**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.03 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих"**
**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.03 "Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих" 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.

**ПМ 03 «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: «Ассистент экскурсовода (гида)»**

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 2.2. Координировать работу по реализации заказа

**Количество часов на учебную практику:**
Учебной практики по профилю специальности по профессиональному модулю
ПМ 03. « Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: «Ассистент экскурсовода (гида)» – **72** часа**.**

**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:** –

Обеспечение экскурсоводов информацией о новых планируемых маршрутах
–
Формирование программ экскурсий
–
Формирование групп с учетом совместных интересов экскурсантов (туристов)
–
Бронирование транспортных услуг для оказания экскурсионных услуг
–
Отбор и изучение экскурсионных объектов
–
Составление маршрута экскурсии

**уметь:**

-Проводить оценку состояния экскурсионного рынка на современном этапе
- Определять потребности экскурсантов в экскурсионных услугах
–Проводить опросы посредством онлайн-инструментов
–Составлять программы обслуживания
–Осуществлять взаимодействие с экскурсоводом при подготовке экскурсионных маршрутов
–Осуществлять взаимодействие с гостиницами и иными средствами размещения, организациями питания, транспортными компаниями при подготовке и проведении экскурсий
–Информировать экскурсоводов и экскурсантов об экскурсиях, о правилах поведения на объекте показа
–Оформлять документацию к экскурсионным маршрутам
–Контролировать экскурсионное сопровождение, соблюдение программ экскурсий, качество проведения экскурсий, соблюдение протокольных мероприятий
–Использовать информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для поиска информации, данных, необходимых при организации экскурсий
–Учитывать потребности экскурсионных групп и индивидуальных туристов
–Разрабатывать методические основы для проведения экскурсии
–Разрабатывать новые формы и методы для проведения экскурсий
–Организовывать протокольные мероприятия в начале и по завершении экскурсии
–Определять методические приемы проведения экскурсий
–Использовать веб-картографию при разработке экскурсионных программ
–Использовать технические устройства для дополненной реальности, виртуальной реальности при проведении экскурсий

**знать:**

–Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере туризма

–Нормативные правовые акты организации,

- осуществление экскурсионной деятельности

-Требования к оформлению программ экскурсий
–Функции структурных подразделений экскурсионного бюро
–Содержание и правила проведения экскурсий
–Правила обслуживания на пешем, транспортном и комбинированном маршрутах
–Правила поведения экскурсантов (туристов) на транспортных средствах
–Принципы работы маркетплейсов, систем интернет-бронирований гостиничных услуг, транспортных услуг, услуг общественного питания
–Технология компьютерной обработки заказов на экскурсии
–Иностранный язык в объеме, необходимом для осуществления деятельности по организации экскурсий для иностранных туристов
–Основы психологии
–Формы и методы проведения экскурсий
–Правила делопроизводства
–Этика делового общения

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 72 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** | **72** |
| в том числе: | |
| Выдача заданий | 4 |
| Выполнение задания на практику | 64 |
| Итоговая аттестация | 4 |

**2.2. Тематический план и содержание учебной практики ПМ 03. «**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: **«Ассистент экскурсовода (гида)»**

| 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.** Введение в экскурсионную деятельность | ***Содержание учебного материала*** | **4** | |
| | 1.Основы экскурсионной деятельности. История развития экскурсионного дела<br>2.Экскурсия. Понятие и признаки. | 2<br>2<br>2 | 2 |
| **Тема 2.** Нормативно-правовая база развития туризма и экскурсионной деятельности | ***Содержание учебного материала*** | **10** | |
| | 1.Законы и иные нормативно-правовые акты РФ и Санкт-Петербурга в сфере туризма<br>2. «Анализ нормативно – правовых актов и нормативных документов, осуществляющих экскурсионную деятельность в Российской Федерации» | 2<br>2<br>2<br>2 | 3 |
| **Тема 3.** Основы экскурсионной деятельности | ***Содержание учебного материала***<br>1.Виды, функции, признаки экскурсий.<br>2.Тематика экскурсий экскурсионной деятельности<br>3. «Особенности подготовки и проведения обзорных экскурсий»<br>4. «Особенности подготовки и проведения тематических экскурсий»<br>5.Психология экскурсионной деятельности. Экскурсия как педагогический процесс<br>6. «Рассмотрение приемов педагогической техники в процессе ведения экскурсии»<br>7.Логика в экскурсии. Показ и рассказ в экскурсии.<br>8. «Подбор объектов показа для различных видов экскурсий на туристическом портале региона»<br>9. «Отбор объектов экскурсионного показа (цель показа на выбор обучающегося)»<br>10. «Получение опыта сочетания показа и рассказа в экскурсии» | **20**<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2<br>2 | |
| **Тема 4.** Профессиональное мастерство и деловой этикет экскурсовода | ***Содержание учебного материала***<br>1.Этика делового общения с клиентом.<br>2.Дресс-код экскурсовода.<br>3.Мастерство и деловой этикет 4.«Экскурсионная аудитория. Конфликты во время экскурсий. Пути решения» | **16** | |
| **Тема 5.** Экскурсионная технология, техника и методика | ***Содержание учебного материала***<br>1.Технология подготовки новой экскурсии.<br>2.Отбор и изучение экскурсионных объектов.<br>3.Составление карточки экскурсионного объекта. 4.Комплектование «портфеля экскурсовода» | **16** | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 5.«Определение целей и задач экскурсии»<br>6.«Составление технологической карты экскурсии»<br>7. «Подготовка контрольного текста экскурсии»<br>8.Методика проведения экскурсии.<br>9.Нетрадиционные формы и методы проведения экскурсий. Интерактивные экскурсии.<br>10.«Особенности подготовки и проведения квест-экскурсий»<br>11. Аудиогид: формы, особенности. Виды аудиогидов. Проектирование аудиогида<br>12. «Выбор и построение маршрута индивидуального тура. | | |
| **Итоговая аттестация** | Сдача отчёта в соответствии с содержанием тематического плана практики и | **2** | 3 |
| | **Всего** | **72** | |
| | | | |

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

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

Учебная практика по профилю специальности по ПМ.03. проводится на базе Академии.

Для проведения теоретических занятий реализация программы практики по профилю специальности по ПМ 03. 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. 9.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.
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** | |
| **ПМ 03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих: «Ассистент экскурсовода (гида)»**<br><br>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства<br><br>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства<br><br>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа | ***Формы контроля обучения:***<br>- наблюдение за работой практиканта на рабочем месте.<br>- контроль ведения дневника практики;<br>***Формы оценки результативности обучения:*** 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<br>рабочем месте.<br>- контроль ведения дневника практики;<br>***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);<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). |
| **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 обеспечение; | ***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). |

| | |
|---|---|
| -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.<br><br>***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. | |