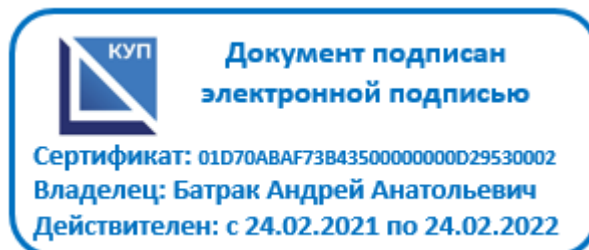




УТВЕРЖДАЮ  
Директор ЧПОУ «КУП»



А.А.Батрак  
« 01 » апреля 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 01  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ**

**Специальность СПО: 43.02.14 Гостиничное дело**

**Форма обучения:** очная

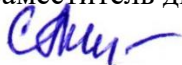
**Срок освоения:** 2 года 10 месяцев, 3 года 10 месяцев

Москва  
2021

Рабочая программа учебной практики  
УП 01 профессионального модуля  
ПМ.01 Организация и контроль  
текущей деятельности сотрудников  
службы приема и размещения  
разработана на основе Федерального  
государственного образовательного  
стандарта (далее – ФГОС) по  
специальности среднего  
профессионального  
образования (далее – СПО) 43.02.14  
Гостиничное дело

**Организация разработчик:** Частное профессиональное образовательное учреждение «Колледж  
управления и производства»

Заместитель директора по МР



С.Х. Морозова

30.03.2021

## Содержание

<b>1. Паспорт рабочей программы учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся</b>	<b>4</b>
<b>2. Результаты освоения учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся</b>	<b>6</b>
<b>3. Структура и примерное содержание учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся</b>	<b>7</b>
<b>4. Условия реализации учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся</b>	<b>8</b>
<b>5. Контроль и оценка результатов учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся</b>	<b>12</b>

# 1. ПАСПОРТ рабочей программы учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся

Практическая подготовка обучающихся организуется при проведении учебной практики УПО1

## ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

### 1.1. Область применения рабочей программы учебной практики профессионального модуля

Рабочая программа учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся профессионального модуля является частью ОПОП в соответствии с ФГОС СПО

по специальности 

<b>43.02.14</b>
-----------------

<b>Гостиничное дело</b>
-------------------------

  
[код] [наименование специальности полностью]  
укрупненной группы специальностей 

<b>430000</b>
---------------

<b>Сервис и туризм</b>
------------------------

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

<b>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения</b>
---

и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

- |         |   |
|---------|---|
| ПК 1.1. | Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и Персонале                                      |
| ПК 1.2. | Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы |
| ПК 1.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества        |

Программа профессионального модуля может быть использована:

только в рамках реализации специальности 

<b>43.02.14</b>
-----------------

<b>Гостиничное дело</b>
-------------------------

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе учебной практики, в форме практической подготовки должен:

**иметь практический опыт:**

- |    |  |
|----|--|
| 1) | в разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения                                     |
| 2) | в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей |

**уметь:**

- |    |  |
|----|--|
| 1. | планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;  |
| 2. | проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;  |
| 3. | выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;   |
| 4. | организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;  |
| 5. | контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены |

**знать:**

1. законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
2. стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
3. методы планирования труда работников службы приема и размещения;

### 1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики профессионального модуля

всего часов учебной практики - <b>72</b>	в том числе		Формат практики
МДК 01.01. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения	<b>52</b>	часов,	концентрировано
МДК 01.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения	<b>20</b>	часов,	

## 2. Результаты освоения учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся

Результатом освоения учебной практики, в форме практической подготовки, является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

ПМ.01 **Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения**

в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями.

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
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, применять стандарты антикоррупционного поведения
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.

### 3. Содержание учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся

#### УП. 1.01. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

ОК и ПК	Иметь практический опыт (из ФГОС)	Виды работ, обеспечивающих формирование ПК	Объем часов	База практики
ПК 1.1, 1.3 ОК 1-5, 7, 9-10	В разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения	Анализ операционных процедур и стандартов для службы приема и Размещения	4	ЧПОУ «КУП»
ПК 1.1, 1.2, 1,3 ОК 1-10	В планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	Отработка приемов организации рабочего место службы приема и Размещения	6	
		Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг	4	
		Составление и обработка необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.	6	
		Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	4	
		Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей	6	
		Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).	6	
		Отработка навыков регистрации иностранных граждан.	6	
		Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.	6	
		Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).	6	
		Оформление и подготовка счетов гостей.	6	
		Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	6	
		Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся	6	

		отъезжающих).		
		<b>итого</b>	72	
		<b>Дифференцированный зачёт</b>		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ,**

**реализующей практическую подготовку обучающихся**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики**

Реализация учебной практики предполагает наличие

учебного кабинета

Тренажеры, тренажерные комплексы: стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования

---

### **4.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета**

УП.01 Учебная практика

**Тренажеры, тренажерные комплексы: стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования**

#### **Оборудование:**

персональный компьютер (ноутбук) имеющий выход в Интернет; стойка ресепшн со столом; телефон/факс; МФУ; сейф; ключница; место хранения наличности; стеллаж для папок; накопители для бумаги; часы.

