Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета

Протокол № 3

«_17_»___04____2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

А.М. Кривоносов

«_17_»___04____2026г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F888BBB6190C0BBF783F46124F237295
Владелец: Кривоносов Анатолий Михайлович
Действителен: с 14.05.2025 до 07.08.2026

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ»

для специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

Направленность: предоставление гостиничных услуг

Форма обучение –очная

Санкт-Петербург

2026г.

Рабочая программа профессионального модуля ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих» разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1100 от 12.12.2022 г., зарегистр. Министерством юстиции (рег. № 72111 от 24.01.2023г.)

СОГЛАСОВАНА

Организация –партнёр

ООО»ВТС»

Генеральный директор

А.С. Савина

17.04.2026г.

Рассмотрена на заседании методического совета

Протокол №5

«_16_»_04__2026 г.

Одобрена на заседании цикловой комиссии

Экономики и сервиса

Протокол № 4

13.04.2026 г.

Председатель цикловой комиссии

Федосеева И.Н.

Разработчик: Чередниченко Ю.П., преподаватель СПБ ГБПОУ «АУГСГиП»

СОДЕРЖАНИЕ

1. **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
2. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
3. **УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**
4. **КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

ПМ.03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

1.1. Цель и планируемые результаты освоения профессионального модуля

В результате изучения профессионального модуля обучающихся должен освоить основной вид деятельности Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: «Администратор» (код 20062 по ОКПДТР) и соответствующие ему общие компетенции и профессиональные компетенции

1.1.1. Перечень общих компетенций

Код	*Наименование общих компетенций*
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 3 В	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: «Администратор» (код 20062 по ОКПДТР)
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

1.1.3. В результате освоения профессионального модуля обучающийся должен:

Иметь практический опыт	- выполнения работ по должности администратор гостиницы (дома отдыха);

уметь	- соблюдать трудовое законодательство и правила охраны труда. - информировать потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы; - вступать в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха; - использовать этику делового общения; - контролировать исполнение работниками указаний руководства гостиницы; - оформлять документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведению соответствующих организационно-технические мероприятия. -оформлять документы на предоставление дополнительных услуг
знать	- основные и дополнительные услуги гостиницы; - расположение городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха, - этику делового общения; - нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц гостиницы; - структуру соподчинения работников гостиницы, должностные обязанности работников гостиницы; - методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы; - правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технические мероприятий; - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и других органов, касающиеся деятельности администратора гостиницы (дома отдыха); - правила общения с клиентами; - трудовое законодательство и правила охраны труда.

1.2. Количество часов, отводимое на освоение профессионального модуля

Всего часов – 266 часов
в том числе в форме практической подготовки –266 часов

Из них
-на освоение МДК 86 часов, в том числе на самостоятельную работу 14 час
-на практики:
на учебную практику 72 часа
на производственную практику (по профилю специальности) 72 часа
- экзамен по модулю 36 часов, в том числе на самостоятельную работу по подготовке 8 часов

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

2.1. Структура профессионального модуля

Коды профессио-нальных и общих компетенций	Наименования разделов профессионального модуля	Суммарный объем нагрузки, час	Объем профессионального модуля, академические часы.												
			Работа обучающегося во взаимодействии с преподавателем											Сам.работа	
			Всего	Обучение по МДК						Практика		Консультации к экзамену по ПМ	Экзамен по ПМ	В период обучения по МДК	Подготовка к экзаменам
				в том числе						учебная	производственная				
				теоретические занятия	практические занятия	курсовые работы	консультации		Экзамен по МДК						
							к курсовым	к экзамену по МДК							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
ОК 01-09 ПК 1.2-1.3 ПК 2.1	МДК 03.01 Специальная технология: «Администратор» (код 20062 по ОКПТДТР)	**86**	**72**	**24**	**48**									**14**	
ОК 01-09 ПК 1.2-1.3 ПК 2.1	**Учебная практика**	**72**	**72**							**72**					
	Производственная практика	**72**	**72**								**72**				
ОК 01-09 ПК 1.2-1.3 ПК 2.1	**Экзамен по профессиональному модулю**	**36**	**28**									**16**	**12**		**8**
	Всего	**266**	**244**	**24**	**48**					**72**	**72**	**16**	**12**	**14**	**8**

2.2. Тематический план и содержание профессионального модуля (ПМ)

