

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Ессентукский ЦР»
Е.В. Гогжаева
«30» августа 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
МДК 05.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 25627
ПОРТЬЕ
для специальности
43.02.14 ГОСТИНИЧНОЕ ДЕЛО

2024 г.

Программа учебной дисциплины по профессии 25627 Портье
разработана на основе Федерального государственного образовательного
стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального
образования (далее - СПО)

43.02.14 Гостиничное дело

Организация-разработчик: ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации
инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья»

Разработчик: преподаватель О. А. Ковбунова

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии

специальности Гостиничное дело

Председатель цикловой методической

комиссии О.А. Ковбунова
протокол № 1 от «28» август 2024 г.

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ТРЕБОВАНИЯ К ЗДАНИЯМ И ИНЖЕНЕРНЫМ СИСТЕМАМ ГОСТИНИЧНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ»

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.14 «Гостиничное дело». Рабочая программа учебной дисциплины может быть использована в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки) и профессиональной подготовке работников в области экономики и управления

1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Данная учебная дисциплина относится к общепрофессиональному циклу как общепрофессиональная дисциплина в структуре основной профессиональной образовательной программы.

1.3. Цели и задачи дисциплины - требования к результатам освоения дисциплины

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь**:

- регистрировать гостей;
- не допускать или разрешать конфликтную ситуацию, возникающую в процессе общения с проживающими;
- оформлять документы на вселение и на оказание дополнительных (платных) услуг.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать**:

- способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ;
- особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы;
- каналы и технологии продаж гостиничного продукта;
- ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия;
- принципы создания системы «лояльности» работы с гостями;
- методы максимизации доходов гостиницы;
- виды отчетности по продажам.
- правила противопожарной безопасности в гостиницах.

1.4. Результаты освоения учебной дисциплины общепрофессионального цикла:

Результатом освоения учебной дисциплины общепрофессионального цикла является овладение обучающимися общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ПК 5. 1 Принимать, регистрировать и размещать гостей

ПК 5.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах

ПК 5.3 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества.

1.5. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:

максимальной учебной нагрузки обучающегося 153 часов, в том числе:
обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 153 часов;
самостоятельной работы обучающегося 15 часов.

2. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов
Максимальная учебная нагрузка (всего)	153
Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	153
в том числе:	
теоретические занятия	109
практические занятия	44
Самостоятельная работа обучающегося (всего)	
Итоговая аттестация в форме зачета	4

2. 2 Тематический план и содержание учебной дисциплины

Выполнение работ по профессии 25627 Портье

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся	Объем часов
1	2	3
Раздел 1 Организация рабочего места портье	Общая часть	
Тема 1.1 Философия гостиничного бизнеса	Содержание	9
	1. Фирменные стандарты обслуживания.	1
	2. Основные понятия и определения: имидж.	1
	3. Основные понятия и определения: корпоративная культура.	1
	4. Основные понятия и определения: фирменные стандарты.	1
	5. Фирменные стандарты работы портье гостиницы.	1
	6. Работа с замечаниями и жалобами гостей.	1
	7. Фирменные стандарты поведения с коллегами	1
	8. Стандарты делового этикета	1
	9. Культура речевого этикета	1
	Самостоятельная работа обучающихся	
	1. Реферат «Роль культуры речевого этикета в формировании имиджа гостиниц»	1
Тема 1. 2 Организация рабочего места портье гостиницы	Содержание	33
	1. Рабочее место портье	1
	2. Организация работы службы приёма и размещения гостей	1
	3. Обязанности портье	1
	4. Портье должен знать	1
	5. Дополнительные обязанности смен службы приёма и размещения	1
	6. X-отчет и Z-отчет	1
	7. Процедура заселения (check in)	1
	8. График работы службы приёма и размещения.	1
	9. Характеристика рабочих смен в службе приёма и размещения.	1
	10. Профессиональные качества портье	1
	11. Информационная работа с гостями	1
	12. Профессиональные знания портье: правила предоставления гостиничных услуг.	1