## **4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ. Учебник для СПО

<https://urait.ru/bcode/451271>

Тимохина Т. Л.

Российский

государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 336

ГОСТИНИЧНЫЙ СЕРВИС. Учебник для СПО

<https://urait.ru/bcode/451272>

Тимохина Т. Л. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 331

ОРГАНИЗАЦИЯ И СПЕЦИФИКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ В ГОСТИНИЦАХ. Учебное пособие для СПО

<https://urait.ru/bcode/467368>

Фаустова Н. В.

Профессиональное

образование Гриф УМО СПО 2020 с 188

ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРИСТСКОЙ ИНДУСТРИИ. ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ. Учебное пособие для СПО

<https://urait.ru/bcode/452777>

Бугорский В.

П. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 165

ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА : АДМИНИСТРИРОВАНИЕ ОТЕЛЯ. Учебник и практикум для СПО

<https://urait.ru/bcode/467415>

Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф.

Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 451  
ПРОЕКТИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и  
практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/448858> Николенко П. Г.,  
Гаврильева Т. Ф. Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.  
Аммосова (г. Якутск). Профессиональное образование Гриф УМО СПО  
2020 с 413  
ГОСТИНИЧНАЯ ИНДУСТРИЯ. Учебник и практикум для СПО  
<https://urait.ru/bcode/456706> Николенко П. Г., Шамин Е. А., Ключева Ю. С.  
Нижегородский государственный инженерно-экономический университет  
(г. Княгинино). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с  
449  
ЭКОНОМИКА ОРГАНИЗАЦИИ В ГОСТИНИЧНОМ СЕРВИСЕ 2-е изд., испр. и  
доп. Учебник и практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/456146>  
Скобкин С. С. Российский экономический университет имени  
Г.В. Плеханова (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО  
СПО 2020 с 373  
ДЕЛОВОЙ АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК ДЛЯ ГОСТИНИЧНОГО БИЗНЕСА (B1) 5-е  
изд., испр. и доп. Учебное пособие для СПО <https://urait.ru/bcode/453934>  
Воробьева С. А., Киселева А. В. Академия труда и социальных  
отношений (г. Москва) Профессиональное образование Гриф УМО СПО  
2020 с 192  
ИСТОРИЯ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА 2-е изд., пер. и доп. Учебник для  
СПО <https://urait.ru/bcode/456085> Долженко Г. П., Путрик Ю. С.,  
Черевкова А. И. Московский государственный институт культуры (г. Химки).  
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 226  
ЭКОНОМИКА ТУРИЗМА 5-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО  
<https://urait.ru/bcode/456728> Морозов М. А., Морозова Н. С.  
Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва); Российский  
новый университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф  
УМО СПО 2020 с 291  
ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ГЕОГРАФИЯ И РЕГИОНАЛИСТИКА 2-е изд., пер. и доп.  
Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/451282> Симагин Ю. А.,  
Обыграйкин А. В., Карасаева В. Д. ; Под ред. Симагина Ю.А.  
Финансовый университет при Правительстве РФ (г. Москва).  
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 411  
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 4-е изд., пер. и доп. Учебник и  
практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/467414> Морозов Г. Б.  
Уральский государственный педагогический университет (г.  
Екатеринбург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020  
ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ТУРАГЕНТСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.  
Учебное пособие для СПО <https://urait.ru/bcode/447864> Емелин С. В.  
Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с  
194  
ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЭКСКУРСИОННЫХ УСЛУГ 2-е изд., испр.  
и доп. Учебное пособие для СПО <https://urait.ru/bcode/456999> Кулакова

Н. И., Ганина Т. В. Рязанский государственный университет имени С.А. Есенина (г. Рязань). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 127

ОСНОВЫ ЭКСКУРСИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. Учебник и практикум для СПО <https://urait.ru/bcode/448848> Жираткова Ж. В., Рассохина Т. В., Очилова Х. Ф. Российская международная академия туризма (г. Химки). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 189

ТЕХНОЛОГИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ ИНФОРМАЦИОННО-ЭКСКУРСИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ 2-е изд., пер. и доп. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/455220> Скобельцына А. С., Шарухин А. П. Санкт-Петербургский военный ордена Жукова институт войск национальной гвардии РФ (г. Санкт-Петербург). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 262

ИСТОРИЯ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/426833> Березовая Л. Г. Российский государственный гуманитарный университет (г. Москва). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2019 с 477

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ В ТУРИЗМЕ 2-е изд., испр. и доп. Учебник для СПО <https://urait.ru/bcode/453454> Ветитнев А. М., Коваленко В. В., Профессиональное образование Гриф УМО СПО Рязанский государственный радиотехнический университет (г. Рязань). Профессиональное образование Гриф УМО СПО 2020 с 340

