

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ВОЛГОГРАДСКИЙ  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**УП.03.01 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ ГОСТЕЙ В  
ПРОЦЕССЕ ПРОЖИВАНИЯ И ОБСЛУЖИВАНИЯ НОМЕРНОГО  
ФОНДА**

**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ  
НОМЕРНОГО ФОНДА**

*Специальность 43.02.14 Гостиничное дело*

2020 г.

РАССМОТРЕНА  
на заседании МЦК  
УГС 38.00.00 Экономика и управление,  
43.00.00 Сервис и туризм  
Протокол № 1 от 31 августа 2020 г.

СОГЛАСОВАНО  
зам. директора по ПО  
\_\_\_\_\_  
Н.В.Максимова  
31 августа 2020 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта СПО по специальности **43.02.14 Гостиничное дело**, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1552 от 09 декабря 2016 г. (зарегистрировано в Минюсте России 26 декабря 2016 г. № 44974) и рабочей программы ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда, утвержденной директором колледжа.

Организация-разработчик: государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Волгоградский энергетический колледж»

Разработчик: **Киосе Марина Ивановна**- к.э.н., преподаватель ГБПОУ «ВЭК»

## *СОДЕРЖАНИЕ*

<b>1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>4</b>
<b>2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>6</b>
<b>3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>10</b>
<b>4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ</b>	<b>12</b>

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

УП 01.01 Выполнение работ по обслуживанию гостей в процессе проживания и обслуживания номерного фонда

ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

### 1.1. Область применения программы учебной практики

Учебная практика «Выполнение работ по обслуживанию гостей в процессе проживания и обслуживания номерного фонда» является обязательной частью профессионального цикла основной образовательной программы в соответствии с ФГОС 43.02.14 Гостиничное дело.

Учебная практика представляет собой вид учебной деятельности студентов, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения основных видов работы: организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для последующего освоения ими профессиональных компетенций:

ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

ПК 3.2. Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

Особое значение учебная практика имеет при формировании и развитии ОК:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.

ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.

ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.

ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.

ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

### 1.2. Цель и планируемые результаты освоения учебной практики:

Код ПК, ОК	Умения	Практический опыт
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 01 ОК 02 ОК 03 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 08 ОК 09	-планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; -организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы; - рассчитывать нормативы работы горничных; -контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.	разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

ОК 10 ОК 11		
----------------	--	--

### **1.3. Количество часов на освоение программы практики**

Рабочая программа рассчитана на прохождение обучающимися практики в объеме 72 часа.  
Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Код ПК	Код и наименования профессиональных модулей	Виды работ	Наименования тем учебной практики	Количество часов по темам
1	2	4	5	6
ПК 3.1,3.2, 3.3	Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	<p>1. Анализ нормативных документов деятельности гостиницы, регламентирующих работу горничной.</p> <p>2. Анализ профессиональных требований работников Службы номерного фонда (должностные обязанности; основные необходимые навыки; необходимые знания).</p> <p>3. Инструктаж по аспектам безопасности гостей, сохранности их имущества и имущества гостиничного предприятия.</p> <p>4. Определение оснащенности номеров (оборудования, бытовой техники и комплектующих предметов) различных типов.</p> <p>6. Анализ уборочного инвентаря и освоение его эксплуатации.</p> <p>7. Анализ различных видов покрытий и типы загрязнения.</p> <p>8. Виды и технологии уборочных работ.</p> <p>9. Процедура подготовки и организация разных видов уборочных работ, метод комплектование тележки горничной.</p> <p>10. Процедура завершения уборки.</p> <p>11. Освоение навыков пользования телефоном и другими видами связи.</p> <p>12. Участие в тренинге операционных навыков.</p> <p>13. Участие в тренинге поведенческих навыков.</p> <p>14. Навыки межличностного общения, ведение стандартных диалогов с гостем.</p> <p>15. Освоение словарного запаса иностранного языка по профессиональной тематике</p> <p>16. Документальное оформление передачи вещей гостя в прачечную и химчистку</p>	Тема 1. Общая характеристика гостиницы	18
			Тема 2. Организация выполнения уборочных работ в средствах размещения	16
			Тема 3 Предоставление услуг питания в гостинице	18
			Тема 4 Оказание персональных и дополнительных услуг.	12
			Тема 5 Переселение клиентов из номера в номер.	8
			Дифференцированный зачет	2
			Всего	72

