**Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение**
**«Академия управления городской средой, градостроительства и печати»**

**ПРИНЯТО**

На заседании педагогического совета
от 17.04.2026
протокол № 3

Принято с учётом
согласования с
организацией -партнёром
ООО «Терра Нова»
08.04.2026

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор СПб ГБПОУ «АУГСГиП»

_____А.М. Кривоносов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

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

# ПРОГРАММА
# ПРОИЗВОДСТВЕНОЙ ПРАКТИКИ
**по профессиональному модулю**
**ПМ.01 " Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства"**
**Специальности**
**43.02.16 "Туризм и гостеприимство"**
**Квалификация: специалист по туризму и гостеприимству**
**Форма обучения: очная**

Санкт-Петербург
2026 год

Программа производственной практики по профессиональному модулю ПМ.01 "Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства" разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 "Туризм и гостеприимство", Утвержден приказом Министерства Просвещения РФ от 12.12.2022 № 1100

Рассмотрена на заседании методического совета СПб ГБПОУ «АУГСГиП»
от 16.04.2026
протокол № 5

**СОДЕРЖАНИЕ**

I. Паспорт программы производственной практики----------3
1.1. Область применения программы производственной практики----------3
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности ----------4
1.3. Организация практики----------6
1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики ----------6
2. Структура и содержание производственной практики----------7
2.1 Объем производственной практики и виды учебной работы ----------7
2.2. Тематический план и содержание производственной практики----------8
3. Условия реализации программы производственной практики ----------9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению---------- 10
3.2. Информационное обеспечение обучения---------- 10
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики ----------
5. Приложения ----------
5.1 Задание на практику ----------
5.2 Титульный лист отчёта студента о прохождении практики ----------
5.3 Аттестационный лист результатов прохождения производственной практики ----------
5.4 Характеристика деятельности студента на производственной практике ----------
5.5 Дневник производственной практики ----------

# 1 . ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения программы производственной практики

Программа производственной практики (далее программа практики) – является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) по организации и контролю текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства .

Производственная практика является частью учебного процесса и направлена на формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

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

ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;

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

ОК 6. 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 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, 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. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

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 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги;

Рабочая программа производственной практики может быть использована в программах дополнительного профессионального образования: в программах повышения квалификации работников туристской сферы и в программах переподготовки на базе среднего (полного) образования или профессионального образования. Опыт работы не требуется.

**Количество часов на производственную практику:**

производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю 01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» – **72** часа**.**

**1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности**

В ходе освоения программы производственной практики студент должен:

**иметь практический опыт:**

- оценки готовности группы к туристской поездке;
- проведения инструктажа туристов на русском и иностранном языках;
- сопровождения туристов на маршруте;
- организации досуга туристов;
- контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- составления отчёта по итогам туристской поездки;

**уметь:**

- проверять документы, необходимые для выхода группы на маршрут;
- определять особые потребности туристской группы или индивидуального туриста;
- проводить проверку готовности транспортных средств при выходе на маршрут;
- использовать приёмы эффективного общения и соблюдать культуру межличностных отношений;
- организовывать движение группы по маршруту;
- эффективно принимать решения в сложных и экстремальных ситуациях;
- организовывать досуг туристов;
- контролировать качество предоставляемых туристу услуг размещения и питания;
- контролировать качество предоставляемых туристам экскурсионных и сопутствующих услуг;
- проводить инструктаж по технике безопасности при проведении туристского мероприятия на русском и иностранном языках;
- проводить инструктаж об общепринятых и специфических правилах поведения при посещении различных достопримечательностей;
- контролировать наличие туристов;
-обращаться за помощью в соответствующие службы при наступлении чрезвычайной ситуации;
- оформлять отчёт о туристской поездке;
- оценивать качество туристского и гостиничного обслуживания туристов;

**знать:**

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских подходов различной категории сложности;
- приёмы эффективного общения;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;
- эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов гостиницах и туристских комплексах;
- приёмы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов на конкретном виде транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества туристического и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчётов по итогам туристской поездки.

