

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРО-ОСЕТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТОРГОВО-
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

по профессиональному модулю

**ПМ. 03 Организация и контроль текущей деятельности
сотрудников службы обслуживания и эксплуатации
номерного фонда**

для специальности СПО (ППССЗ)

43.02.14 Гостиничное дело

Форма обучения: очная

Владикавказ
2022

РАССМОТРЕНО И ОДОБРЕНО

Предметно-цикловой комиссией
экономических дисциплин,
дисциплин сервиса и туризма


Протокол № 10
от «05» 04 2022 г.

Председатель ПЦК

 Э.А. Кубалова


УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по УВР


 И.М. Дзуцева
«05» 04 2022 г.

СОГЛАСОВАНО

Методист

 З.А. Дзантиева
«05» 04 2022 г.

Заведующий практикой

 С.А. Маргиева
«5» июня 2022 г.

Рабочая программа учебной практики по профессиональному модулю разработана на основе Федерального государственного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 декабря 2016 г. № 1552.

Разработчики: преподаватели Дзиева Анна Ахсарбековна, Хугистова Фатима Шамильевна.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	7
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)	12

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Программа учебной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): **Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**

- планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале
- организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
- контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей

В результате изучения профессионального модуля студент должен освоить вид профессиональной деятельности.

Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда и соответствующие ему профессиональные компетенции:

Рабочая программа учебной практики может быть использована в профессиональной подготовке по рабочим профессиям: 25627 «Портье», 11695 «Горничная», 20015 Агент по закупкам, при наличии основного общего, среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

1.2. Цели и задачи учебной практики - требования к результатам освоения:

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках модулей ОПОП по основным видам профессиональной деятельности для освоения рабочей профессии, обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии.

Требования к результатам освоения учебной практики:

В результате прохождения учебной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен уметь:

иметь практический опыт:

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- планировании, организации стимулировании 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 сотрудниками 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

знать:

Умения:

- планировать работу службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;
- организовывать выполнение и контролировать соблюдение стандартов качества оказываемых услуг сотрудниками 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

1.3. Количество часов на освоение рабочей программы учебной практики:

всего, в рамках освоения ПМ.03 – 36 часов, 1 неделя

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы учебной практики является сформированность у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД): **ПМ.03 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда**, необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1	Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного
ПК 3.2	Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и
ПК 3.3	Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и
ОК 1.	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 3.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие
ОК 4.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 5.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 6.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе общечеловеческих ценностей
ОК 7.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, 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 культуры
ОК 9.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

1.2.3. Личностные результаты

ЛР 3	Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением. Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.
ЛР8	Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.
ЛР 9	Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т.д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.
ЛР13	Стрессоустойчивость, коммуникабельность
ЛР 14	Открытый к текущим и перспективным изменениям в мире труда и профессий
ЛР 15	Гармонично, разносторонне развитый, активно выражающий отношение к преобразованиям
ЛР 16	Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час)	Сроки проведения (нед.)
ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 7, ОК 8, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3, ПК 3.4.	ПМ.03 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	36	1

3.2. Содержание практики

Наименование разделов производственной практики	Содержание учебного материала		Объем часов	Урове нь освоен ия
<i>1</i>	<i>2</i>		<i>3</i>	<i>4</i>
МДК 03.01. «Организация обслуживания гостей в процессе проживания».			36	
Тема 3.1. Общая характеристика гостиницы.	Содержание:		4	
	1	Анализ нормативных документов деятельности гостиницы, регламентирующих работу горничной.		2
	2	Анализ профессиональных требований работников Службы номерного фонда (должностные обязанности; основные необходимые навыки; необходимые знания). Инструктаж по аспектам безопасности гостей, сохранности их имущества и имущества гостиничного предприятия. Определение оснащенности номеров (оборудования, бытовой техники и комплектующих предметов) различных типов.		2
Тема 3.2. Организация выполнения уборочных работ в средствах размещения	Содержание:		4	
	1	Анализ ассортимента и характеристики моющих и чистящих средств. Анализ уборочного инвентаря и освоение его эксплуатации. Анализ различных видов покрытий и типы загрязнения. Виды и технологии уборочных работ.		3
	2	Уборочные механизмы, материалы и инвентарь; Условия их хранения;		3
	3	Виды уборочных работ;		3
	4	Санитарно-гигиенические требования к средствам размещения;		3
	5	Организация бельевого хозяйства в гостинице.		3
	6	Порядок и процедура отправки одежды в стирку и чистку, и получение готовых заказов в гостинице.		3
Тема 3.3.	Содержание:		6	