## 2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем учебной практики	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы по практике	Объем в часах	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы Уровень освоения
1	2	3	4
ПМ 03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда			
Раздел 1. Выполнение работ по обслуживанию гостей в процессе проживания и обслуживания номерного фонда		72	
Виды работ:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ нормативных документов деятельности гостиницы, регламентирующих работу горничной.</li> <li>2. Анализ профессиональных требований работников Службы номерного фонда (должностные обязанности; основные необходимые навыки; необходимые знания).</li> <li>3. Инструктаж по аспектам безопасности гостей, сохранности их имущества и имущества гостиничного предприятия.</li> <li>4. Определение оснащенности номеров (оборудования, бытовой техники и комплектующих предметов) различных типов.</li> <li>6. Анализ уборочного инвентаря и освоение его эксплуатации.</li> <li>7. Анализ различных видов покрытий и типы загрязнения.</li> <li>8. Виды и технологии уборочных работ.</li> <li>9. Процедура подготовки и организация разных видов уборочных работ, метод комплектование тележки горничной.</li> <li>10. Процедура завершения уборки.</li> <li>11. Освоение навыков пользования телефоном и другими видами связи.</li> <li>12. Участие в тренинге операционных навыков.</li> <li>13. Участие в тренинге поведенческих навыков.</li> <li>14. Навыки межличностного общения, ведение стандартных диалогов с гостем.</li> </ol>		

	15. Освоение словарного запаса иностранного языка по профессиональной тематике 16. Документальное оформление передачи вещей гостя в прачечную и химчистку		
Тема 1. Общая характеристика гостиницы	<b>Содержание учебного материала (Практические работы)</b>		<b>18</b>
	1	Анализ нормативных документов деятельности гостиницы, регламентирующих работу горничной.	<b>6</b>
	2.	Анализ профессиональных требований работников Службы номерного фонда (должностные обязанности; основные необходимые навыки; необходимые знания). Инструктаж по аспектам безопасности гостей, сохранности их имущества и имущества гостиничного предприятия.	<b>6</b>
	3	Определение оснащённости номеров (оборудования, бытовой техники и комплектующих предметов) различных типов.	<b>6</b>
Тема 2. Организация выполнения уборочных работ в средствах размещения	<b>Содержание учебного материала (Практические работы)</b>		<b>16</b>
	1	Анализ ассортимента и характеристики моющих и чистящих средств. Анализ уборочного инвентаря и освоение его эксплуатации. Анализ различных видов покрытий и типы загрязнения. Виды и технологии уборочных работ.	<b>4</b>
	2	Уборочные механизмы, материалы и инвентарь; Условия их хранения;	<b>2</b>
	3	Виды уборочных работ;	<b>2</b>
	4	Санитарно-гигиенические требования к средствам размещения;	<b>2</b>
	5	Организация бельёвого хозяйства в гостинице.	<b>2</b>
	6	Порядок и процедура отправки одежды в стирку и чистку, и получение готовых заказов в гостинице.	<b>4</b>
	<b>Содержание учебного материала (Практические работы)</b>		<b>18</b>
Тема 3 Предоставление услуг питания в гостинице	1	Процедура подготовки и организация разных видов уборочных работ, метод комплектование тележки горничной.	<b>6</b>
	2	Процедура завершения уборки	<b>6</b>
	3	Участие в тренинге поведенческих навыков.	<b>6</b>



		Особенности обслуживание в room-servise		
Тема 4 Оказание персональных и дополнительных услуг.	<b>Содержание учебного материала (Практические работы)</b>		<b>12</b>	ПК 3.2,3.3 ОК 01-11
	1	СПА – услуги; бизнес – услуги; туристическо-экскурсионного обслуживания; транспортного обслуживания	<b>2</b>	
	2	Правила обращения с магнитными ключами;	<b>2</b>	
	3	Предоставление услуги хранения ценных вещей для обеспечения безопасности проживающих.	<b>2</b>	
	4	Правила заполнения документации на хранения личных вещей проживающих в гостинице; заполнение актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.	<b>6</b>	
Тема 5 Переселение клиентов из номера в номер.	<b>Содержание учебного материала (Практические работы)</b>			ПК 3.2,3.3 ОК 01-11
	1	Навыки межличностного общения, ведение стандартных диалогов с гостем. Освоение словарного запаса иностранного языка по профессиональной тематике	<b>8</b>	
		Документальное оформление передачи вещей гостя в прачечную и химчистку	<b>2</b>	
<b>Итоговая аттестация</b>	Сдача отчета в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ «ВЭЖ».		<b>2</b>	
	<b>Итого</b>		<b>72</b>	

