



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЫКТЫВКАРСКИЙ ГУМАНИТАРНО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ имени И.А. КУРАТОВА»

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ МОДУЛИ

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.01 Организация и контроль деятельности службы приема и размещения

Для студентов, обучающихся по специальности

43.02.14 Гостиничное дело
(углубленная подготовка)

«УЧЕБНО-ПРОГРАММНЫЕ ИЗДАНИЯ»

Сыктывкар 2019

Рабочая программа учебной и производственной практики профессионального модуля
ПМ.01 Организация и контроль деятельности службы приема и размещения разработана на
 основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего
 профессионального образования

код	наименование специальности
43.02.14	Гостиничное дело (углубленная подготовка)
(программа подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки)	
<i>[наименование специальности, уровень подготовки в соответствии с ФГОС]</i>	

Разработчики

	Фамилия, имя, отчество	Ученая степень (звание) [квалификационная категория]	Должность
1.	Носова А.В.	высшая	преподаватель
2.			

[вставить фамилии и квалификационные категории разработчиков]

Рекомендована

ПЦК преподавателей физической культуры и спортивных дисциплин:

Председатель ПЦК

Протокол № 7 от «05» мая 2019 г.

[Подпись]

Н.Н. Вахнина

Рассмотрена

научно-методическим советом ГПОУ

«Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова»

Протокол № 5 от «05» июня 2019 г.

Председатель совета

[Подпись]

М.П. Герасимова

Согласовано с работодателем			
	Фамилия, имя, отчество	Должность	Место работы
1	Лобанов Владимир Евгеньевич	И. о. генерального директора	ООО «Автоцентр» Отель «Авалон»

Работодатель

	<i>[Подпись]</i>	
30	мая	2019
<i>[число]</i>	<i>[месяц]</i>	<i>[год]</i>

[дата завершения экспертизы]

© ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова», 2019
 © Центр менеджмента качества, 2019

Содержание

1. Паспорт рабочей программы учебной и производственной практики	4
2. Результаты освоения учебной и производственной практики	6
3. Структура и примерное содержание учебной и производственной практики	7
4. Условия реализации учебной и производственной практики	10
5. Контроль и оценка результатов учебной и производственной практики	15

1. ПАСПОРТ

рабочей программы учебной и производственной практики

ПМ.01 Организация и контроль деятельности службы приема и размещения

1.1. Область применения рабочей программы учебной и производственной практики профессионального модуля

Рабочая программа учебной и производственной практики профессионального модуля является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО

по специальности

43.02.14

Гостиничное дело

[код] [наименование специальности полностью]
укрупненной группы специальностей

430000

Сервис и туризм

в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль деятельности службы приема и размещения

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

43.02.14

Гостиничное дело

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

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе учебной и производственной практики 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 и производственной практики профессионального модуля

всего часов	180	в том числе		Формат практики
учебной практики	108	часов, в том числе		
МДК 01.01. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения		72	часов,	концентрировано
МДК 01.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения		36	часов,	
производственной практики	72	часов, в том числе		
МДК 01.01. Организация и контроль деятельности службы приема и размещения		36	часов,	концентрировано
МДК 01.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения		36	часов,	

2. Результаты освоения учебной и производственной практики

Результатом освоения учебной и производственной практики является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности

ПМ.01 **Организация и контроль деятельности 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.
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 и производственной практики
УП. 1.01. Организация и контроль деятельности 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	8	
ПК 1.1, 1.2, 1.3 ОК 1-5, 7, 9-10	в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения	8	
		Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг	8	
		Составление и обработка необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.	10	
		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.	8	
		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.	14	
		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.	8	
		Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	10	
		Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся	10	

		отъезжающих).		
			108	

ПП. 1.01. Организация и контроль деятельности 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	Разрабатывает процедуры и схемы приема, размещения и обслуживания гостей; доводит их до сведения персонала службы (проводит инструктажи, обучающие занятия, выдает инструктивные материалы)	6	
ПК 1.1, 1.2, 1.3 ОК 1-5, 7, 9-10	в планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;	6	
		Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице	6	
		Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей	4	
		Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	4	
		Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	4	
		Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	4	
		Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	6	
		Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей	6	
		Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	6	
		Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	4	
		Выполнение обязанностей ночного портье.	4	
		Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.	6	

		Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	6	
			72	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению учебной практики

Реализация учебной практики предполагает наличие учебного кабинета

Кабинет организации деятельности службы приема, размещения и выписки гостей
Кабинет иностранного языка

4.2 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Оборудование учебного кабинета	
	рабочие места по количеству обучающихся – не менее 25	+
	рабочее место преподавателя	+
	рабочее место администратора по приему и размещению гостей	
	доска для мела	+

Технические средства обучения

№	Наименования объектов и средств материально-технического обеспечения	Примечания
	Технические средства обучения (средства ИКТ)	
	Мультимедийный компьютер	+
	контрольно-кассовая машина	+
	сейф для хранения документов, отчетности	+
	телефон, факс	+

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению производственной практики

Материально-техническим обеспечением является МТБ предприятия.

