

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

ПРОГРАММА
учебной практики УП.01

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы
приема и размещения
для специальности
43.02.14 Гостиничное дело

Чебоксары, 2020

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

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании ЦК

Протокол от «__» _____ 20__ г. № ____

Председатель ЦК _____

Разработчики:

Эксперты:

СОДЕРЖАНИЕ

1	ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
2	РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3	СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4	УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	16
5	КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	18

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

1.1. Область применения программы учебной практики

Программа учебной практики (далее - программа) - является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.14 Гостиничное дело** в части освоения основного вида деятельности (ВД1): **Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):**

ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале

ПК 1.2. Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы

ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

Программа профессионального модуля может быть использована в дополнительном профессиональном образовании, в программах повышения квалификации и переподготовки кадров.

1.2. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения модуля

С целью овладения указанным видом деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями в ходе освоения учебной практики обучающийся должен выполнять следующие **виды работ и трудовые действия:**

- разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планирование, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
- планирование потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проведение тренингов и производственного инструктажа работников службы;
- выстраивание системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контроль работы работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;
- *обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги;*
- *обработки, формировании и хранении данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);*
- *формировании проекта контракта;*
- *сбора и анализа поступивших заявок;*
- *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.

иметь практический опыт в:

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;
- обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги;
- обработки, формировании и хранении данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей);
- формировании проекта контракта;
- сбора и анализа поступивших заявок.

знать:

- нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;
- стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;
- методы планирования труда работников службы приема и размещения;
- особенности ценообразования на рынке (по направлениям);
- этику делового общения и правила ведения переговоров;
- дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;
- требования охраны труда.

уметь:

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;
- 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего - 72 часа.

Проводится промежуточная аттестация в форме зачета.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики является овладение обучающимися видом деятельности **Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения**, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность работников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.
ОК 02.	Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
ОК 04.	Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09.	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Конкретизированные требования по учебной практике
Спецификация профессиональных компетенций
 ПМ 01. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»

Спецификация 1.1.

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	ПК 1.1. Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале	Практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		Умения: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке;
		Знания: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы;
	ПК 1.2. Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы	Практический опыт: Организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке
		Умения: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы

		<p>службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля;</p>
		<p>Знания: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях;</p>
	<p>ПК 1.3. Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p>Умения: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения;</p> <p>Знания: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей;</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	Знания: психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности

	команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	Умения: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.	Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. Умения: излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности Умения: описывать значимость своей специальности Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения. Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и	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.

	укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	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
ОК 09	Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	<p>Знания: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p>Умения: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
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>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды общих и профессиональных компетенций	Наименование разделов и тем учебной практики	Всего часов
1	2	3
ОК 01-10 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3	Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей	24
ОК 01-10 ПК 1.2.	Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписки	30
ОК 01-10 ПК 1.2, ПК 1.3.	Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла	20
ОК 01-10 ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3.	Зачет	2
Всего:		72

3.2. Содержание учебной практики УП.01

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей			
Тема 1.1. Организация приема, регистрации и размещения гостей.	Содержание:	24	
	1 Ознакомление со стандартами обслуживания Характеристика нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиницы при приёме, регистрации и размещении гостей. Разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения.	6	3
	2 Организация рабочего места службы приема и размещения Организация рабочего места службы приема и размещения. Организационная структура службы приема и размещения. Стойка размещения (Ресепшн) – «лицо отеля». Внутренние взаимодействия сотрудников службы приёма и размещения. Операционный процесс обслуживания и функции службы приема и размещения гостиницы. Требования к обслуживающему персоналу. Планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале службы.	6	3
	3 Системы и технологии службы приёма и размещения Анализ системы и технологии службы приёма и размещения гостиницы (неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные). Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	6	3
	4 Программа тренингов для работников службы Разбор эффективных программ тренингов работников службы приема и размещения. Разработка программ производственного инструктажа. Разбор процедуры контроля работы работников службы приема и размещения по охране труда на рабочем месте.	6	3
Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписке			
Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Основные стандарты качества обслуживания при приёме и выписке гостей	Содержание:	30	
	5 Правила приема и регистрации гостей Правила и порядок встречи, приема, регистрации гостей. Виды встреч. Регистрация гостей, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан, прибывающих в отель. Контроль работы работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей. Особенности работы с постоянными гостями.	6	3
	6 Правила поселения гостей Правила и порядок поселения гостей. Контроль работы работников службы приема и размещения по	6	3