Наименование разделов и тем профессионального модуля (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК)	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная учебная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем в часах
1	2	3
МДК 03.01 Специальная технология: «Администратор» (код 20062 по ОКПТДТР)		**86/2,38**
Раздел 1. Нормативная документация, регламентирующая деятельность должностных лиц гостиницы (дома гостиницы). Специфика деятельности администратора гостиницы (дома отдыха).		
Тема 1.1. Должностные обязанности администратора гостиницы (дома отдыха).	**Содержание**	
	Функциональные обязанности администратора гостиницы (дома отдыха).	2
	Практическое занятие Структура должностной инструкции администратора гостиницы (дома отдыха).	4
Тема 1.2. Требования, предъявляемые к администратору гостиницы, связанные с определенной спецификой деятельности в данной должности.	**Содержание**	
	Характеристика требований, предъявляемых к администратору гостиницы. Специфика функций администратора.	2
	Практическое занятие Специфика функций администратора в зависимости от вместимости и назначения гостиницы.	2
	Практическое занятие Специфика функций администратора в РФ и за рубежом.	2
Тема 1.3. Специфика деятельности администратора как функционально- связующего звена всех служб гостиницы.	**Содержание**	
	Мобильная специфика деятельности администратора.	2
	Администратор как функционально-связующее звено всех служб гостиницы.	2
	Практическое занятие Деловой этикет администратора.	2
	Практическое занятие Решение конфликтных ситуаций – как специфика деятельности администратора в гостинице и доме отдыха.	4
Раздел 2. Структура соподчинения работников гостиницы (дома отдыха), должностные обязанности работников гостиницы (дома отдыха).		
Тема 2.1. Структура соподчинения работников гостиницы (дома отдыха).	**Содержание**	
	Понятие организационной структуры соподчинения работников гостиницы.	2
	Практическое занятие Виды и состав организационной структуры соподчинения работников гостиницы.	4
Тема 2.2. Организационные документы: устав, должностная инструкция, положение, штатное расписание, их назначение и основные виды	**Содержание**	
	Основные виды организационных документов. Назначение организационных документов.	2
	Практическое занятие Заполнение организационных документов	4
Раздел 3. Основные и дополнительные услуги гостиницы (дома отдыха). Методы их предложения.		
Тема 3.1. Основные и дополнительные услуги	**Содержание**	
	Понятие и характеристика основных услуг гостиницы (дома отдыха). Понятие и характеристика дополнительных услуг	2

гостиницы (дома отдыха).	гостиницы (дома отдыха).	
	Практическое занятие Набор предоставляемых услуг гостиницы (дома отдыха) в зависимости от категории и расположения.	4
Тема 3.2. Методы предложения основных и дополнительных услуг гостиницы (дома отдыха).	**Содержание**	
	Характеристика различных методов предложения основных и дополнительных услуг гостиницы (дома отдыха).	2
Раздел 4. Методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха).		
Тема 4.1. Понятие контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха).	**Содержание**	
	Понятие контроля за исполнением работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха).	2
	Практическое занятие Контроль исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха).	4
Тема 4.2. Методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха).	**Содержание**	
	Методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха).	2
Раздел 5. Правила общения с клиентами. Правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведение соответствующих организационно-технические мероприятий.		2
Тема 5.1. Правила общения с клиентами	**Содержание**	
	Основные правила общения с клиентами.	2
	Практическое занятие Основные правила ведения деловых переговоров с клиентами.	4
Тема 5.2 Правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов.	**Содержание**	
	Причины возникновения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов.	2
	Практическое занятие Правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов.	4
Тема 5.3. Проведение соответствующих организационно-технические мероприятий.	**Содержание**	
	Проведение соответствующих организационно-технических мероприятий.	2
	Практическое занятие Контроль за проведением соответствующих организационно-технических мероприятий.	4
	Дифференцированный зачёт (практическое задание)	2
	Примерная тематика самостоятельной учебной работы при изучении МДК 03.01 - Решение ситуационных задач по предупреждению возникновения конфликтных ситуаций с гостями. - Подготовка сообщений «Деловой этикет администратора», «Требования, предъявляемые к внешнему виду администратора», «Повышение квалификации администратора гостиницы», «Структура соподчинения работников гостиницы», «Методы предложения дополнительных услуг российских и зарубежных гостиниц», «Методы контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы». - Составление словаря профессиональных терминов. - Формирование портфолио с документацией, необходимой для обеспечения процесса деятельности гостиницы согласно данному разделу.	14