	13.	Профессиональные знания портье: порядок классификации объектов гостиничной индустрии.	1
	14.	Профессиональные знания портье: системы бронирования.	1
	15.	Профессиональные знания портье: типы бронирования.	1
	16.	Профессиональные знания портье: технология приёма заявок.	1
	17.	Профессиональные знания портье: обработка заявок	1
	18.	Профессиональные знания портье: порядок оформления проживания.	1
	19.	Профессиональные знания портье: порядок оплаты услуг по брони.	1
	20.	Портье обязан знать: техническое оснащение службы приёма и размещения.	1
	21.	Портье обязан знать: отчётные документы службы приёма и размещения	1
	22.	Должностная обязанность портье: безопасность проживания гостей	1
	23.	Должностная обязанность портье: знать правила регистрации иностранных гостей	1
	24.	Должностная обязанность портье: не допускать конфликтов	1
	25.	Дополнительные обязанности смен службы приема и размещения: утренняя смена.	1
	26.	Дополнительные обязанности смен службы приема и размещения: вечерняя смена.	1
	27.	Дополнительные обязанности смен службы приема и размещения: ночная смена.	1
	28.	Регистрация иностранного гостя: категории граждан не подлежащих учёту по месту пребывания.	1
	29.	Регистрация VIP-гостя.	1
	30.	Регистрация туристической группы.	1
	31.	Открытие счета гостя.	1
	32.	Оплата наличными.	1
	33.	Безналичный расчет. Оплата кредитной картой. Оплата ваучером.	1
	Практическое занятие		6
	1.	Месторасположение службы приёма и размещения гостей.	1
	2.	Ценовая политика гостиницы	1
	3.	Сбор и хранение информации о клиенте	1
	4.	Нестыкующееся расписание.	1
	5.	Дифференцированный зачет	1
	6.	Дифференцированный зачет	1
Раздел 2 Операции с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов		Общая часть	

Тема 2.1 Осуществление операций с денежными средствами и ценными бумагами и оформление кассовых документов	Содержание		19
	1.	Правила организации наличного денежного и безналичного обращения Российской Федерации	1
	2.	Порядок осуществления кассовых операций.	1
	3.	Правила приема, хранения и выдачи наличных денег.	1
	4.	Требования к оснащению и оборудованию помещения кассы.	1
	5.	Понятие о материальной ответственности кассира, права и обязанности работодателя и кассира.	1
	6.	Установление и соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе.	1
	7.	Соблюдение кассовой дисциплины.	1
	8.	Документация по оформлению наличного денежного обращения.	1
	9.	Денежные документы: виды и правила работы с ними.	1
	10.	Порядок ведения книги учета движения денежных документов	1
	11.	Порядок оформления кассовых документов	
	12.	Унифицированные формы первичной учетной документации по кассовым операциям.	1
	13.	Правила заполнения приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров.	1
	14.	Ведение журнала регистрации приходных и расходных кассовых документов.	1
	15.	Получение наличных денег в банке по чековой книжке..	1
	16.	Оформление объявления на взнос наличными для зачисления сверхлимитных денежных средств на расчетный счет.	1
	17.	Выдача заработной платы по платежной, расчетно-платежной ведомости.	1
	18.	Оформление депонированной заработной платы.	1
	19.	Оформление кассовыми ордерами поступления и списания денежных документов	1
	Практическое занятие		4
	1.	Решение ситуационных задач: Сравнительный анализ основных моделей гостеприимства.	1
	2.	Оформление кассовыми ордерами поступления и списания денежных документов	1
	3.	Оформление депонированной заработной платы	1
	4.	Правила заполнения приходных кассовых ордеров, расходных кассовых ордеров.	1
Раздел 3 Организация деятельности предприятия сферы сервиса гостиницы	Общая часть		
Тема 3.1 Организация	Содержание		6