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Материально-техническое обеспечение

Базой учебной практики является ГБПОУ «Волгоградский энергетический колледж», оснащенный необходимыми средствами для проведения практики.

Программа учебной практики реализуется в тренинговых кабинетах и кабинетах специальности 43.02.14, кабинете информационных технологий в профессиональной деятельности УГС 38.00.00, 43.00.00.

По окончании практики студент сдает отчет в соответствии с содержанием тематического плана практики и по форме, установленной ГБПОУ «ВЭК».

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

-компьютерный терминал с принтером;

-комплект учебно-методической документации;

-тестирующие программы;

-программное обеспечение общего и профессионального назначения

Технические средства обучения: компьютер, мультимедийное оборудование.

Оборудование кабинета информационных технологий в профессиональной деятельности УГС 38.00.00, 43.00.00: компьютеры, принтер, сканер, мультимедиапроектор, программное обеспечение общего и профессионального назначения, комплект учебно-методической документации(электронная версия).

#### 3.2. Информационное обеспечение реализации программы

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации имеет печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендуемые для использования в образовательном процессе.

##### 3.2.1. Печатные издания

1. Безкоровайная Г.Т., Соколова Н.И., Койранская Е.А., Лаврик Г.В. Planet of English: Учебник английского языка для Учреждений СПО:(+CD)(3-е издание)[Текст]:учебник / Н.П. Галкина ;редактор Дж.Даффи - М.: Академия, 2016.-256 с

2. Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм [Текст]: учеб.пособие/ Д. Г. Брашнов. - Москва : Альфа-М: ИНФРА-М, 2015 г. - 224с.

3. Гончарова, Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса [Текст]: учебное пособие для студ.учреждений ср.проф.образования / Т.А.Гончарова - М.: Академия, 2017.-144 с.

4. Гончарова, Т.А. Английский язык для гостиничного бизнеса[Текст]: учебное пособие для студ.учреждений ср.проф.образования / Т.А.Гончарова - М.: Академия, 2015.-144

5. Ехина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах.[Текст]: учебник / М.А.Ехина - М.: Академия, 2015.- 240с

6. Можаяева, Н.Г.Гостиничный сервис[Текст]: учебник / Н. Г. Можаяева, Г. В. Рыбачек ; Н.Г.Можаяева, Г.В. Рыбачек. - М : Альфа - М: ИНФРА - М, 2017г. - 240 с.

##### 3.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы)

1.Овчаренко, Н. П Организация гостиничного дела [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Н. П Овчаренко, Л. Л. Руденко, И. В. Барашок. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 204 с. — 978-5-394-02514-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75213.html>

2.Руденко, Л. Л. Технологии гостиничной деятельности [Электронный ресурс] : учебное пособие для бакалавров / Л. Л. Руденко, Н. П. Овчаренко, А. Б. Косолапов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 176 с. — 978-5-394-03125-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83150.html>

3.Семиглазов, В. А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса [Электронный ресурс] : учебное пособие / В. А. Семиглазов. — Электрон. текстовые данные. — Томск : Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 164

с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72148.html>

4. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, К. Ю. Михайлова, Т. А. Радишаускас. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2016. — 75 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/76056.html>

5. Гостиничный бизнес — Индустрия гостеприимства. - URL: / <http://www.new-hotel.ru/site/hotel-exploit/hotels-services/default-structure/sluzhbapriemairazmesheniya/>. Дата обращения: 01.08.2020.

### 3.2.3. Дополнительные источники

1. Корнеев, Н.В. Технологии гостиничной деятельности [Текст]: учебник / Н.В. Корнеев, Ю.В. Корнеева. - М. : Издательский центр «Академия», 2015. – 288 с.

