

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	<b>Практический опыт:</b> планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
		<b>Умения:</b> 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;
		<b>Знания:</b> 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	<b>Практический опыт:</b> 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
		<b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Практический опыт:</b> контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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><b>Знания</b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b>Умения:</b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; выстраивать траектории профессионального и личностного развития</p>
ОК 04	Работать в коллективе и	<b>Знания:</b> психология коллектива; психология личности; основы проектной деятельности

	команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.	<b>Умения:</b> 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.	<b>Знания:</b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов. <b>Умения:</b> излагать свои мысли на государственном языке; оформлять документы.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	<b>Знания:</b> сущность гражданско-патриотической позиции Общечеловеческие ценности Правила поведения в ходе выполнения профессиональной деятельности <b>Умения:</b> описывать значимость своей специальности Презентовать структуру профессиональной деятельности по специальности
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	<b>Знания:</b> правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения. <b>Умения:</b> соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и	<b>Знания:</b> 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.	<b>Умения:</b> 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><b>Знания:</b> современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности.</p> <p><b>Умения:</b> применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение</p>
ОК 10	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	<p><b>Знания:</b> 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><b>Умения:</b> 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

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

### 3.2. Содержание учебной практики УП.01

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
<b>Раздел 1. Организация деятельности службы приема, размещения и выписки гостей</b>			
Тема 1.1. Организация приема, регистрации и размещения гостей.	<b>Содержание:</b>	<b>24</b>	
	1 <b>Ознакомление со стандартами обслуживания</b> Характеристика нормативной документации, регламентирующей деятельность гостиницы при приёме, регистрации и размещении гостей. <b>Разработка операционных процедур и стандартов службы приема и размещения.</b>	6	3
	2 <b>Организация рабочего места службы приема и размещения</b> 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. <b>Планирование потребностей в материальных ресурсах и персонале службы.</b>	6	3
	3 <b>Системы и технологии службы приёма и размещения</b> Анализ системы и технологии службы приёма и размещения гостиницы (неавтоматизированные, полуавтоматизированные и автоматизированные). <b>Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</b>	6	3
	4 <b>Программа тренингов для работников службы</b> <b>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.</b>	6	3
<b>Раздел 2. Технология взаимодействия сотрудников с гостями при приеме, регистрации, размещении и выписке</b>			
Тема 2.1. Технологический цикл обслуживания гостей. Основные стандарты качества обслуживания при приёме и выписке гостей	<b>Содержание:</b>	<b>30</b>	
	5 <b>Правила приема и регистрации гостей</b> Правила и порядок встречи, приема, регистрации гостей. Виды встреч. Регистрация гостей, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан, прибывающих в отель. <b>Контроль работы работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей.</b> Особенности работы с постоянными гостями.	6	3
	6 <b>Правила поселения гостей</b> Правила и порядок поселения гостей. <b>Контроль работы работников службы приема и размещения по</b>	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	<b>Документы службы приема и размещения гостей в гостинице</b> 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	<b>Информирование потребителя о видах услуг</b> Информирование потребителя о видах услуг, предоставляемых в гостинице. Психология информирования гостя (понятие «читать гостя»).	6	3
	9	<b>Организация отъезда и проводов гостей.</b> 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
<b>Раздел 3. Стандарты обслуживания гостей в процессе технологического цикла</b>				
Тема 3.1. Внешнее взаимодействие службы приема и размещения. Ночной аудит.		<b>Содержание:</b>	<b>6</b>	
	10	<b>Взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы.</b> 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. <b>Контроль работы работников службы приема и размещения передаче работниками дел при окончании смены</b> Организация работы службы консьержей и батлеров. Соблюдение принципов взаимодействия службы приёма и размещения с другими отделами гостиницы. <b>Выстраивание системы стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения.</b>	6	3
Тема 3.2. Работа с информационной базой данных гостиницы.		<b>Содержание:</b>	<b>14</b>	
	11	<b>Поддержание информационной базы данных, составление и обработка документации</b> 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. <b>Организация работы по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;</b>	6	3
	12	<b>Составление документации при помощи ПЭВМ</b> 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
		<b>Зачет</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
		<b>Итого:</b>	<b>72</b>	

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](http://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 в **
	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