деятельности предприятия сферы сервиса гостиницы	1.	Концепция устойчивого развития гостинично-туристского бизнеса.	1
	2.	Концепция устойчивого развития гостинично-туристского бизнеса.	1
	3.	Организация деятельности гостиницы, общие положения.	1
	4.	Правовое регулирование гостиничного дела.	1
	5.	Типология гостиниц.	1
	6.	Функциональное назначение гостиниц.	1
	Практическое занятие		3
	1.	Решение ситуационных задач: Классификация гостиниц (по функциональному назначению)	1
	2.	Решение ситуационных задач: Классификация гостиниц (по типам ОСУ)	1
Тема 3.2. Основные службы гостиничного предприятия. Организация и предоставление основных и дополнительных услуг	3.	Построение концепции оригинального гостиничного предприятия для своего региона	1
	Содержание		15
	1.	Характеристика основных служб гостиницы.	1
	2.	Функции директора гостиницы.	1
	3.	Служба по работе с клиентами.	1
	4.	Организация бронирования.	1
	5.	Служба по работе с клиентами.	1
	6.	Прием, размещение и выписка гостей	1
	7.	Служба по работе с клиентами.	
	8.	Прием, размещение и выписка гостей.	
	9.	Служба по работе с клиентами.	
	10.	Обслуживание и эксплуатация номерного фонда, безопасность гостей	
	11.	Услуги питания в гостинице.	
	12.	Правила предоставления.	
	13.	Услуги по бронированию билетов и аренде транспортных средств.	
	14.	Анимационная 10 и досуговая деятельность курортных отелей.	
	15.	Экскурсионные услуги и услуги «встречи -проводы»	
	Практическое занятие		6
	1.	Решение ситуационных задач	
	2.	Технология производственных процессов в гостинице.	
	3.	Разработка мотивационной системы работников гостиничного сервиса	
	4.	Моделирование ситуаций.	
	5.	Подготовка проекта договора туристской фирмы с гостиничным предприятием	
	6.	Составление схемы размещения гостей	
Тема 3.3. Взаимодействие между	Содержание		6

службой по работе с клиентами и другими службами. Выполнение обязанностей портье.	1.	Служба по работе с клиентами.	
	2.	Кодекс служащего гостиничного предприятия	
	3.	Правила корпоративной этики при взаимодействии с гостями.	
	4.	Правила и способы выхода из конфликтных ситуаций.	
	5.	Функции службы ночного портье и правила аудита.	
	6.	Взаимодействие между службой по работе с клиентами и другими службами.	
	Практические занятия		6
	1.	Составление должностной инструкции портье гостиницы	
	2.	Моделирование ситуаций.	
	3.	Заполнение карты движения номерного фонда	
	4.	Моделирование ситуаций.	
	5.	Заполнение карты движения номерного фонда	
	6.	Правила и способы выхода из конфликтных ситуаций.	
Раздел 4 Обслуживание гостей в мини-отелях	Общая часть		
Тема 4.1. Теоретические аспекты обслуживания гостей в мини-отелях	Содержание учебного материала		9
	1.	Характеристики мини-отеля	1
	2.	Главные отличительные черты и особенности мини-отелей	1
	3.	Общероссийские тенденции мини-отелей	1
	4.	Методические рекомендации, представляющее интерес для мини-отелей	1
	5.	Технологический цикл обслуживания: Бронирование (reservation).	1
	6.	Технологический цикл обслуживания: заселение (check in)	1
	7.	Технологический цикл обслуживания: проживание гостя в гостинице и его обслуживание (staying)	1
	8.	Технологический цикл обслуживания: выселение (check out)	1
	9.	Текущая работа администратора смены	1
	10.	Преимущества мини-отелей	1
	11.	Пути совершенствования обслуживания гостей в мини-отелей	1
	Практическое занятие		11
	1.	Процесс обслуживания гостей в мини-отеле	1
	2.	Порядок заселения гостя	1
	3.	Платные и бесплатные услуги в мини-отеле	1
	4.	Критерии качества гостиничных услуг	1

