

Приложение 10.8  
к ОПОП СПО (ППССЗ) по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
«САКСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по УПР  
О.В.Добровольская  
«30» мая 2022 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**  
**ПМ.03 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  
**РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ**  
**НОМЕРНОГО ФОНДА**

Специальность: 43.02.14 Гостиничное дело

Рассмотрена на заседании предметной  
(цикловой) комиссии профессий сферы  
сервиса и туризма  
протокол № 10 от «17» мая 2022 г.  
Председатель П(Ц)К М.С. Соловей

Рабочая программа производственной практики разработана на основе  
разработана на основе Федерального государственного образовательного  
стандарта среднего профессионального образования по специальности  
43.02.14 Гостиничное дело (утв. приказом, Министерства образования и  
науки РФ от 9 декабря 2016 г. N 1552) с учетом примерной основной  
образовательной программы среднего профессионального образования  
подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.14  
Гостиничное дело (зарегистрирована в государственном реестре ПООП под  
номером: 43.03.44 – 170717).

Организация-разработчик: Государственное бюджетное  
профессиональное образовательное учреждение Республики Крым «Сакский  
технологический техникум».

Разработчик:  
Ашуркова Оксана Васильевна, заведующий учебной частью  
Государственного бюджетного профессионального образовательного  
учреждения Республики Крым «Сакский технологический техникум»

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ  
ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

# **1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1. Область применения программы:**

Рабочая программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (программы подготовки специалистов среднего звена) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, укрупненная группа направлений подготовки 43.00.00. Сервис и туризм в части освоения квалификации «специалист по гостеприимству» и основного вида деятельности «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда».

## **1.2. Место проведения производственной практики**

Реализация программы предполагает проведение производственной практики на предприятиях/организациях на основе прямых договоров, заключаемых между образовательным учреждением и каждым предприятием/организацией, куда направляются обучающиеся.

## **1.3. Цели и задачи учебной практики**

Целью производственной практики является формирование у обучающихся умений и приобретение первоначального практического опыта работы в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами производственной практики являются:

- обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для специальности и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности;

- закрепление и совершенствование первоначальных практических профессиональных умений обучающихся.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Требования к результатам освоения производственной практики**

В результате прохождения производственной практики в рамках профессионального модуля ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда обучающиеся должны приобрести практический опыт работы:

- разработки операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- планирования, организации, стимулирования и контроля деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Уметь:

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг работниками службы;
- рассчитывать нормативы работы горничных;
- контролировать состояние номерного фонда, ведение документации службы, работу обслуживающего персонала по соблюдению техники безопасности на рабочем месте, оказанию первой помощи и действий в экстремальной ситуации.

### **2.2. Результаты освоения рабочей программы производственной практики**

Результатом освоения программы производственной практики является овладение обучающимися основным видом деятельности «Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда», в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

#### **Профессиональные компетенции**

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

## Общие компетенции

Код	Наименование результата освоения практики
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам
ОК 2	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов/тем профессионального модуля	Производственная практика, часов
ПК 3.1	Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале	36
ПК 3.2 ПК 3.3	Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей	108
	<b>ИТОГО</b>	<b>144</b>

### 3.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессиональных модулей (ПМ), междисциплинарных курсов (МДК) и тем	Содержание (виды работ)	Объем часов	Коды компетенций, формированию которых способствует элемент программы	Код личностных результатов реализации программы воспитания
1	2	3		
<b>Раздел 1. Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале</b>		<b>36</b>		
<b>Тема 1.1. Особенности организации работы службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда</b>		<b>12</b>	ПК 3.1  ОК 01 ОК 02 ОК 03	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30
	Вводный инструктаж. Знакомство с работой службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6		
	Заполнение основных технологических документов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	6		
<b>Тема 1.2. Планирование потребности в материальных ценностях</b>		<b>24</b>	ПК 3.1  ОК 01 ОК 02 ОК 03	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30
	Составление листа-задания горничным на уборку номеров	6		
	Расчет нормы расхода комплектующих материалов и чистящих средств на текущую смену	6		
	Заполнение листа-задания для супервайзера на контроль качества уборки номеров	6		
	Работа с актами на списание малоценного инвентаря	6		

