ситуационные задания, практические

технологии в профессиональной деятельности	осуществления расчетных операций; – правильность создания, редактирования и сохранения документов в ходе выполнения практических заданий с применением информационных технологий; – качество обмена информации в текстовом и графическом режимах с обучающимися, преподавателями; – выявление проблем качества информационных систем, полнота и доступность рекомендаций по указанию путей их решения;	задания
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	– быстрота адаптации в новом коллективе; – грамотность построения конструктивного диалога; – эффективность управления эмоциями; – активность принятия участия в различных групповых проектах;	устный опрос, ситуационные задания, практические задания
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– аргументированность постановки целей и задач; – аргументированность убеждения в правильности предлагаемого решения; – организованность учебного процесса; – оперативность координации действий при решении проблем и уровень уверенности в себе; – соблюдение норм и правил, принятых в коллективе; – качественное выполнение обязанностей, предусмотренных Уставом Колледжа для обучающихся;	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания, задачи
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации	– рациональность планирования и осуществления деятельности по организации внеаудиторных самостоятельных занятий; – обоснованность постановки цели и задач самообразования; – качество, своевременность и полнота выполнения заданий внеаудиторной самостоятельной работы;	устный опрос, письменный опрос, ситуационные задания, практические задания

	– адекватность оценки анализа проделанной самостоятельной работы; – обоснованность выбора высшего учебного заведения, факультета для дальнейшего обучения;	
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности	– выполнение действий с применением новых технологий; – проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности.	ситуационные задания, практические задания, задачи