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием

тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной Академией.

Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

### 1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа производственной практики;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- должностная инструкция руководителя практики

В основные обязанности руководителя практики от Академии входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания практики;
- установление связи с руководителями практики от организаций;
- разработка и согласование с организациями программы, содержания и планируемых результатов практики;
- осуществление руководства практикой;
- контролирование реализации программы и условий проведения практики организациями, в том числе требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- формирование группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики, организация процедуры оценки общих и профессиональных компетенций студента, освоенных им в ходе прохождения практики;
- разработка и согласование с организациями формы отчётности и оценочного материала прохождения практики.

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой производственной практики;
- соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать нормы охраны труда и правила пожарной безопасности.

### 1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме 72 часов.

Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.

Базами практики являются туристские предприятия г. Санкт-Петербурга.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

| Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку | Объем часов |
|---|---|
| **Всего занятий** | **72** |
| в том числе: | |
| Проведение инструктажа, выдача заданий | 4 |
| Выполнение задания на практику | 64 |
| Итоговая аттестация | 4 |

## 2.2. Тематический план и содержание производственной практики

| Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации | Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ | Объем часов | Уровень освоения |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Вводное занятие** | ***Содержание учебного материала*** | | 3 |
| | Цели и задачи практики. Выдача задания на практику. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Проведение инструктажей. | **4** | |
| **Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства (на примере…)** | ***Содержание учебного материала*** | **20** | 2 |
| | 1.Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности.<br>2. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта.<br>3. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства | 2<br>4<br>4<br>2<br>4<br>4 | |
| **Раздел 2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства (на примере…)** | ***Содержание учебного материала*** | **22** | 2 |
| | | | |
| | 1. Понятия: персонал, управление персоналомприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу.<br>2. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции<br>Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь.<br>Особенности общих и специальных функций<br>3. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства.<br>Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале.<br>4.Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность.<br>5.Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности. | 2<br>4<br>4<br>4<br>4<br>4 | |
| **Раздел 3. Организация и технологии** | ***Содержание учебного материала***<br>1. Деловое общение. Этика и этикет. Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал. | **22**<br>2<br>4<br>4 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **работы служб предприятий туризма и гостеприимства (на примере…)** | 2. Развитие навыков устной речи.<br>3.Выполнение упражнений с использованием лексики.<br>4.Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание.<br>5. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены. | 2<br>4<br>4<br>2 | |
| **Обобщение материалов практики** | Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий. | **4** | 3 |
| | | | |
| | **Всего** | **72** | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

### 3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика по профилю специальности по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства проводится в организациях, учреждения и предприятия, ведущие свою деятельность в области туризма, а также имеющих лицензию на проведение данной деятельности.

Для проведения теоретических занятий реализация программы практики по профилю специальности по ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

- рабочими столами и стульями для студентов;
- рабочим столом и стулом для преподавателя;
- светозащитными шторами;
- доской классной;
- калькуляторами для расчётов.
- комплектами учебно-наглядных пособий;
- учебной литературой;
- комплектами нормативных документов.

Технические средства обучения:

- мультимедийный комплекс (проектор, экран);
- персональные компьютеры для преподавателя и студентов;
- комплект мультимедийных презентаций;
- программное обеспечение:
- MS Power Point,
- MS Office Word
- MS Office EXCEL
- выход в Интернет

### 3.2. Информационное обеспечение обучения.

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

**Основные источники**

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452777.

2. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456726.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453970.

4. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 185 с. — (Профессиональное

образование). — ISBN 978-5-534-07197-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/452839.

5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451242.

6. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Клюева. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblioonline.ru/bcode/456706.

7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451271.

8. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblio-online.ru/bcode/451272.

9. Тимохина Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025 — 300 с. — (Профессиональное образование). — URL: https://urait.ru. — Режим доступа: по подписке.