		регистрации и размещению гостей. Демонстрация и назначение номера. Поселение в номер. Вручение ключа и сопровождение до номера. Категории и виды номеров. Особенности работы с постоянными гостями.		
	7	Документы службы приема и размещения гостей в гостинице Составление и обработка писем-заявок на размещение в гостинице, в т. ч. На иностранном языке. Составление и обработка документов по подселению и переселению гостей. Оформление документов по начислению платежей на счета. Расшифровка дебиторских счетов.	6	3
	8	Информирование потребителя о видах услуг Информирование потребителя о видах услуг, предоставляемых в гостинице. Психология информирования гостя (понятие «читать гостя»).	6	3
	9	Организация отъезда и проводов гостей. Организация отъезда и проводов гостей. Оформление и подготовка счетов гостей и производство расчета с ними за проживание. Организация услуги трансфера. Оформление и подготовка счетов гостей и производство расчета с ними за дополнительные услуги. Особенности расчета оплаты за проживание и дополнительные услуги за рубежом. Расчет с гостями и возврат им денежных средств.	6	3
Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла				
Тема 3.1. Внешнее взаимодействие службы приема и размещения. Ночной аудит.		Содержание:	6	
	10	Взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы. Принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы. Выполнение обязанностей ночного портье. Проведение ночного аудита и передача дел по окончании смены. Координация процесса ночного аудита и передача дел по окончании смены. Контроль работы работников службы приема и размещения передаче работниками дел при окончании смены Организация работы службы консьержей и батлеров. Соблюдение принципов взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы. Выстраивание системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения.	6	3
Тема 3.2. Работа с информационной базой данных гостиницы.		Содержание:	14	
	11	Поддержание информационной базы данных, составление и обработка документации Поддержание информационной базы данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Составление и обработка документации в «ручную» для учета номерного фонда в гостинице. Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;	6	3
	12	Составление документации при помощи ПЭВМ Составление и обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги) с использованием технических и телекоммуникационных средств, в том числе IC: Отель. Составление и оформление заказов на завтрак.	4	3
		Зачет	2	2
		Итого:	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 ситуаций)

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.01 организована на базовых предприятиях гостиничной индустрии города на основании договоров с работодателями.

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

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основная литература:

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 приема и размещения [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / М. А. Ёхина. – М.: ИЦ «Академия», 2017. – 304 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>

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические кадры по программе УП.01 должны иметь высшее профессиональное образование по соответствующему профилю модуля, а так же иметь стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения учебной 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 01-10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Текущий	Оценка за выполнение практического задания	Задание для практики	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
Раздел 2	1,2,3	ОК 01-10 ПК 1.2.	Текущий	Оценка за выполнение практического задания	Задание для практики	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
Раздел 3	1,2,3	ОК 01-10 ПК 1.2. ПК 1.3.	Текущий	Оценка за выполнение практического задания	Задание для практики	Учебный журнал, Ведомость оценки ОК, ПК Дневник практики	Бальная (2-5) Дихотомическая оценка ОК,ПК
УП.01	1,2,3	ОК 1-10 ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3.	Промежуточный	Зачет	Задание для зачета	Ведомость промежуточной аттестации Ведомость оценки ОК, ПК Отчет и характеристика с предприятия	Зачтено/ незачтено Дихотомическая оценка ОК, ПК

ЗУН *

- 1 – знания
- 2 - умения
- 3 - навыки

Оценка результатов **

- 1) в баллах (2-5)
- 2) дихотомическая оценка:
 - 1 – оценка положительная, т.е. ОК (ПК) сформированы
 - 0 – оценка отрицательная, т.е. ОК (ПК) не сформированы