<b>Раздел 2. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</b>		<b>108</b>																						
<b>Тема 2.1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда гостиницы</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="712 416 1525 528"></td> <td data-bbox="1525 416 1715 528" style="text-align: center;"><b>48</b></td> <td data-bbox="1715 416 1942 1150" rowspan="10" style="vertical-align: top;"> ПК 3.2 ПК 3.3  ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10 </td> <td data-bbox="1942 416 2145 1150" rowspan="10" style="vertical-align: top;"> ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="712 528 1525 616">Работа по соблюдению техники безопасности на рабочем месте</td> <td data-bbox="1525 528 1715 616" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="712 616 1525 676">Осуществление контроля качества уборки номеров</td> <td data-bbox="1525 616 1715 676" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="712 676 1525 764">Осуществление контроля качества уборки служебных помещений и помещений общего пользования</td> <td data-bbox="1525 676 1715 764" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="712 764 1525 841">Контроль использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования</td> <td data-bbox="1525 764 1715 841" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="712 841 1525 901">Ведение учета забытых вещей</td> <td data-bbox="1525 841 1715 901" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="712 901 1525 978">Оформление актов утерянной или испорченной гостиничной собственности</td> <td data-bbox="1525 901 1715 978" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="712 978 1525 1066">Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества</td> <td data-bbox="1525 978 1715 1066" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="712 1066 1525 1150">Оформление отчетной документации</td> <td data-bbox="1525 1066 1715 1150" style="text-align: center;">6</td> </tr> </table>		<b>48</b>	ПК 3.2 ПК 3.3  ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30	Работа по соблюдению техники безопасности на рабочем месте	6	Осуществление контроля качества уборки номеров	6	Осуществление контроля качества уборки служебных помещений и помещений общего пользования	6	Контроль использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования	6	Ведение учета забытых вещей	6	Оформление актов утерянной или испорченной гостиничной собственности	6	Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества	6	Оформление отчетной документации	6			
	<b>48</b>	ПК 3.2 ПК 3.3  ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30																					
Работа по соблюдению техники безопасности на рабочем месте	6																							
Осуществление контроля качества уборки номеров	6																							
Осуществление контроля качества уборки служебных помещений и помещений общего пользования	6																							
Контроль использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования	6																							
Ведение учета забытых вещей	6																							
Оформление актов утерянной или испорченной гостиничной собственности	6																							
Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества	6																							
Оформление отчетной документации	6																							
<b>Тема 2.2. Организация работы прачечной и химчистки</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td data-bbox="712 1150 1525 1197"></td> <td data-bbox="1525 1150 1715 1197" style="text-align: center;"><b>12</b></td> <td data-bbox="1715 1150 1942 1359" rowspan="3" style="vertical-align: top;"> ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 </td> <td data-bbox="1942 1150 2145 1359" rowspan="3" style="vertical-align: top;"> ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 </td> </tr> <tr> <td data-bbox="712 1197 1525 1246">Работа с бельевым хозяйством гостиницы</td> <td data-bbox="1525 1197 1715 1246" style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td data-bbox="712 1246 1525 1359">Оформление бланков заказов и квитанций на оказание услуг по стирке и чистке одежды</td> <td data-bbox="1525 1246 1715 1359" style="text-align: center;">6</td> </tr> </table>				<b>12</b>	ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28	Работа с бельевым хозяйством гостиницы	6	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание услуг по стирке и чистке одежды	6													
	<b>12</b>	ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28																					
Работа с бельевым хозяйством гостиницы	6																							
Оформление бланков заказов и квитанций на оказание услуг по стирке и чистке одежды	6																							

			ОК 09 ОК 10	ЛР 30
<b>Тема 2.3. Обеспечение безопасности проживающих</b>		<b>24</b>	ПК 3.2 ПК 3.3 ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30
	Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах	6		
	Проведение контроля готовности номеров к заселению	6		
	Проведение инструктажа персонала службы и обучающихся занятий	6		
	Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой	6		
<b>Тема 2.4. Сохранность имущества проживающих</b>		<b>24</b>	ПК 3.2 ПК 3.3  ОК 04 ОК 05 ОК 06 ОК 07 ОК 09 ОК 10	ЛР 13 ЛР 14 ЛР 15 ЛР 18 ЛР 25 ЛР 28 ЛР 30
	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг	6		
	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг	6		
	Работа с просьбами и жалобами гостей	6		
	Дифференцированный зачет	6		
<b>Итого</b>		<b>144</b>		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы производственной практики осуществляется в соответствии с договорами о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы.