## **Ресурсы Интернет**

### **Библиотеки, каталоги ресурсов Интернет**

1. Информация в сфере гостиничного бизнеса, что позволяет быть в курсе текущих событий и туристам, и владельцам гостиниц, и службам бронирования. [www.hotelnews.ru](http://www.hotelnews.ru)
2. Система бронирования для турагентств <http://www.amadeus.ru/>
3. Журнал «Академия гостеприимства» <http://hotel-rest.biz/>
4. Интернет-ресурс для профессионалов гостиничной отрасли. Правительство Москвы, комитет по внешнеэкономической деятельности, гостиничное хозяйство. Раздел «Статистика» – [www.moshotel.ru](http://www.moshotel.ru)
5. Федеральное агентство по туризму РФ // [www.russiatourism.ru](http://www.russiatourism.ru)

### **4.3. Общие требования к организации учебной практики**

Учебная практика, реализующая практическую подготовку обучающихся направлена на приобретение первоначального практического опыта и способствует формированию у студентов практических профессиональных умений.

Учебная практика, в форме практической подготовки реализуется в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по избранной специальности в ходе производственной практики.

Учебная практика может проводиться как концентрированно (блоком), в несколько периодов, так, и рассредоточено, чередуясь с теоретическими занятиями в рамках профессиональных модулей.

Содержание учебной практики определяется требованиями к результатам обучения по конкретному профессиональному модулю ОПОП.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

**Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство учебной практикой:** специалисты с высшим профессиональным образованием – преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин, представители работодателей.

#### **4.5. Используемые технологии обучения**

В целях реализации компетентного подхода в образовательном процессе используются следующие активные и интерактивные формы проведения занятий: компьютерные симуляции, деловые и ролевые игры, анализ конкретных ситуаций, кейс метод, психологические и иные тренинги, круглый стол (групповые дискуссии и дебаты), проблемное обучение, мозговой штурм или брейнсторминг, интеллект-карты, интернет-экскурсии (интерактивная экскурсия), экскурсионный практикум, мастер-класс, знаково-контекстное обучение, проектное обучение, олимпиада, лабораторные опыты, конференция, дистанционное обучение, работа в малых группах, социальные проекты (внеаудиторные формы - соревнования, фильмы, спектакли, выставки и др.), интерактивные лекции (применением видео- и аудиоматериалов) и др.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, реализующей практическую подготовку обучающихся

### 5.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств. Количество вариантов зависит от числа обучающихся.

### 5.2. Показатели оценки результата освоения профессиональных компетенций

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<b>Освоенные профессиональные компетенции</b>		
ПК 1. 1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Осуществление планирования, деятельности службы приема и размещения;	- экспертная оценка на практическом занятии
	Определение численности и функциональных обязанностей сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами.	- экспертная оценка выполнения проблемно-ориентированной задачи и устной презентации аргументации выбора, выполнения ситуационных задач на практических занятиях и в ходе учебной Практики
	Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	- наблюдение во время практического занятия и в ходе производственной Практики
ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;	- наблюдение во время практического занятия и в ходе учебной практики -отзыв потребителя (клиента) через опрос и анкетирование
	Разрабатывать и проводить вводный и текущий инструктаж подчиненных;	- экспертная оценка результатов выполнения практического задания
	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения	- отзыв специалиста от организации, где проходит практика
	Регистрировать гостей (индивидуальных, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);	

	<p>Информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;</p> <p>Готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;</p> <p>Оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;</p>	
	<p>Поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);</p> <p>Составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);</p> <p>Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</p> <p>Выполнять обязанности ночного портье</p> <p>Информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций</p>	
<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения</p> <p>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> <p>Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>	<p>Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике.</p>

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Проведение анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности Оценивает плюсы и минусы полученного результата, своего плана и его реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях и в процессе учебной практики. Экспертная оценка решения ситуационных задач. Экспертная оценка выполнения индивидуальных заданий.
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Проведение анализа полученной информации, выделяет в ней главные аспекты. Структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска; Интерпретация полученной информации в контексте профессиональной деятельности	
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Использование актуальной нормативно-правовой документацию по профессии (специальности) Применение современной профессиональной терминологии Определение траектории профессионального развития и самообразования	
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Участие в деловом общении для эффективного решения деловых задач Планирование профессиональной деятельность	
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке Проявление толерантность в рабочем коллективе	

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения	Взаимодействие обучающихся между собой в процессе работы, взаимодействие с преподавателем	
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдение правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Владеет навыками безопасного поведения при занятиях; Владеет навыками самоконтроля и способами саморегуляции.	
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Применение средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной Деятельности	
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Применение в профессиональной деятельности инструкций на государственном и иностранном языке. Ведение общения на профессиональные темы	Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях и в процессе учебной практики

Студент по результатам учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся, должен представить отчетную документацию:

1. Отчет по учебной практике, реализующей практическую подготовку обучающихся.