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

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
УЧЕБНОЙ 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 учебной 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 учебной практики----------3
1.1. Область применения программы учебной практики----------3
1.2. Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности ----------4
1.3. Организация практики----------4
1.4. Количество часов на освоение программы учебной практики ----------4
2. Структура и содержание учебной практики----------5
2.1 Объем учебной практики и виды учебной работы ----------6
2.2. Тематический план и содержание учебной практики----------7
3. Условия реализации программы учебной практики ----------9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению----------9
3.2. Информационное обеспечение обучения----------9
4. Контроль и оценка результатов освоения учебной практики ---------- 10
5. Приложения ---------- 15
5.1 Задание на практику ----------
5.2 Титульный лист отчёта студента о прохождении практики ----------
5.3 Аттестационный лист результатов прохождения учебной практики ----------
5.4 Характеристика деятельности студента на учебной практике ---------- --
5.5 Дневник учебной практики ----------

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной 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.

Учебная 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 учебной 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 учебную практику:

по профилю специальности по профессиональному модулю ПМ.01«Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства»

– **36** часов.

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

В ходе освоения программы учебной практики студент должен:

иметь практический опыт:

- сбора информации о деятельности организации и отдельных её подразделений;
- составления распорядительной и информационно-справочной документации о деятельности подразделения; проведения презентаций;

уметь:

- уметь использовать соответственный набор реквизитов для формирования бланков документов;
- уметь использовать элементы кадрового делопроизводства при оформлении документов;
- уметь проводить экспертизу ценности документов и оформлять их для сдачи на архивное хранение;
- Уметь использовать компьютерные программы для создания и оформления текстовых документов, использовать локальные и глобальные сети для электронного документооборота.

знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации делопроизводства и работы с офисной оргтехникой;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- организацию отчётности в туризме;
- методы совершенствования работы подразделения.

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 учебной практики в Академии разработана следующая документация:

- положение о практике;
- рабочая программа учебной практики;
- должностная инструкция руководителя практики

В основные обязанности руководителя практики от Академии входят:

- проведение практики в соответствии с содержанием тематического плана и содержания 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.

Студенты при прохождении учебной практики обязаны:

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой учебной 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 учебной практики

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объёме 36 часов.
Распределение разделов и тем по часам приведено в тематическом плане.
Базами практики является Академия.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку	**Объем часов**
Всего занятий	**36**
в том числе:	
Выдача заданий	4
Выполнение задания на практику	28
Итоговая аттестация	4

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование разделов, тем	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	***Содержание учебного материала***		
	Цели и задачи практики. Выдача задания на практику.	**4**	3
Тема 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства	***Содержание учебного материала***	**6**	
	1.Основные понятия и определения в сферах туризма и гостеприимства. 2.Нормативно-правовые акты в сферах туризма и гостеприимства. Практическое занятие № 1. Анализ нормативных документов, регламентирующих деятельность предприятий туризма и гостеприимства	2 2 2	2
Тема 2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства	***Содержание учебного материала***	**8**	
	1.Требования к сотрудникам служб предприятий туризма и гостеприимства. Практическое занятие № 2. Характеристика современного сотрудника службы предприятий туризма и гостеприимства. 2. Категории персонала служб предприятий туризма и гостеприимства. 3. Виды организационных структур управления и их характеристика. 4. Структура служб предприятий туризма и гостеприимства и их взаимосвязь. Практическое занятие № 3. Составление схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства.	2 2 2 2	3
Тема 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	***Содержание учебного материала*** 1. Понятие и предмет профессиональной этики: происхождение, история развития. Практическое занятие № 4. Характеристика основных этических категорий (дискуссия). 2. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции. Практическое занятие № 5. Деловая игра «Оценка ожиданий потребителя от обслуживания». Практическое занятие № 6. Исследование качества обслуживания: отзывы, рейтинги предприятий туризма и гостеприимства. 3. Кодексы профессиональной и корпоративной этики: мировой и отечественный опыт (исследование). Практическое занятие № 7.	**14** 2 2 2 2 2 2 2 2	

	Разработка норм и правил профессионального поведения сотрудников предприятий туризма и гостеприимства (мини-проект). 4. Конференция «Культура делового общения».		
Итоговая аттестация	Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики и	**4**	3
	Всего	**36**	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Учебная практика по профилю специальности по ПМ.01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» проводится на базе Академии.

Для проведения теоретических занятий реализация программы практики по профилю специальности по ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства предполагает наличие учебного кабинета оборудованным

- 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 Office Word
- выход в Интернет

3.2. Информационное обеспечение обучения.

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.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	**Формы и методы контроля и оценки результатов обучения**
Профессиональные компетенции	
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; -взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; -владеть культурой межличностного общения	***Формы контроля обучения:*** - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; ***Формы оценки результативности обучения:*** система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка: - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; - применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения формировать организационные структуры управления;	***Формы контроля обучения:*** - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; ***Формы оценки результативности обучения:*** система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка: - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; - применять основы координации и контроля за деятельностью сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; -знать процесс и методику принятия и реализации управленческих решений ***ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги;*** -владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; -учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве	***Формы контроля обучения:*** - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; ***Формы оценки результативности обучения:*** система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка: - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - 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; - распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; -анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; - определять этапы решения задачи; выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; -составлять план действия; определять необходимые ресурсы; -владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовывать составленный план; ***ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;*** -определять задачи для поиска информации; -определять необходимые источники информации; - планировать процесс поиска; -структурировать получаемую информацию; -выделять наиболее значимое в перечне информации; - оценивать практическую значимость результатов поиска; -оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; -использовать современное программное обеспечение;	***Формы контроля обучения:*** - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; ***Формы оценки результативности обучения:*** система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка: - Оценка работы руководителя от предприятия (аттестационный лист); - Оценка руководителя практики от Академии (по результатам наблюдения за работой при посещении студента и ведению дневника практики); - Оценка отчёта (Техническая грамотность, полнота освещения вопросов в отчёте по практике, творческая самостоятельность, своевременность сдачи); - Оценка защиты отчёта по практике (компетентность в освещении вопросов, профессионализм и самостоятельность в ответах).

-использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. ***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;*** -уметь определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; - применять современную научную профессиональную терминологию; -определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования; - выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; -оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; -презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования. ***ОК 4.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;*** - организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности ***ОК 5.Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;*** - грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе ***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;*** -уметь описывать значимость своей специальности; - применять стандарты антикоррупционного поведения. ***ОК 7. Содействовать сохранению***	

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