Предоставление услуг питания в гостинице	1	Процедура подготовки и организация разных видов уборочных работ, метод комплектование тележки горничной.		3
	2	Процедура завершения уборки		3
	3	Участие в тренинге поведенческих навыков. Особенности обслуживания в room-serve		3
Тема 3.4. Оказание персональных и дополнительных услуг.	Содержание:		12	
	1	СПА – услуги; бизнес – услуги; туристическо-экскурсионного обслуживания; транспортного обслуживания		3
	2	Правила обращения с магнитными ключами;		3
	3	Предоставление услуги хранения ценных вещей для обеспечения безопасности проживающих.		3
	4	Правила заполнения документации на хранения личных вещей проживающих в гостинице; заполнение актов при возмещении ущерба и порче личных вещей гостей.		3
Тема 3.4. Переселение клиентов из номера в номер.	Содержание:		10	
	1	Навыки межличностного общения, ведение стандартных диалогов с гостем.		3
	2	Освоение словарного запаса иностранного языка по профессиональной тематике Документальное оформление передачи вещей гостя в прачечную и химчистку		3
Всего			36	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

4.1. Для реализации программы профессионального модуля предусмотрены следующие специальные помещения:

Учебные кабинеты:

«Менеджмент и управление персоналом»,

«Экономика и бухгалтерский учет»;

«Безопасности жизнедеятельности».

Тренинговые кабинеты:

« Гостиничный номер».

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- оборудование и технологическое оснащение рабочих мест:

- справочная и нормативная документация, образцы бланков-заказов, актов, анкет,

договоров

- комплект бланков документации;

- комплект учебно-методической документации;

- наглядные пособия (образцы заявок, договоров и т.д.)

Технические средства обучения:

телефон, факс, компьютеры, принтер, сканер (МФУ), программное обеспечение общего и профессионального назначения, Интернет, комплект учебно-методической документации.

Перечень технических средств обучения: ПК, ноутбуки, копировальный аппарат, сканер (МФУ), факсимильный аппарат, специализированная мебель (стойка ресепшен, подставка для зонтов, шкафчик для ключей, звонок на ресепшен, шкаф – аптечка, настенные часы), специальное оборудование (modem, smart и т.д.), компьютерные программы, телефонный аппарат с автоответчиком, комплект бланков документов по предоставлению дополнительных услуг в номере, экран настенный, телевизор, мини-бар, спальня с двуспальной кроватью, прикроватными тумбами, консолью, туалетная комната с раковиной, унитазом, зеркалом, подсобная комната с рабочей тележкой и гладильным центром.

Основными средствами обучения являются электронные образовательные ресурсы, видеоматериал, отражающий содержание дисциплины, макеты форм и заявок, слайды, фото-материал на дисках, сайты Интернета.

Реализация программы модуля предполагает обязательную учебную и производственную практику, которая проходит концентрированно.

Тренинговый кабинет: Гостиничный номер (с двуспальной кроватью)

Основное и вспомогательное технологическое оборудование

№ п/п	Наименование оборудования	Кол-во единиц
1.	Кровать двуспальная	1 шт.
2.	Прикроватные тумбочки	2 шт.
3.	Настольная лампа (напольный светильник)	1 шт.
4.	Мини – бар	1 шт.
5.	Стол журнальный	1 шт.
6.	Стул	1 шт.
7.	Шкафы купе 2-х дв. с зеркалом	1 шт.
8.	Телефон	1 шт.
9.	Верхний светильник (люстра)	1 шт.
10.	Кондиционер	1 шт.

