

*к ООП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство*

**Министерство образования Московской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Московской области «Электростальский колледж»**

Утверждена приказом руководителя
образовательной организации
№ 211-од от 23 мая 2023 года

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПП.01 ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА**

г. о. Электросталь, 2023 г.

РАССМОТРЕНО
ПЦК профессионального
цикла по специальностям
38.02.01 Экономика и
бухгалтерский учет (по отраслям),
43.02.14 Гостиничное дело,
43.02.16 Туризм и гостеприимство
Протокол № 9
« 10 » мая 2023 г.
_____ /Исаева О. В./

Рабочая программа производственной практики ПП.01 ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЛУЖБ ПРЕДПРИЯТИЙ ТУРИЗМА И ГОСТЕПРИИМСТВА разработана в соответствии с требованиями:

1. Примерной основной образовательной программой по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе СПО, зарегистрированной в государственном реестре примерных основных образовательных программ, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО № П-162 от 07.04.23 г.
2. Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 № 1100 (регистрационный № 72111 от 24.01.2023).
3. Учебного плана по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного «23» мая 2023 г., приказ № 211-од.

Организация-разработчик: ГБПОУ МО «Электростальский колледж»

Разработчик: методист

СОДЕРЖАНИЕ

I. Паспорт программы производственной практики -----	3
1.1. Область применения программы производственной практики -----	3
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики, формы отчётности -----	4
1.3. Организация практики -----	6
1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики -----	6
2. Структура и содержание производственной практики -----	7
2.1 Объем производственной практики и виды учебной работы -----	7
2.2 Тематический план и содержание производственной практики -----	8
3. Условия реализации программы производственной практики -----	9
3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению -----	10
3.2 Информационное обеспечение обучения -----	10
4. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики -----	

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы производственной практики

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

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

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

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

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

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

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

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;

ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

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

ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;

ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги;

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

производственной практики по профилю специальности по профессиональному модулю 01

«Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства» – 36 часа.

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

В ходе освоения программы производственной практики студент должен: **иметь практический опыт:**

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

по итогам туристской поездки; **уметь:**

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

знать:

- основы организации туристской деятельности;
- правила организации туристских поездок, экскурсий;
- требования к организации и специфику спортивно-туристских подходов различной категории сложности;
- приёмы эффективного общения;
- правила проведения инструктажа туристской группы;
- правила техники безопасности при организации туристской поездки, экскурсии и туристского похода;

- эффективные методы принятия решений в сложных и экстремальных ситуациях;
- основы анимационной деятельности;
- правила организации обслуживания туристов в гостиницах и туристских комплексах;
- приёмы эффективного контроля качества предоставляемых туристу услуг;
- инструкции по технике безопасности при организации туристских поездок и походов;
- правила поведения туристов на конкретном виде транспорта;
- правила оказания первой медицинской помощи;
- контактные телефоны соответствующих служб, в которые следует обращаться при наступлении чрезвычайной ситуации;
- основы организации туристской деятельности;
- стандарты качества туристического и гостиничного обслуживания;
- правила составления отчётов по итогам туристской поездки.

По окончании практики студент сдаёт отчёт в соответствии с содержанием тематического плана практики и заданием на практику по форме, установленной Академией. Итоговая аттестация проводится в форме дифференцированного зачёта.

1.3. Организация практики

Для проведения производственной практики в колледже разработана следующая документация:

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

В основные обязанности руководителя практики от колледжа входят:

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

Студенты при прохождении производственной практики обязаны:

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы

Вид учебных занятий, обеспечивающих практикоориентированную подготовку	Объем часов
Всего занятий	36
в том числе:	
Проведение инструктажа, выдача заданий	4
Выполнение задания на практику	26
Итоговая аттестация	6

