**Аннотация к программе учебной практики по специальности**

**43.02.11 Гостиничный сервис**

Учебная практика направлена на формирование у студентов практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, реализуется в рамках модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла в специально оборудованных учебных, учебно – производственных мастерских, лабораториях колледжа. Учебная практика проводится как непрерывно, так и путём чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами освоения в рамках профессиональных модулей ППССЗ по видам профессиональной деятельности.

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

* 1. **Цели и задачи учебной практики**

Целями учебной практики являются: • закрепление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин; • развитие и накопление специальных навыков, изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задачах по месту прохождения практики; • ознакомление с содержанием основных работ выполняемых на предприятии или в организации по месту прохождения практики; • изучение особенностей функционирования конкретных процессов.

Учебная практика по специальности направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности:

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Профессиональные компетенции/Общие компетенции |
| ПМ01. Бронирование гостиничных услуг | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.  |
| ПМ02. Прием, размещение и выписка гостей | ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. |
| ПМ03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания | ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.. |
| ПМ.04. Продажи гостиничного продукта | ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. |
| ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПК 1. производить убору номерного фонда в соответствии с технологией и стандартами проведения уборочных работПК 2. пользоваться оборудованием, инвентарем и бытовыми приборами,ПК 3. оказывать дополнительные услуги гостям |
|  | общие компетенции (ОК): |
|  | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**В результате освоения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:**

* приема заказов на бронирование от потребителей;
* выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
* информирования потребителя о бронировании;
* приема, регистрации и размещения гостей;
* предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
* участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
* контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
* подготовки счетов и организации отъезда гостей;
* проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
* организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
* предоставления услуги питания в номерах;
* оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
* изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
* разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
* выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
* участия в разработке комплекса маркетинга;
* организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
* оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
* организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
* контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
* комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
* осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
* проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
* составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
* предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.

 Виды работ осуществляемые в процессе практики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПМ** | **Виды работ** | ***Объем*** |
| ***часов*** | ***недель*** |
| ПМ01. Бронирование гостиничных услуг | Общее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятияРабота с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров. Типы бронирования.Подтверждение бронирования. Аннуляция бронирования. Правила расчёта с гостями при раннем заезде и позднем выездеРабота с письмами-заявками на размещение и обслуживание в отеле по безналичному расчету. Знакомство с правилами ответа на звонки, ознакомление с компьютерными технологиями, программами оформления гостейОсвоение систем бронирования, получение навыков работы с клиентамиОбщее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятияРабота с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров. Типы бронирования.Подтверждение бронирования. Аннуляция бронирования. Правила расчёта с гостями при раннем заезде и позднем выезде | **36** | **1** |
| ПМ02. Прием, размещение и выписка гостей | Организовывать рабочее место службы приема и размещения;регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);выполнять обязанности ночного портье; | **36** | **1** |
| ПМ03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания | Общее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятияРабота с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)Изучение организации контроля обслуживающего персонала гостиницы.Организация работ по предоставлению услуг питания в номерВедение учета оборудования и инвентаря гостиницыОбеспечение сохранности вещей проживающих | **36** | **1** |
| ПМ.04. Продажи гостиничного продукта | Выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;проводить сегментацию рынка;разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;оценивать эффективность сбытовой политики;выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;формулировать содержание рекламных материалов;собирать и анализировать информацию о ценах; | **36** | **1** |
| ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | Организация услуги питания в номерах. Виды блюд для предоставления в номер. Комплектация сервировочной тележки room-service. Особенности доставки блюд в номер. Сервировка стола для услуги питание в номер.Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения услуги room-service. Составление счета для обслуживания.Оформление документов по приему уборки номеров, размещению гостей и переводу их из одного номера в другой по необходимости. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при оказании вышеперечисленных услуг.Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы. Заполнение инвентаризационных ведомостей. Составление актов на списание инвентаря и оборудования. Правила организации хранения ценностей проживающих и заполнения документации на хранение личных вещей гостей. Правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей проживающих. | **72** | **2** |
| **ИТОГО** |  | **216** | **6** |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** |

**Аннотация к программе производственной практики по специальности**

**43.02.11 Гостиничный сервис**

Производственная практика / практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности. Производственная практика проводится в организациях на основе договоров, заключаемых между колледжем и этими организациями. При формировании баз практики учитывается наличие материально-технической оснащённости и квалифицированных кадров. Производственная практика проводится в организациях/ на предприятиях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика проводится мастерами производственного обучения и (или) преподавателями дисциплин профессионального цикла.