4.3. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБУЧЕНИЯ Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные печатные источники

Профессиональные модули

ПМ. 1 Организация и контроль деятельности сотрудников службы приема и размещения

МДК. 1.1 Организация и контроль деятельности службы приема и размещения

№	Выходные данные печатного издания	Год	Гриф
---	-----------------------------------	-----	------

		издания	
1.	Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах: учебное пособие для студ.учреждений сред.проф.образования / М.А. Ёхина. – М: Академия, 2019.-208 с.	2019	Гриф
2.	Ёхина, М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник для студ.учреждений сред.проф. образования / М.А. Ёхина. – 2-е изд., испр. – М.: Издательский центр «Академия», 2018. – 304 с.	2018	Гриф
3.	Амирова З.Б. Инфраструктура туризма и гостеприимства [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Амирова З.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Московская государственная академия водного транспорта, 2014.— 86 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/46463.html	ЭБС	
4.	Овчаренко Н.П Организация гостиничного дела [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Овчаренко Н.П, Руденко Л.Л., Барашок И.В.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 204 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/75213.html	ЭБС	
5.	Родигин Л.А. Интернет-технологии в туризме и гостеприимстве. Лекции [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Родигин Л.А., Родигин Е.Л.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Советский спорт, 2014.— 208 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/40779.html	ЭБС	
6.	Руденко Л.Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие для бакалавров/ Руденко Л.Л., Овчаренко Н.П., Косолапов А.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019.— 176 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/83150.html	ЭБС	
7.	Уокер Джон Р. Управление гостеприимством. Вводный курс [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 061122 «Гостиничный и туристический бизнес» и специальностям сервиса 230000/ Уокер Джон Р.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 879 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81605.html	ЭБС	
8.	Джон Шоул Первокласный сервис как конкурентное преимущество [Электронный ресурс]/ Джон Шоул— Электрон. текстовые данные.— Москва: Альпина Паблишер, 2019.— 344 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/86759.html	ЭБС	
МДК. 1.2 Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения			
1.	Жулидов С.Б. The Travel and Tourism Industry [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям сервиса 10000 и туризма 10200/ Жулидов С.Б.— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 204 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/71242.html	ЭБС	
2.	Матвеева Н.В. Английский язык. Менеджмент гостинично-ресторанных предприятий [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Матвеева Н.В.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 152 с. Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/72797.html	ЭБС	

3.	<p>Межова М.В. Деловой иностранный язык (английский язык) [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс по направлениям подготовки: 071500.68 «Народная художественная культура»; 071900.68 «Библиотечно-информационная деятельность»; 072300.68 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия»; 071800.68 «Социально-культурная деятельность» (квалификация (степень) магистр)/ Межова М.В.— Электрон. текстовые данные.— Кемерово: Кемеровский государственный институт культуры, 2014.— 103 с.</p> <p>Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/29655.html</p>	ЭБС	
----	--	-----	--

4.4. Общие требования к организации учебной и производственной практики

Учебная практика направлена на приобретение первоначального практического опыта и способствует формированию у студентов практических профессиональных умений.

Учебная практика реализуется в рамках модулей программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) 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 ППССЗ.

Производственная практика (по профилю специальности) реализуется в рамках модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС по специальности.

Практика по профилю специальности направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта профессиональной деятельности по специальности.

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

Содержание производственной практики определяется требованиями к результатам обучения по конкретному профессиональному модулю ППССЗ и отражается в рабочих программах практик по профессиональному модулю, разрабатываемых преподавателями и утверждаемых научно-методическим советом ГПОУ «Сыктывкарский гуманитарно-педагогический колледж имени И.А. Куратова» после заключения технической и содержательной экспертизы.

Формы отчетности для студентов по учебной и производственной практике разрабатываются заместителем директора по УПР совместно с заведующими практикой отделений и утверждаются представителями работодателей.

Результаты прохождения производственной практики фиксируются в учебных журналах по практике, дневниках по практике, аттестационных листах и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Базами производственной практики являются организации Республики Коми, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки студентов.

Производственная практика проводится на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организациями-базами практики.

Организацию и руководство практикой по профилю специальности осуществляют руководители практики от образовательного учреждения и от организации.

Практика по профилю специальности проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла. При проведении производственной практики учебная группа может делиться на подгруппы по 5-6 человек.

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист) и учитываются при сдаче квалификационного экзамена по профессиональному модулю.

Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ППССЗ и отражаются в графике учебного процесса.

4.5. Требования к условиям консультационной помощи обучающимся

При подготовке к производственной практике предусматривается проведение консультаций с обучающимися руководителями практики от образовательной организации (колледжа) и организации (базы практики).

Могут использоваться разные формы проведения консультаций – групповые или индивидуальные; устные.

4.6. Кадровое обеспечение образовательного процесса

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

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной практикой от организации: высшее профессиональное образование и опыт деятельности не менее 3-х лет, стаж работы в организациях сферы гостеприимства не менее 3-х лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Освоенные профессиональные компетенции		
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 - отзыв специалиста от организации, где проходит практика
	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения	
	Регистрировать гостей (индивидуальных, 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;	
	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);	
	Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности службы приема и размещения с другими отделами (службами) гостиничного комплекса; Выполнять обязанности ночного портье	
	Информировать сотрудников службы приема и размещения о методах урегулирования конфликтных ситуаций	
ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества	<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>	Экспертная оценка освоения профессиональной компетенции в рамках текущего контроля в ходе наблюдения за деятельностью обучающегося на учебной и производственной практике.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
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	Наблюдение и экспертная оценка на практических и лабораторных занятиях и в процессе учебной практики. Экспертная оценка решения ситуационных задач.

	реализации, предлагает критерии оценки и рекомендации по улучшению плана	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 документации 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 деятельности	
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 толерантности в рабочем коллективе	
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 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	
--	---	--

Студент по результатам практики должен представить отчетную документацию:

1. Дневник по практике с оценками;
2. Портфолио по практике;
3. Отчет по практике.