### **4.2. Общие требования к организации образовательного процесса**

Производственная практика проводится мастером производственного обучения концентрированно в рамках профессионального модуля, в процессе изучения междисциплинарных курсов и прохождения учебной практики по профессиональному модулю ПМ.03 Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

Сроки проведения практики: 6 семестр, в течение 4 недель.

Во время производственной практики обучающиеся самостоятельно выполняют работы, характерные для соответствующей специальности и уровня квалификации.

### **4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности строительство и жилищно-коммунальное хозяйство (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Педагогические работники, привлекаемые к реализации образовательной программы, должны получать дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности сервис, оказание услуг населению, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе самостоятельного выполнения обучающимися заданий. В результате освоения практики в рамках профессионального модуля обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета, а также сдают квалификационный экзамен по модулю.

Дифференцированный зачет проводится в последний день производственной практики.

К дифференцированному зачету допускаются обучающиеся, выполнившие требования программы производственной практики и предоставившие полный пакет отчетных документов.

При выставлении итоговой оценки за производственную практику учитываются:

- результаты овладения обучающимся общими и профессиональными компетенциями,
- правильность и аккуратность ведения документации производственной практики.

В процедуре аттестации принимают участие заместитель директора по учебно-производственной работе ГБПОУ РК «Сакский технологический техникум», руководитель практики.

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 3.1. Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность расчетов производственных показателей, правильный выбор методик расчета;</li> <li>– правильность выбора, оформления бланков;</li> <li>– правильность, точность расчетов потребности в инвентаре, расходных материалах;</li> </ul>	Собеседование
ПК 3.2. Организовывать деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность расчета потребности в трудовых ресурсах;</li> <li>– правильность составления графика выхода на работу;</li> <li>– адекватность распределения производственных заданий уровню</li> </ul>	

<p>ПК 3.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>квалификации персонала;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– правильность составления должностной инструкции;</li> <li>– адекватность предложений по выходу из конфликтных ситуаций;</li> <li>– адекватность предложений по стимулированию подчиненного персонала;</li> <li>– правильность выбора способов и форм инструктирования персонала;</li> <li>– адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий при проведении обучения на рабочем месте, проведении мастер-классов, тренингов;</li> <li>– точность, адекватность выбора форм и методов контроля качества выполнения работ персоналом;</li> <li>– адекватность предложений по предупреждению воровства в гостинице;</li> <li>– соответствие порядка проведения инвентаризации действующим правилам;</li> <li>– адекватность поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций;</li> <li>- адекватность использования профессиональной терминологии на иностранном языке;</li> <li>- владение лексическим и грамматическим минимумом;</li> <li>- логичность построения диалогического общения в соответствии с коммуникативной задачей;</li> <li>- демонстрация умения речевого взаимодействия с партнёром: способность начать, поддержать и закончить разговор;</li> <li>- соответствие лексических единиц и грамматических структур поставленной коммуникативной задаче;</li> <li>- логичное построение монологического высказывания в соответствии с коммуникативной задачей, сформулированной в задании;</li> <li>– Уместное использование лексических единиц и грамматических структур.</li> </ul>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах;</li> </ul>	<p>Собеседование</p>

<p>деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности;</li> <li>– оптимальность определения этапов решения задачи;</li> <li>– адекватность определения потребности в информации;</li> <li>– эффективность поиска;</li> <li>– адекватность определения источников нужных ресурсов;</li> <li>– разработка детального плана действий;</li> <li>– правильность оценки рисков на каждом шагу;</li> </ul> <p>точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач;</li> <li>– адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов;</li> <li>– точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска;</li> </ul> <p>адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;</p>	
<p>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии;</li> </ul> <p>точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</p>	
<p>ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач;</li> <li>– оптимальность планирования профессиональной деятельности</li> </ul>	
<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке;</li> <li>– толерантность поведения в рабочем коллективе</li> </ul>	

<p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей</p>	<p>– понимание значимости своей профессии</p>	
<p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; – эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте</p>	
<p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>– адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности</p>	
<p>ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</p>	<p>– адекватность понимания общего смысла четко произнесенных высказываний на известные профессиональные темы); – адекватность применения нормативной документации в профессиональной деятельности; – точно, адекватно ситуации обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); – правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	