11.	Телевизор	1 шт.
12.	Гладильный центр	1 шт.
13.	Утюг	1 шт.
14.	Душевая кабина	1 шт.
15.	Унитаз (напольный)	1 шт.
16.	Раковина со смесителем	1 шт.
17.	Зеркало в ванной комнате	1 шт.

Инструмент, приспособления, принадлежности, инвентарь

№ п/п	Наименование инструмента, приспособлений, инвентаря и других средств обучения	Кол-во единиц	
		для индивидуального пользования	для группового использования
1.	Одеяло	2 шт.	2 шт.
2.	Подушка	2 шт.	2 шт.
3.	Покрывало	2 шт.	2 шт.
4.	Комплект постельного белья	2 шт.	4 шт.
5.	Шторы	2 шт.	2 шт.
6.	Напольное покрытие	1 шт.	1 шт.
7.	Укомплектованная тележка горничной	1 шт.	1 шт.
8.	Ершик для унитаза	1 шт.	1 шт.
9.	Ведерко для мусора	1 шт.	1 шт.
10.	Держатель для туалетной бумаги	1 шт.	1 шт.
11.	Стакан	2 шт.	2 шт.
12.	Полотенце для лица	2 шт.	2 шт.
13.	Полотенце для тела	2 шт.	2 шт.
14.	Полотенце для ног	2 шт.	2 шт.
15.	Салфетка на раковину	2 шт.	2 шт.
16.	Полотенце коврик	1 шт.	1 шт.
17.	Парфюмерно-косметические принадлежности	2 комплекта	15 комплектов
18.	Пылесос	1 шт.	1 шт.

13

4.2. Информационное обеспечение обучения.

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

Нормативные документы:

1 ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования».

2. Система классификации гостиниц и других средств размещения. Приложение №1// Приказ от 25.01.2011 № 35 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи. Минспорттуризм России, 2011.

3. Требования к номерам гостиниц и других средств размещения различных категорий. (Система классификации гостиниц и других средств размещения. Приложение №6// Приказ от 25.01.2011 № 35 «Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи. Минспорттуризм России, 2011).

4. Квалификационные требования (профессиональные стандарты) к некоторым должностям работников гостиниц.

5. Правила предоставления гостиничных услуг (последняя редакция 9 октября 2015.№ 1085 Москва).

Основные источники:

1.Потапова И.И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда:учебник /И.И Потапова.– М.:Академия,2019.–320с.

Дополнительные источники:

1.Арбузова И.Ю. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах: учебное пособие/И.Ю. Арбузова.– М.:Академия,2019.–224с.

2.Байлик С.И. Гостиничное хозяйство. Организация, управление, обслуживание: учебное пособие/С.И.Байлик.–Киев.:Дакор, 2019–288с.

3.Денисенко А.В., Сенин В.С. Гостиничный бизнес: классификация гостиниц и других средств размещения: учебное пособие / А.В. Денисенко,В.С. Сенин. – М.: Финансы и статистика, 2019. – 140 с.

4. Елфимова Ю.М Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда: Учебное пособие / Елфимова Ю.М., Иволга А.Г., Михайлова К.Ю. - Ставрополь:СтГАУ - "СЕКВОЙЯ", 2018. - 76 с.

5.Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения: учебник / Ёхина М.А.–М.: Академия,2018.–224с.

6.Ёхина М.А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж: учебник / Ёхина М.А.– М.: Академия,2018.–240с.

7. Мрыхина Е.Б Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник / Е.Б. Мрыхина. — М. : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2019. — 416 с.

8.Соколова С.В.Основы маркетинга гостиничных услуг:учебник/ С.В.Соколова.– М.:Академия,2018.–192с.

9.Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: «Юрайт», 2019. — 336 с.

10.Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т.Л. Тимохина. — М.: «Юрайт», 2019. — 331 с.