	- Решение ситуационных задач по теме. - Разбор ситуационных заданий по методам контроля исполнения работниками указаний руководства гостиницы (дома отдыха). - Решение ситуационных групповых заданий по принятию мер по предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций с клиентами.	
	итого во взаимодействии с преподавателем	72
	итого МДК 03.01	**86/2,39**
	Экзамен по модулю	**12**
	Консультации к экзамену по модулю	**16**
	Самостоятельная работа по подготовке к экзамену по модулю	**8**
Учебная практика **Виды работ** - Изучить стандарты качества предоставления устных справок, касающихся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха. - Ознакомиться с правилами информирования потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы - Ознакомиться с правилами вступления в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха - Ознакомиться с правилами использования этики делового общения - Ознакомиться с методами осуществления контроля над исполнением работниками указаний руководства гостиницы - Изучить нормативную документацию, регламентирующую деятельность должностных лиц гостиницы - Изучить структуру соподчинения работников гостиницы - Изучить должностные обязанности работников гостиницы - Принять участие в рассмотрении претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведении соответствующих организационно-технические мероприятия. - Принять участие в оформлении документов по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведении соответствующих организационно-технических мероприятий - Изучить правила рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведения соответствующих организационно-технические мероприятия.		**72**
Производственная практика **Виды работ** - Самостоятельно предоставить устные справки, касающиеся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха. - Самостоятельно осуществить информирование потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы - Самостоятельно осуществить вступление в диалог, касающийся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха - Использования этики делового общения - Самостоятельно осуществить контроль над исполнением работниками указаний руководства гостиницы - Самостоятельно участвовать в рассмотрении претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведении		**72**

	соответствующих организационно-технические мероприятия. - Самостоятельно оформить документы по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведении соответствующих организационно-технических мероприятий	
	итого по ПМ 03	**266/7,39**

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны бытьпредусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет:

«Выполнение работ по должности служащего. Администратор гостиницы».

оснащенных оборудованием:

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам,

техническими средствами:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы.

Лаборатория:

- учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями),

Мастерская:

- стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования,

Оснащенные базы практики, в соответствии с п 6.1.2.3 примерной рабочей программы поспециальности.

3.2. Информационное обеспечение реализации программы

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

МДК 03.01 Специальная технология «Администратор гостиницы (дома отдыха)»

Основная литература

Тимохина Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 297 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

Тимохина Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 297 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

Фаустова Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для СПО/ Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. —

188 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

Киселева Р. Ф. Предоставление гостиничных услуг : учебник / Р. Ф. Киселева. — Москва : КноРус, 2026. — 212 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: https://www.book.ru. — Режим доступа: по подписке.

Дополнительная литература

Семеркова Л. Н. Технология и организация гостиничных услуг : учебник /Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова и др. – Москва : НИЦ ИНФРА - М, 2024. - 320 с. — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.

Можаева Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учебное пособие / Н.Г. Можаева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 113 с. — (Среднее профессиональное образование). — URL: http://znanium.com. — Режим доступа: по подписке.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	-Грамотность использования нормативной документации, регламентирующей деятельность должностных лиц гостиницы; структуры соподчинения работников гостиницы, должностных обязанности работников гостиницы; - Техничность проведения инструктажа работников в соответствии с требованиями техники безопасности и должностными инструкциями; -Результативность контроля технических и санитарных условий в офисе в соответствии с требованиями техники безопасности; Грамотность разработки плана предприятия гостеприимства, схемы взаимодействия служб, графика выходов на работу – Точность предоставления устных справок, касающихся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха; – Правильность	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на производственной практике; -при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю

	информирования потребителя о видах основных и дополнительных услуг гостиницы; – Эффективность использования этики делового общения	
ПК.1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	– Грамотность составления схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении. – Правильность выбора методов осуществления контроля над исполнением работниками указаний руководства гостиницы – Объективность оценки эффективности работы служб. – Продуктивность рассмотрения претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведении соответствующих организационно-технических мероприятий; – Правильность оформления документов по рассмотрению претензий, связанных с неудовлетворительным обслуживанием клиентов и проведения соответствующих организационно-технических мероприятий	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на производственной практике; -при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием размещения гостей	– Правильность регистрации российских и иностранных гостей в отеле в соответствии с законодательными нормами РФ – Осуществление эффективных коммуникаций в соответствии с требованиями профессиональных стандартов качества	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на производственной практике; -при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	– демонстрирует умения распознавать задачу, проблему в профессиональном и/или социальном контексте; – демонстрирует умения анализировать задачу, проблему и выделять их составные части; определять этапы решения; выявлять и эффективно искать информацию,	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на