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис.

Производственная практика по профилю специальности направлена на формирование у студента общих компетенций, а также профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности:

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Профессиональные компетенции/Общие компетенции |
| ПМ01. Бронирование гостиничных услуг | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.  |
| ПМ02. Прием, размещение и выписка гостей | ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. |
| ПМ03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания | ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.. |
| ПМ.04. Продажи гостиничного продукта | ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. |
| ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПК 1. производить убору номерного фонда в соответствии с технологией и стандартами проведения уборочных работПК 2. пользоваться оборудованием, инвентарем и бытовыми приборами,ПК 3. оказывать дополнительные услуги гостям |
|  | общие компетенции (ОК): |
|  | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**В результате освоения производственной практики обучающийся должен иметь практический опыт:**

* приема заказов на бронирование от потребителей;
* выполнения бронирования и ведения его документационного обеспечения;
* информирования потребителя о бронировании;
* приема, регистрации и размещения гостей;
* предоставления информации гостям об услугах в гостинице;
* участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг;
* контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);
* подготовки счетов и организации отъезда гостей;
* проведения ночного аудита и передачи дел по окончании смены;
* организации и контроля работы персонала хозяйственной службы;
* предоставления услуги питания в номерах;
* оформления и ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы;
* изучения и анализа потребностей потребителей гостиничного продукта, подбора соответствующего им гостиничного продукта;
* разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;
* выявления конкурентоспособности гостиничного продукта и организации;
* участия в разработке комплекса маркетинга;
* организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;
* оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;
* организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристическо-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;
* контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;
* комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;
* осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;
* проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;
* составлять акты на списание инвентаря и оборудование и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;
* предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.

 Виды работ осуществляемые в процессе практики:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПМ** | **Виды работ** | ***Объем*** |
| ***часов*** | ***недель*** |
| ПМ01. Бронирование гостиничных услуг | Общее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятияРабота с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров. Типы бронирования.Подтверждение бронирования. Аннуляция бронирования. Правила расчёта с гостями при раннем заезде и позднем выездеРабота с письмами-заявками на размещение и обслуживание в отеле по безналичному расчету. Знакомство с правилами ответа на звонки, ознакомление с компьютерными технологиями, программами оформления гостейОсвоение систем бронирования, получение навыков работы с клиентамиОбщее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятияРабота с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)Источники и каналы получения гостиницей запросов на бронирование номеров. Типы бронирования.Подтверждение бронирования. Аннуляция бронирования. Правила расчёта с гостями при раннем заезде и позднем выезде | **36** | **1** |
| ПМ02. Прием, размещение и выписка гостей | Организовывать рабочее место службы приема и размещения;регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями;контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;поддерживать информационную базу данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих);составлять и обрабатывать необходимую документацию (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги);выполнять обязанности ночного портье; | **36** | **1** |
| ПМ03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания | Общее ознакомление с предприятием и персоналом, получение инструкций о правилах внутреннего распорядка, изучение внутренней документации предприятияРабота с документами предприятия (уставные документы, обязательные для ведения бланки строгой отчетности)Изучение организации контроля обслуживающего персонала гостиницы.Организация работ по предоставлению услуг питания в номерВедение учета оборудования и инвентаря гостиницыОбеспечение сохранности вещей проживающих | **144** | **4** |
| ПМ.04. Продажи гостиничного продукта | Выявлять, анализировать и формировать спрос на гостиничные услуги;проводить сегментацию рынка;разрабатывать гостиничный продукт в соответствии с запросами потребителей, определять его характеристики и оптимальную номенклатуру услуг;оценивать эффективность сбытовой политики;выбирать средства распространения рекламы и определять их эффективность;формулировать содержание рекламных материалов;собирать и анализировать информацию о ценах; | **36** | **1** |
| ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | Организация услуги питания в номерах. Виды блюд для предоставления в номер. Комплектация сервировочной тележки room-service. Особенности доставки блюд в номер. Сервировка стола для услуги питание в номер.Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения услуги room-service. Составление счета для обслуживания.Оформление документов по приему уборки номеров, размещению гостей и переводу их из одного номера в другой по необходимости. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при оказании вышеперечисленных услуг.Проведение инвентаризации сохранности оборудования гостиницы. Заполнение инвентаризационных ведомостей. Составление актов на списание инвентаря и оборудования. Правила организации хранения ценностей проживающих и заполнения документации на хранение личных вещей гостей. Правила заполнения актов при возмещении ущерба и порче личных вещей проживающих. | **72** | **2** |
|  | **ИТОГО** | **324** | **9** |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** |

