

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Чувашской Республики «Чебоксарский техникум технологии питания и коммерции»
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор АО «Спортивно-оздоровительный комплекс «Спорт»
Галимина Л.М.
14.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАПОУ «ЧТТПиК»
Минобразования Чувашии
В.А. Шуканов
приказ от 14.06.2022 г. № 318



**ПРОГРАММА
производственной практики**

ПМ.04 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников
службы бронирования и продаж
(индекс и наименование дисциплин)

для специальности
43.02.14 Гостиничное дело
(код и наименование специальности)

Разработано в соответствии с требованиями
ФГОС СПО по специальности
43.02.14 Гостиничное дело
код наименование специальности

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от 14.06.2022 г. №11

Председатель ЦК _____ /Семенова А.А./

Разработчики:

Дружкова А.И., преподаватель спецдисциплин

Петрова И.Ю., преподаватель

Эксперты:

Внутренняя экспертиза

Семенова А.А. , методист

Внешняя экспертиза

Тюрина М.Н., заместитель директора по
инновационной и производственной работе
ГАПОУ ЧР "ЧТСТГХ"

СОДЕРЖАНИЕ

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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

**3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКИ**

**4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ**

1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики

В результате изучения производственной практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности «Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж», и соответствующие ему общие (ОК) и профессиональные компетенции (ПК), личностные результаты (ЛР):

1.1.1. Перечень общих компетенций и личностных результатов

Код	Наименование общих компетенций
<i>ОК 01.</i>	<i>Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.</i>
<i>ОК 02.</i>	<i>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</i>
<i>ОК 03.</i>	<i>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</i>
<i>ОК 04.</i>	<i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i>
<i>ОК 05.</i>	<i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i>
<i>ОК 06.</i>	<i>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения</i>
<i>ОК 07.</i>	<i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</i>
<i>ОК 08.</i>	<i>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</i>
<i>ОК 09.</i>	<i>Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.</i>
<i>ОК 10.</i>	<i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</i>
<i>ЛР 7.</i>	<i>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных</i>

	<i>ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</i>
<i>ЛР 8.</i>	<i>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.</i>
<i>ЛР 9.</i>	<i>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.</i>
<i>ЛР 10.</i>	<i>Забочающийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</i>
<i>ЛР 11.</i>	<i>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</i>

1.1.2. Перечень профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
<i>ВД 4.</i>	<i>Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж</i>
<i>ПК 4.1.</i>	<i>Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</i>
<i>ПК 4.2.</i>	<i>Организовывать деятельность работников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</i>
<i>ПК 4.3.</i>	<i>Контролировать текущую деятельность работников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.</i>

1.1.3. В результате освоения производственной практики обучающийся должен:

Выполнять следующие виды работ и трудовые действия	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление мониторинга рынка гостиничных услуг; - выделение целевого сегмента клиентской базы; - сбор и анализ информации о потребностях целевого рынка; - ориентирование в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы; - разработка мероприятий по повышению лояльности гостей; - выявление конкурентоспособности гостиничного продукта и разработка мероприятий по ее повышению; - проведение обучения персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж; - оценка и планирование потребностей службы бронирования и
--	--

	<p>продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планирование и прогнозирование продаж; - выделение целевого сегмента клиентской базы; - сбор и анализ информации о потребностях целевого рынка; - оценка эффективности работы службы бронирования и продаж; - определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; - разработка и предоставление предложений по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта. - <i>обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги;</i> - <i>обработки, формирования и хранения данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)</i> - <i>использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций;</i> - <i>создавать и вести информационную базу данных;</i> - <i>изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию;</i> - <i>обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;</i> - <i>работать в единой информационной системе.</i>
Иметь практический опыт	<p>в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности сотрудников службы бронирования и продаж; - разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; - выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; - определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; - выделять целевой сегмент клиентской базы; - собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; - ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг гостиницы; - разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; - выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; - планировать и прогнозировать продажи; - проводить обучение персонала службы бронирования и продаж

	<p>приемам эффективных продаж;</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать вычислительную и иную вспомогательную технику, средства связи и коммуникаций; - создавать и вести информационную базу данных; - изготавливать документы, формировать, архивировать, направлять документы и информацию; - обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы; - работать в единой информационной системе.
Знать	<ul style="list-style-type: none"> - структуры и места службы бронирования и продаж в системе управления гостиницей и взаимосвязи с другими подразделениями гостиницы; - способов управления доходами гостиницы; - особенностями спроса и предложения в гостиничном деле; - особенностями работы с различными категориями гостей; - методов управления продажами с учетом сегментации; - способов позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; - особенностей продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; - каналов и технологий продаж гостиничного продукта; - ценообразования, видов тарифных планов и тарифную политику гостиницы; - принципов создания системы «лояльности» работы с гостями; - методов максимизации доходов гостиницы; - критериев эффективности работы персонала гостиницы по продажам; - видов отчетности по продажам; - особенностей ценообразования на рынке (по направлениям); - этики делового общения и правил ведения переговоров; - дисциплины труда и внутреннего трудового распорядка; - требований охраны труда.