2.2. Тематический план и содержание производственной практики

Наименование разделов, тем, выполнение обязанностей на рабочих местах в организации	Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, экскурсии, состав выполнения работ	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Вводное занятие	<i>Содержание учебного материала</i>		3
	Цели и задачи практики. Выдача задания на практику. Охрана труда и техника безопасности на рабочем месте. Проведение инструктажей.	4	
Раздел 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства (на примере...)	<i>Содержание учебного материала</i>	10	2
	1. Роль и место знаний по дисциплине в процессе освоения основной профессиональной образовательной программы по специальности в сфере профессиональной деятельности.	1	
	2. Роль служб предприятий туризма и гостеприимства в цикле обслуживания гостей. Службы предприятий туризма и гостеприимства: цели, основные функции, состав персонала. Каналы продаж гостиничного продукта.	2 2 1 2 2	
	3. Показатели оценки деятельности предприятий туризма и гостеприимства	2	
Раздел 2. Функции управления службами предприятий туризма и гостеприимства (на примере...)	<i>Содержание учебного материала</i>	11	2
	1. Понятия: персонал, управление персоналом предприятий туризма и гостеприимства. Основные требования к персоналу.	1	
	2. Корпоративная культура: понятие, сущность, цель, задачи, функции	2	
	3. Функции управления: понятие, виды, взаимосвязь. Особенности общих и специальных функций	2	
	4. Планирование: понятие, значение, классификация, формы, основные стадии. Роль планирования в структурных подразделениях предприятий туризма и гостеприимства. Виды планов. Методика определения потребности служб в материальных ресурсах и персонале.	2	
	4. Организация и координация деятельности персонала структурного подразделения. Функция организации: понятие, сущность.	2	
	5. Распределение задач на предприятии. Сущность делегирования. Содержание и виды полномочий и ответственности.	2	

<p>Раздел 3. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства (на примере...)</p>	<p><i>Содержание учебного материала</i></p> <p>1. Деловое общение. Этика и этикет. Службы предприятий туризма и гостеприимства. Структура. Персонал. 2. Развитие навыков устной речи. 3. Выполнение упражнений с использованием лексики. 4. Встреча, обслуживание клиентов/гостей и прощание. 5. Практика устной речи. Диалоги между сотрудниками о случившихся событиях во время смены.</p>		
<p>Обобщение материалов практики</p>	<p>Обобщение материалов практики. Выполнение практико-ориентированных заданий.</p>	4	3
	<p>Всего</p>	36	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

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

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

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

Технические средства обучения:

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

3.2. Информационное обеспечение обучения.

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452777>.
2. Восколович, Н. А. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. А. Восколович. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 191 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10544-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456726>.

3. Грозова, О. С. Делопроизводство : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 126 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534- 08211-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453970>.
4. Каменец, А. В. Основы культурно-досуговой деятельности : учебник для среднего профессионального образования / А. В. Каменец, И. А. Урмина, Г. В. Заярская ; под научной редакцией А. В. Каменца. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 185 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07197-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452839>.
5. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 462 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-04604-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451242>.
6. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — 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.biblioonline.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.biblioonline.ru/bcode/451272>.
9. 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>.
10. 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, 2015. 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, 2012. 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 978-5534-10551-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456727>. 5. Брашнов, Д.Г. Гостиничный сервис и туризм [Текст]: учеб. пособие . – М.: Альфа М., 2015.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.prohotel.ru>
2. <http://www.hotelexecutive.ru>
3. <http://www.frontdesk.ru>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

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

Результаты обучения (освоенные профессиональные и общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Профессиональные компетенции	
<p>ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; - владеть культурой межличностного общения <p>ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять в профессиональной деятельности методы, средства и приемы менеджмента, делового и управленческого общения; -формировать организационные структуры управления; <p>ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять основы координации и контроля за деятельностью сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; - знать процесс и методику принятия и реализации управленческих решений; <p>ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; 	<p>Формы контроля обучения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; <p>Формы оценки результативности обучения:</p> <p>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).

<p>-учитывать особенности менеджмента в туризме и гостеприимстве</p>	
<p>Общие компетенции</p>	
<p><i>ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; <p><i>ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач. 	<p><i>Формы контроля обучения:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - наблюдение за работой практиканта на рабочем месте. - контроль ведения дневника практики; <p><i>Формы оценки результативности обучения:</i></p> <p>система отметок в баллах за каждую выполненную работу, на основе которых выставляется итоговая отметка:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
<p><i>ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и</i></p>	

финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;

- уметь определять актуальность нормативноправовой 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 духовнонравственных 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.