Электронные издания (электронные ресурсы)

1. www.booking.ru
2. www.tripadvisor.ru
3. www.russiatourism.ru
4. www.turist.rbc.ru
5. www.news.turizm.ru
6. www.tourlib.net
7. www.tourism.ru
8. www.prohotel.ru
9. www.prootel.ru

14

Дополнительные источники:

Журналы периодического издания:

1. «Отель»,
2. «Пять звезд»,
3. «PRO отель»,
4. «Гостиница и ресторан»

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 5.1. Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной	<ul style="list-style-type: none"> – составление плана рабочего дня; – процедура приема дежурства; – процедура передачи дежурства; – качество сравнительного анализа деятельности горничных всех смен; – точность идентификации критериев оценки выполненных работ; – точность анализа рабочего листа-задания на работу горничной. 	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы.</p>
ПК 5.2. Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования	<ul style="list-style-type: none"> - описание стандартной комплектации гостевых номеров и номеров различной степени различной комфортности; – комплектация тележки горничной; – проведение анализа различий методов текущей и генеральной уборки номера и методов уборки освобожденного номера и уборки заселенного номера; – заполнение бланка унифицированного листа для проверки номерного фонда/гостевых зон; – анализ графика контроля чистоты и порядка в общественных туалетах; – составление «Отчета горничной о занятости номеров» (по форме); 	<p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет Дифференцированный зачет по учебной и производственной практикам. Экзамен (квалификационный).</p>
ПК 5.3. Обеспечивать условия для безопасности гостей и сохранности их имущества	<ul style="list-style-type: none"> - описание нестандартных ситуаций и стандарты поведения горничной; – участие в составлении актов; – демонстрация навыка работы с ключами; – заполнение Журнала регистрации оставленных и забытых вещей. 	
ПК 5.4. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы. Обеспечивать сохранность гостиничного имущества, оборудования и инвентаря.	<ul style="list-style-type: none"> – проведение инвентаризации; – проведение процедуры проверки рабочего состояния и регулирования работы бытовых приборов, оборудования номера, 	

	<p>составление заявки на ремонт; – составление акта о порче имущества гостиницы (Форма 9-Г)</p>	
<p>ПК 5.5. Принимать и своевременно выполнять заказы проживающих на дополнительные услуги.</p>	<p>-составление Информационной папки; – разделение обработки вещей на «Стирка», «Химчистка», «Глажение. Заполнение бланков; – проверка заполнения бланков на дополнительные услуги и обеспечение их выполнения;</p>	
<p>ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам</p>	<p>– точность распознавания сложных проблемных ситуаций в различных контекстах; – адекватность анализа сложных ситуаций при решении задач профессиональной деятельности; – оптимальность определения этапов решения задачи; – адекватность определения потребности в информации; – эффективность поиска; – адекватность определения источников нужных ресурсов; – разработка детального плана действий; – правильность оценки рисков на каждом шагу; точность оценки плюсов и минусов полученного результата, своего плана и его реализации, предложение критериев оценки и рекомендаций по улучшению плана</p>	<p>Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения: - заданий для практических занятий; - заданий по учебной и производственной практикам; - заданий для самостоятельной работы.</p> <p>Промежуточная аттестация: Дифференцированный зачет Дифференцированный зачет по учебной и производственной практикам. 16 Экзамен (квалификационный)</p>
<p>ОК 02. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>– оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; – адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; – точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; адекватность интерпретации</p>	

	полученной информации в контексте профессиональной деятельности;	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии	
ОК 04. Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами	– эффективность участия в деловом общении для решения деловых задач; оптимальность планирования профессиональной деятельности	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	– грамотность устного и письменного изложения своих мыслей по профессиональной тематике на государственном языке; толерантность поведения в рабочем коллективе	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей	понимание значимости своей профессии	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; эффективность обеспечения ресурсосбережения на рабочем месте	17
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности	адекватность, применения средств информатизации и информационных технологий для реализации профессиональной деятельности	
ОК 09. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	– 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	

	<p>действия (текущие и планируемые); правильно писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	
<p>ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке</p>	<p>– актуальность используемой нормативно-правовой документации по профессии; точность, адекватность применения современной научной профессиональной терминологии</p>	