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

11. Феденева, И. Н. Организация туристской индустрии : учебное пособие для среднего профессионального образования / И. Н. Феденева, В. П. Нехорошков, Л. К. Комарова ; ответственный редактор В. П. Нехорошков. — 2- е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 205 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07372-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/455119.

12. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456729.

**Дополнительная литература:**

1. Безрукова, Н. Л. Технологии обслуживания в гостиничном предприятии : учебно-методическое пособие / Н. Л. Безрукова. — Москва : МПГУ, 2018. — 192 с. — ISBN 978-5-4263-0663-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: https://e.lanbook.com/book/122297. — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Замедлина, Е.А. Экономика отрасли: Туризм [Текст]: учеб. пособие для СПО. – М.: Инфра-М, 20151.Гущина, И.А. Документационное обеспечение управления в социально-культурном сервисе и туризме [Текст]: учеб. пособие для ВПО. – М.: Инфра-М, 2014.

3. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления. Практикум [Текст]: учеб. пособие. – М.: Академия, 20121.Сущинская, М. Д. Культурный туризм : учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 157 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08314-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453224.

4. Джанджугазова, Е. А. Маркетинговые технологии в туризме: маркетинг туристских территорий : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. А. Джанджугазова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 208 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10551-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/456727. 5. Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм[Текст]: учеб. пособие . – М.: Альфа М., 2015.

Интернет-ресурсы:

1. http://www.prohotel.ru
2. http://www.hotelexeciutive.ru
3. http://www.frontdesk.ru

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем посещении студентов на местах распределения, проведения консультаций в Академии и приёма отчётов, а также сдачи обучающимися дифференцированного зачёта.

| **Результаты обучения**<br><br>**(освоенные профессиональные и общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки**<br><br>**результатов обучения** |
|---|---|
| **Профессиональные компетенции** | |
| ***ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;***<br><br>- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;<br>-взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;<br>-владеть культурой межличностного общения<br><br>***ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;***<br><br>- применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения;<br>-формировать организационные структуры управления;<br><br>***ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;***<br><br>- применять основы координации и контроля за деятельностью сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;<br>-знать процесс и методику принятия и реализации управленческих решений;<br><br>***ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги;***<br><br>-владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;<br>-учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве | ***Формы контроля обучения:***<br><br>- наблюдение за работой практиканта на рабочем месте.<br><br>- контроль ведения дневника практики;<br><br>***Формы оценки результативности обучения:***<br><br>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:<br><br>- Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист);<br><br>- Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики);<br><br>- Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи);<br><br>- Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах). |

| | |
|---|---|
| | |
| **Общие компетенции** | |
| ***ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;***<br>- распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;<br>-анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;<br>- определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;<br>-составлять план действия; определять необходимые ресурсы;<br>-владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план;<br><br>***ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;***<br>-определять задачи для поиска информации;<br>-определять необходимые источники информации;<br>- планировать процесс поиска;<br>-структурировать получаемую информацию;<br>-выделять наиболее значимое в перечне информации;<br>- оценивать практическую значимость результатов поиска;<br>-оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;<br>-использовать современное программное | ***Формы контроля обучения:***<br>- наблюдение за работой практиканта на рабочем месте.<br>- контроль ведения дневника практики;<br>***Формы оценки результативности обучения:***<br>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:<br>- Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист);<br>- Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики);<br>- Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи);<br>- Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах). |

| | |
|---|---|
| обеспечение;<br>-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.<br><br>***ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;***<br>-уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;<br>- применять современную научную профессиональную терминологию;<br>-определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;<br>- выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;<br>-оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;<br>-презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования.<br><br>***ОК 4.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;***<br>- организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности<br><br>***ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;***<br>- грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе<br><br>***ОК 6. 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;***<br>-уметь описывать значимость своей специальности;<br>- применять стандарты антикоррупционного поведения. | |

| | |
|---|---|
| ***ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;***<br>-эффективно выполнять правила ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик;<br>- демонстрировать знания и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности.<br><br>***ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;***<br>- эффективно использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.<br><br>***ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках;***<br>- эффективно использовать в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке. | |