1.2. Количество часов на освоение программы производственной практики:

всего – 72 часа.

Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачёта – 2 часа.

Конкретизированные требования по производственной практике

Спецификация профессиональных компетенций

ПМ 04. «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»

Спецификация 1.1.

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
<p>Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж;</p>	<p>ПК 4.1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале</p>	<p>Практический опыт: планирования потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: оценивать и планировать потребность службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале; планировать и прогнозировать продажи;</p> <p>Знания: структура и место службы бронирования и продаж в системе управления гостиничным предприятием, взаимосвязь с другими подразделениями гостиницы; направления работы отделов бронирования и продаж; функциональные обязанности сотрудников службы бронирования и продаж; рынок гостиничных услуг и современные тенденции развития гостиничного рынка; виды каналов сбыта гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы</p>	<p>Практический опыт: организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов; выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг; выделять целевой сегмент клиентской базы; собирать и анализировать информацию о потребностях целевого рынка; ориентироваться в номенклатуре основных и дополнительных услуг отеля; разрабатывать мероприятия по повышению лояльности гостей; выявлять конкурентоспособность гостиничного продукта и разрабатывать мероприятия по ее повышению; проводить обучение, персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж;</p> <p>Знания: способы управления доходами гостиницы; особенности спроса и предложения в гостиничном бизнесе; особенности работы с</p>

		<p>различными категориями гостей; методы управления продажами с учётом сегментации; способы позиционирования гостиницы и выделения ее конкурентных преимуществ; особенности продаж номерного фонда и дополнительных услуг гостиницы; каналы и технологии продаж гостиничного продукта; ценообразование, виды тарифных планов и тарифную политику гостиничного предприятия; принципы создания системы «лояльности» работы с гостями; методы максимизации доходов гостиницы; критерии эффективности работы персонала гостиницы по продажам; виды отчетности по продажам; нормативные документы, регламентирующие работу службы бронирования и документооборот службы бронирования и продаж; перечень ресурсов необходимых для работы службы бронирования и продаж, требования к их формированию; методику проведения тренингов для персонала занятого продажами гостиничного продукта;</p>
	<p>ПК 4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p> <p>определения эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Умения: оценивать эффективность работы службы бронирования и продаж; определять эффективность мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;</p> <p>Знания: критерии и методы оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж; виды отчетности по продажам;</p>

Спецификация общих компетенций

Код компетенции	Формулировка компетенции	Знания, умения
-----------------	--------------------------	----------------

ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	<p>Знания: актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте. алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности.</p> <p>Умения: 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; составить план действия; определить необходимые ресурсы; владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</p>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знания номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p>Умения: определять задачи 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</p>
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p>Умения: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>
ОК 04	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<p>Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности</p> <p>Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами</p>
ОК 05	Осуществлять устную и	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов.

	письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<p>Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности</p> <p>Умения: описывать значимость своей специальности Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<p>Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения.</p> <p>Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности</p>
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	<p>Знания: роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; средства профилактики перенапряжения.</p> <p>Умения: использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной специальности</p>
ОК 09	Использовать информационные	Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.

	технологии в профессиональной деятельности	Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p>Знания: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; особенности произношения; правила чтения текстов профессиональной направленности</p> <p>Умения: понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые); писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Тематический план производственной практики

Коды общих и профессиональных компетенций, личностных результатов	Наименование разделов и тем производственной практики	Всего часов
1	2	3
ОК 01-10 ПК 4.1-4.3 ЛР 7-11	Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами	70
ОК 01-10 ПК 4.1-4.3 ЛР 7-11	Дифференцированный зачет	2
Всего:		72

2.2. Содержание программы производственной практики ПП.04

Наименование разделов и тем	Содержание	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация и технология работы службы бронирования и продаж с клиентами		70	
Тема 1.1. Организация работы службы бронирования и продаж с клиентами	Содержание:		
	1 Введение. Знакомство с гостиницей, основными службами гостиницы. Ознакомление с предприятием, инструктаж по охране труда и техника безопасности на рабочем месте. Энерго- и пожаробезопасность. Знакомство с организационной структурой гостиничного предприятия. Ознакомление с технологическим процессом на предприятии. Стандартизация и подтверждение соответствия качества гостиничных услуг. Актуальные тенденции и современные технологии в гостиничной индустрии	6	3
	2 Кадровая документация гостиницы. Анализ кадровой документации гостиницы.	6	3
	3 Персонал гостиничного предприятия Анализ персонала гостиничного предприятия, знакомство с функциональными обязанностями работников. Организация деятельности сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. Обучение персонала службы бронирования и продаж приемам эффективных продаж	6	3
	3 Информационная база и программные продукты гостиницы Знакомство с информационной базой и программными продуктами гостиницы.	6	3
	4 Организация рабочего места службы бронирования Организация рабочего места службы бронирования.	6	3
	6 Потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. Планирование потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале. Планирование, организация, стимулирование и контроль деятельности работников службы бронирования и продаж.	6	3