2. Организация гостиничного дела [Текст]: учебное пособие / С.А. Быстров. - М.: Форум, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 432 с.

3. Потапова, Н.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: учебник для СПО [Текст] / Н.И. Потапова. – М.: Академия, 2017.

### 3.3. Общие требования к организации образовательного процесса

При организации учебной практики в целях реализации компетентностного подхода применяются активные и интерактивные формы обучения (деловые и ролевые игры, разбор конкретных ситуаций и т.п.д).

Каждый обучающийся имеет доступ к базам данным и библиотечным фондам по перечню рекомендуемых изданий, Интернет –ресурсов. Консультационная помощь осуществляется за счет проведения индивидуальных и групповых консультаций.

Освоению учебной практики предшествуют изучение дисциплин профессионального цикла: «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», «Экономика организации», «Менеджмент и управление персоналом в гостиничном сервисе», «Конфликтология в индустрии гостиничного бизнеса», «Основы маркетинга гостиничных услуг» и профессиональных модулей ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения, ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания.

### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических (экономико-педагогических) кадров, обеспечивающих обучение по учебной практике: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю модуля ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения, .

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: дипломированные специалисты - преподаватели междисциплинарных курсов, а также общепрофессиональных дисциплин «Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности», «Информационные технологии в профессиональной деятельности».

#### **4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися индивидуальных заданий по практике, выполнения практических проверочных работ.

Форма промежуточной аттестации - дифференцированный зачет.

<b>Результаты обучения (приобретенный практический опыт)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Отчетная документация</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 3.1 Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	-Умение определять потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале и осуществлять планирование потребностей структурного подразделения гостиницы и других средств размещения;	Портфолио	Оценка портфолио
ПК 3.2 Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	-Правильно рассчитывать нормативы работы горничных; -Выстраивать систему стимулирования работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда; -Управлять материально-производственными запасами	Портфолио	
ПК 3.3 Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	-Проводить анализ результатов деятельности структурных подразделений гостиницы Применять методы расчёта показателей эффективности работы структурных подразделений гостиницы	Портфолио	

## Контроль и оценка результатов освоения общих компетенций и обеспечивающих их умений учебной практики

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- распознавать сложные проблемы в знакомых ситуациях.</li> <li>- выделять сложные составные части проблемы и описывать её причины и ресурсы, необходимые для её решения в целом.</li> <li>- определять потребность в информации и предпринимать усилия для её поиска.</li> <li>- выделять главные и альтернативные источники нужных ресурсов.</li> <li>- разрабатывать детальный план действий и придерживаться его.</li> <li>- качество результата, в целом, соответствует требованиям.</li> <li>- оценивать результат своей работы, выделять в нём сильные и слабые стороны</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- планировать информационный поиск из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач</li> <li>- проводить анализ полученной информации, выделять в ней главные аспекты</li> <li>- структурировать отобранную информацию в соответствии с параметрами поиска</li> <li>- интерпретировать полученную информацию в контексте профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать актуальную нормативно-правовую документацию по профессии (специальности)</li> <li>- применять современную научно профессиональную терминологию</li> <li>- определять траекторию профессионального развития и самообразования</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- участвовать в деловом общении для эффективного решения деловых задач</li> <li>- планировать профессиональную деятельность</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно устно и письменно излагать свои мысли по профессиональной тематике на государственном языке</li> <li>- проявлять толерантность в рабочем коллективе</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>

<p>ОК 6 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- понимать значимость своей профессии (специальности)</li> <li>- демонстрировать поведение на основе общечеловеческих ценностей.</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдать правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;</li> <li>- обеспечивать ресурсосбережение на рабочем месте</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 8 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- сохранять и укреплять здоровье посредством использования средств физической культуры</li> <li>- поддерживать уровень физической подготовленности для успешной реализации профессиональной деятельности</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с автоматизированными системами регистрации</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- применять в профессиональной деятельности инструкции на государственном и иностранном языке.</li> <li>- вести общение на профессиональные темы</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>
<p>ОК 11 Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности</li> <li>- презентовать бизнес-идею</li> <li>- определять источники финансирования</li> <li>- применять грамотные кредитные продукты</li> </ul>	<p>Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы</p>