**Аннотация к программе производственной (преддипломной) практики по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис**

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся, проверку готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

Программа производственной (преддипломной) практики направлена на углубление студентом первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломной работы) в организациях различных организационно-правовых форм.

В основу практического обучения студентов положены следующие направления:

* сочетание практического обучения с теоретической подготовкой студентов;
* использование в обучении достижений науки и техники, передовой организации труда, методов работы с современными средствами.

Производственная (преддипломная) практика студентов является завершающим этапом и проводится после освоения ОПОП СПО и сдачи студентами всех видов промежуточной аттестации, предусмотренных ФГОС.

**1.2. Требования к результатам освоения практики**

В ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики студент должен развить:

|  |  |
| --- | --- |
| ВПД | Профессиональные компетенции/Общие компетенции |
| ПМ01. Бронирование гостиничных услуг | ПК 1.1. Принимать заказ от потребителей и оформлять его.ПК 1.2. Бронировать и вести документацию.ПК 1.3. Информировать потребителя о бронировании.  |
| ПМ02. Прием, размещение и выписка гостей | ПК 2.1. Принимать, регистрировать и размещать гостей.ПК 2.2. Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.ПК 2.3. Принимать участие в заключении договоров об оказании гостиничных услуг.ПК 2.4. Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг.ПК 2.5. Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.ПК 2.6. Координировать процесс ночного аудита и передачи дел по окончании смены. |
| ПМ03. Организация обслуживания гостей в процессе проживания | ПК 3.1. Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.ПК 3.2. Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).ПК 3.3. Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.ПК 3.4. Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.. |
| ПМ.04. Продажи гостиничного продукта | ПК 4.1. Выявлять спрос на гостиничные услуги.ПК 4.2. Формировать спрос и стимулировать сбыт.ПК 4.3. Оценивать конкурентоспособность оказываемых гостиничных услуг.ПК 4.4. Принимать участие в разработке комплекса маркетинга. |
| ПМ.05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | ПК 1. производить убору номерного фонда в соответствии с технологией и стандартами проведения уборочных работПК 2. пользоваться оборудованием, инвентарем и бытовыми приборами,ПК 3. оказывать дополнительные услуги гостям |
|  | общие компетенции (ОК): |
|  | ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.ОК 7. Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности. |

**2. Структура и содержание производственной практики**

**2.1. Объем производственной практики и виды учебной работы**

|  |  |
| --- | --- |
| **Вид работ, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку** | **Количество часов (недель)** |
| **Всего**  | **144 часов (4 недели)** |
| в том числе: |  |
| Изучение работы предприятия | 30 часов |
| Выполнение обязанностей дублёров специалистов | 24 часов |
| Выполнение работ, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы (дипломной работы) | 72 часов |
| Требования к оформлению и оформление отчёта по практике | 12 часов |
| **Дифференцированный зачет** | **6** |
| **Итого** | **144 часа** |