Тема 1.2. Бронирование гостиничных услуг	Содержание:			
	7	Заказы на бронирование. Приём заказов на бронирование от потребителей в электронной форме и (или) с использованием программного продукта. Оформление документов и ведение диалогов на профессиональную тематику в той числе и на иностранном языке.	6	3
	8	Бронирование и ведение его документационного учёта. Выполнение бронирования и ведение его документационного учёта с использованием программного продукта (по месту проведения практики).	6	3
	9	Аннуляция бронирования в программном продукте. Ведение документации по аннуляции бронирования в программном продукте	6	3
	10	Продажи гостиничного продукта Проведение маркетинговых исследований клиентов гостиницы с целью выявления целевых сегментов. Виды отчетности по продажам На основе полученных результатов разработка модели поведенческого поведения клиентских сегментов. Формирование предложений по расширению ассортимента гостиничных услуг в соответствии с полученными данными в ходе исследования. Разработка комплекса мероприятий практических рекомендаций по формированию спроса для различных целевых сегментов, расчёт бюджета обозначенных мероприятий. Выявление конкурентоспособности гостиничного продукта	6	3
	11	Контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей Разработка критериев и методов оценки эффективности работы сотрудников и службы бронирования и продаж. Оценка эффективности работы службы бронирования и продаж; определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта; разрабатывать и предоставлять предложения по повышению эффективности сбыта гостиничного продукта;	6	3
12	Определение эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта осуществлять мониторинг рынка гостиничных услуг	4	3	
Дифференцированный зачёт			2	
Всего			72	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1 – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);

2 – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством);

3 – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной практики по профессиональному модулю ПМ.04 организована на базовых предприятиях гостиничной индустрии города на основании договоров с работодателями.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест: оборудование и инвентарь гостиничного предприятия.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Гончарова, Т. А. Английский язык для гостиничного бизнеса [Текст]: учебное пособие для студ. учреждений СПО. – 12-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 144 с.
2. Ёхина, М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы бронирования и продаж [Текст]: учебник для студ. учреждений СПО / М. А. Ёхина. – 2-е изд., испр. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 240 с.

Интернет-ресурсы:

1. Визовый кодекс ЕС от 13 июля 2009 г. [Электронный ресурс] // сайт Московской государственной юридической академии. – Режим доступа: <http://eulaw.edu.ru>
2. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://all-hotels.ru>
3. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hotelnews.ru
4. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>
5. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется преподавателем в процессе выполнения заданий для практики.

Раздел и/или тема	Результаты освоения		Вид контроля	Формы и методы контроля	Вид оценочного средства	Форма индивидуального учёта успеваемости	Оценка результатов **
	ЗУН *	Компетенции (код)					
Раздел 1	1,2,3	ОК 1-10 ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Текущий контроль	Выполнение практических заданий	Задания на практику	Учебный журнал. Дневник практики. Характеристика. Аттестационный лист. Зачётная книжка. Отчёт.	Бальная оценка (2-5)
ПП.04	1,2,3	ОК 1-10 ПК 4.1. ПК 4.2. ПК 4.3.	Промежуточный контроль	Дифференцированный зачёт	Задание для дифференцированного зачёта	Ведомость дифференцированного зачёта Ведомость оценки ОК, ПК Характеристика. Учебный журнал Зачётная книжка.	Бальная оценка (2-5) Дихотомическая оценка ОК, ПК

*Результаты усвоения:

1 – знания

2 – умения

3 - навыки

Оценка результатов **

1) ЗУН - в баллах (2-5)

2) дихотомическая оценка ОК:

1 – оценка положительная, т.е. ОК (ПК) сформированы

0 – оценка отрицательная, т.е. ОК (ПК) не сформированы

КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 4. 1. Планировать потребности службы бронирования и продаж в материальных ресурсах и персонале	Практическая работа	Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Ситуационная задача	Оценка результата
ПК 4.2. Организовывать деятельность сотрудников службы бронирования и продаж в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и	Ситуационная задача	Оценка результата

личностное развитие		
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке	Ситуационная задача	Оценка результата
ПК4.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества	Практическая работа Виды работ на практике	Экспертное наблюдение
ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 2 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 4 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 9 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	Ситуационная задача	Оценка результата
ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и	Ситуационная задача	Оценка результата

ОЦЕНКА ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ПРОГРАММЫ В ЧАСТИ ДОСТИЖЕНИЯ ЛИЧНОСТНЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ

Код личностных результатов реализации программы воспитания	Критерии ЛР	Методы измерения показателей ЛР
ЛР 7	Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.	Индивидуальные беседы Тестирования различного вида Наблюдение за поведением студентов
ЛР 8	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.	Наблюдение за поведением студентов Анкетирование Опросы Тестирования различного вида
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.	Анкетирование Опросы Индивидуальные беседы Тестирования различного вида
ЛР 10	Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.	Анкетирование Опросы Беседы Акции
ЛР 11	Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.	Наблюдение за поведением студентов