	5.	Карта постоянного клиента.	1
	6.	Приём заказа на дополнительные услуги	1
	7.	Текущая работа администратора смены	1
	8.	Порядок заселения по брони	1
	9.	Порядок заселения без брони	1
	10.	Карта постоянного клиента	1
	11.	Заказ на экскурсию	1
	Самостоятельная работа обучающихся		
	1.	Реферат «Мини отели»	1
Раздел 5 Использование в работе администратора новейших информационных технологий	Общая часть		
Тема 5.1 Системы управления гостиницей.	Содержание учебного материала		10
	1.	Первые АСУ.	1
	2.	Базовая конфигурация (основ функции) и расширение	1
	3.	Система Hotel-2000 - функциональные компоненты.	1
	4.	Программа Opera Enterprise Solution	1
	5.	Корпоративная информационная система Intellect Style.	1
	6.	Программа Shelter.	1
	7.	Программные продукты компании Libra International	1
	8.	Система «Эдельвейс» компании «Рексфорт»	1
	9.	Система автоматизации «Отель-2» и «Отель -3»	1
	10.	Программные продукты «Синимекс: гостиница»	1
Тема 5.2 Модули управления функциями портъе.	Содержание учебного материала		9
	1.	Пять задач, которые решает автоматизация службы портъе	1
	2.	Модули управления функциями портъе ,бронирование	1
	3.	Модули управления функциями портъе шахматка	1
	4.	Компьютерные технологии в управлении гостиницей	1
	5.	Базовый модуль портъе	1
	6.	Модуль бронирования гостиничных номеров.	1
	7.	Модуль службы приёма и размещения	1
	8.	Дифференцированный зачет	1

	9.	Дифференцированный зачет	1
--	----	--------------------------	---

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы дисциплины осуществляется:

- учебном кабинете инженерных систем гостиницы и охраны труда;
- правового и документационного обеспечения управления;
- безопасности жизнедеятельности;
- лаборатории информатики и информационно-

коммуникационных технологий.

1. Оборудование учебного кабинета инженерных систем гостиницы и охраны труда:

Технические средства обучения, компьютер, комплект компьютерных программ по тематике дисциплины.

Учебно-наглядные пособия: плакаты по разделам дисциплины, оборудование отражающее содержание дисциплины, нормативные документы по охране труда.

Специализированная мебель: доска аудиторная, стойка-кафедра, стол и стул преподавателя, подставка под ТСО, стол и стулья аудиторные, стойка компьютерная.

2. Кабинет информатики и информационно-коммуникационных технологий:

Рабочие места по количеству обучающихся.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет -ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. М.А. Ехина «Прием, размещение и выписка гостей»: учебник., Москва Издательский Центр «Академия», 2021г.

Дополнительные источники:

2. Туризм и гостиничное хозяйство: Учебник (Под редакцией А. Д.Чудновского): Издательство ЭКМОС, 2017.

3. Ю. П. Чередниченко - Организация приёма и выписки гостей в отеле: учеб. Пособие/ Ю. П. Чередниченко.- Ростов н/Д: Феникс, 2020.-157-

4. М.А.Ёхина- Организация и контроль текущей деятельности работников службы прием и размещение учебник для СПО.М.: Издательский центр «Академия», 2018-304 с.

3.3. 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 направления деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 настоящего 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 настоящего ФГОС СПО, в общем числе педагогических работников, реализующих образовательную программу, должна быть не менее 25 процентов.

1. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5. 1 Принимать, регистрировать и размещать гостей	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование
ОК 9 Использовать информационные	Оценка результата	Ситуационная задача

технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование
ПК 5.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра

ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование
ПК 5.3 Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы	75% правильных ответов Оценка процесса Оценка результатов	Тестирование Собеседование Экзамен
	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов	Лабораторная работа Ролевая игра Ситуационная задача Практическая работа
	Экспертное наблюдение	Практическая работа Виды

		работ на практике
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Оценка результата	Тестирование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Оценка результата	Собеседование
	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка процесса	Ролевая игра
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование
ОК 9 Использовать	Оценка результата	Ситуационная

информационные технологии в профессиональной деятельности.		задача
	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Оценка результата	Ситуационная задача
	Оценка результата	Ролевая игра
	Оценка процесса	Собеседование