	необходимую для решения задачи, проблемы; – демонстрирует умения составлять план действия; определять необходимые ресурсы; – демонстрирует умения владеть актуальными методами работы в профессиональной сфере; – демонстрирует умения реализовывать составленный план; – демонстрирует умения оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника). – демонстрирует знания актуального профессионального и социального контекста, в котором приходится работать и жить; – демонстрирует знания основных источников информации и ресурсов для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; – демонстрирует знания алгоритма выполнения работ в профессиональной области; – демонстрирует знания методов работы в профессиональной области; оценивает результаты решения задач.	производственной практике; -при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	– демонстрирует умения определять задачи для поиска информации; – демонстрирует умения определять необходимые источники информации; – демонстрирует умения планировать процесс поиска; – демонстрирует умения структурировать получаемую информацию; – демонстрирует умения выделять наиболее значимое в перечне информации; – демонстрирует умения оценивать и выделять практически значимую информацию; – демонстрирует умения оформлять результаты поиска. – демонстрирует знания номенклатуры информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; – демонстрирует знания приемов структурирования информации;	

	– грамотно оформляет результаты поиска информации. – демонстрирует умения применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; – демонстрирует умения использовать современное программное обеспечение. демонстрирует знания программного обеспечения и их применения в профессиональной деятельности.	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	– демонстрирует умения определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; – демонстрирует умения определять применять современную научную профессиональную терминологию; – демонстрирует умения определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования – демонстрирует знания содержания актуальной нормативно-правовой документации; – демонстрирует знания современной научной и профессиональной терминологии; – демонстрирует знания возможных траекторий профессионального развития и самообразования. – демонстрирует умения выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования демонстрирует знания основ предпринимательской деятельности; основ финансовой грамотности;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	– демонстрирует умения организовывать работу коллектива и команды; – демонстрирует умения взаимодействовать с коллегами,	Экспертная оценка результатов деятельности обучающегося в

	руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности. – демонстрирует знания психологических основ деятельности коллектива, психологических особенностей личности; демонстрирует знания основ проектной деятельности.	процессе освоения образовательной программы: - при выполнении и защите результатов практических занятий; - при выполнении работ на производственной практике; -при проведении контрольных работ, зачётов, экзаменов по МДК, экзамена (квалификационного) по модулю
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	– демонстрирует умения грамотно излагать мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке; – демонстрирует умения проявлять толерантность в рабочем коллективе. – демонстрирует знания особенностей социального и культурного контекста; демонстрирует знания правил оформления документов и построения устных сообщений.	
ОК. 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.	– Демонстрирует умения значимости своей специальности; Демонстрирует знания сущности гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; конституции РФ	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	– демонстрирует умения соблюдать нормы экологической безопасности; – демонстрирует умения определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности. – демонстрирует знания правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – демонстрирует знания об основных ресурсах, задействованных в профессиональной деятельности; демонстрирует знания о путях обеспечения ресурсосбережения.	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого	– демонстрирует умения использования физкультурно-оздоровительную деятельности для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применяет рациональные	

уровня физической подготовленности.	приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользуется средствами профилактики перенапряжения в условиях профессиональной деятельности демонстрирует знания роли физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья в условиях профессиональной деятельности; средства профилактики перенапряжения	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	– демонстрирует умения понимать смысл профессиональных текстов; – демонстрирует умения участвовать в диалогах на профессиональные темы; – демонстрирует умения по составлению профессиональной документации. – демонстрирует знания правил построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; знания основных общеупотребительных глаголов (бытовая и профессиональная лексика); – лексического минимума, относящегося к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности демонстрирует знания особенностей произношения и правил чтения текстов профессиональной направленности	

Планируемые личностные результаты в ходе реализации программы профессионального модуля

Личностные результаты реализации программы воспитания *(дескрипторы)*	**Код личностных результатов реализации программы воспитания**
Осознающий себя гражданином и защитником великой страны	**ЛР 1**
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных	**ЛР 2**

организаций	
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих	**ЛР 3**
Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России	**ЛР 5**
Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	**ЛР 7**
Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства	**ЛР 8**
Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры	**ЛР 11**
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Демонстрирующий готовность и способность вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения в профессиональной деятельности	**ЛР13**
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	**ЛР14**
Проявляющий гражданское отношение к профессиональной деятельности как к возможности личного участия в решении общественных, государственных, общенациональных проблем	**ЛР15**
Открытый к текущим и перспективным изменениям в сфере туризма и гостеприимства. Экономически активный, предприимчивый, готовый к самозанятости.	**ЛР16**
Готовый к профессиональной конкуренции, освоению новых форм трудовой деятельности и конструктивной реакции на критику, содействующий поддержанию престижа своей профессии.	**ЛР17**