

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

ПРОГРАММА
учебной практики УП.02

ПМ.02 Организация и контроль текущей деятельности работников службы
питания
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

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	17

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПИТАНИЯ

1.1. Область применения программы

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 (ВД2): «Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.

ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.

ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

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

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

- разработка операционных процедур и стандартов службы питания;
 - осуществление планирования деятельности службы питания и персонала;
 - оценка и планирование потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале;
 - анализ результатов деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
 - использование информационных технологий для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания.
 - *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*
 - *обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги*
- иметь практический опыт в:**
- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;

- *обработки и анализа информации о ценах на товары, работы, услуги*

знать:

- задачи, функции и особенности работы службы питания;

- технологии организации процесса питания;

- требования к обслуживающему персоналу, правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;

- специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе службы питания;

- критерии и показатели качества обслуживания;

- *требования законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок;*

- *основы гражданского, бюджетного, земельного, трудового и административного законодательства в части применения к закупкам;*

- *особенности ценообразования на рынке (по направлениям);*

- *основы информатики в части применения к закупкам;*

- *этику делового общения и правила ведения переговоров;*

- *дисциплину труда и внутренний трудовой распорядок;*

- *требования охраны труда.*

уметь:

- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;

- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;

- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;

- контролировать соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания;

- *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*

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

всего – 72 часа.

Промежуточная аттестация в форме зачёта

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы учебной практики профессионального модуля является овладение обучающимися видом деятельности (ВД 2) «Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания» в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1.	Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.
ПК 2.2.	Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.
ПК 2.3.	Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
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.
ОК 11.	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.

Конкретизированные требования по учебной практике профессионального модуля

Спецификация профессиональных компетенций

ПМ 02. «Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания»

Спецификация 1.1.

Основные виды деятельности	Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенции
Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания	<p>ПК 2.1. Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.</p>	<p>Практический опыт: планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Умения: осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: задачи, функции и особенности работы службы питания; законодательных и нормативных актов о предоставлении услуг службы питания гостиничного комплекса; особенностей организаций предприятий питания разных типов и классов, методов и форм обслуживания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; требований к торговым и производственным помещениям организаций службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке;</p>
	<p>ПК 2.2. Организовывать деятельность работников службы питания в соответствии с текущими планами и</p>	<p>Практический опыт: разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; оформления документов и ведения диалогов на</p>

	<p>стандартами гостиницы</p>	<p>профессиональную тематику на иностранном языке;</p> <p>Умения: анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания; организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;</p> <p>Знания: технологии организации процесса питания; требований к обслуживающему персоналу, правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены; специализированных информационных программ и технологий, используемых в работе службы питания; этапов процесса обслуживания; технологии организации процесса питания с использованием различных методов и подачи блюд и напитков, стандартов организации обслуживания и продаж в подразделениях службы питания; профессиональной терминологии службы питания на иностранном языке; регламенты службы питания;</p>
	<p>ПК 2.3. Контролировать текущую деятельность работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей</p>	<p>Практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей;</p> <p>Умения: контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания (соблюдение подчиненными требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания);</p> <p>Знания: критерии и показатели качества обслуживания; методы оценки качества предоставленных услуг; критерии и показатели качества обслуживания;</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>
ОК 11	Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере	<p>Умения: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности; оформлять бизнес-план; рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования; определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности; презентовать бизнес-идею; определять источники финансирования</p> <p>Знание: основы предпринимательской деятельности; основы финансовой грамотности; правила разработки бизнес-планов; порядок выстраивания презентации; кредитные банковские продукты</p>

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ 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 01-11 ПК 2.1	Раздел 1. Планирование потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	18
ОК 01-11 ПК 2.2	Раздел 2. Организация деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	42
ОК 01-11 ПК 2.3.	Раздел 3. Контроль текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	10
ОК 01-11 ПК 2.1., ПК 2.2., ПК 2.3.	Зачет	2
Всего:		72

3.2. Содержание программы учебной практики по профессиональному модулю (УП.02)

Наименование разделов и тем программы учебной практики профессионального модуля	Содержание учебного материала	Объем часов	Уровень освоения
1	2	3	4
Раздел 1 Планирование потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.			
Тема 1.1. Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса	Содержание:	6	3
	1. Ознакомление с нормативно – правовой базой сервисной деятельности. Выполнение правил оказания услуг. Ознакомление с федеральными законами, регламентирующие деятельность исполнителей услуг. Ознакомление с правами и обязанностями потребителей и исполнителей услуг. Ознакомление с методами и формами обслуживания.		
	2. Определение потребности службы питания в персонале. Требования предъявляемые к персоналу. Разработка должностных инструкции обслуживающего персонала. Служебное взаимодействие. Расчет и нормирование труда персонала. Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены.		
3. Обеспечение потребностей службы питания в материальных ресурсах. Оборудование обеденного и банкетного залов. Подбор оборудования, мебели, посуды, приборов, белья в соответствии с типом и классом организации общественного питания: столы, кресла, стулья, столы для официантов, серванты. Характеристика, требования, назначение. Сервировочные тележки и столы. Виды столовой посуды, приборов, столового белья: фарфоровая, фаянсовая, хрустальная, стеклянная, металлическая, деревянная, пластмассовая и керамическая посуда назначение, характеристика, применение. Нормы оснащения, правила хранения и учета материальных ценностей. Организация хранения и учёта столовой посуды, приборов, белья. Выполнение расчётов необходимого количества оборудования, посуды, приборов, белья. Решение производственных задач. Правила проведения расчетов в программе EXCEL.	6	6	
Раздел 2. Организация деятельности работников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.			

Тема 2.1. Технологии процесса обслуживания питания в гостиничном комплексе.	Содержание:		6	3
	4.	Ознакомление с информационным обеспечением услуг питания при гостинице. Назначение и правила составления меню, карты вин, карты-коктейлей, рекламных носителей. Виды меню. Актуальные направления в разработке меню для различных предприятий. Разработка различных видов меню, в том числе план-меню структурного подразделения, подобрать разнообразные блюда с учетом единой композиции, оптимального соотношения разнообразия блюд в меню, типа кухни, сезона и концепции ресторана, техническим возможностям производства и мастерству персонала, средним затратам ожидаемых гостей, ожидаемой прибыли. Составить и оформить карты вин, карты коктейлей с учетом вида мероприятия.		
	5.	Подготовка к обслуживанию и приему гостей. Технологический процесс подготовки к обслуживанию потребителей. Уборка и подготовка зала, расстановка мебели в торговом зале различными способами, получение и подготовка столового белья, накрытие столов скатертями, приемы полировки посуды и приборов. Способы складывания салфеток для разных видов обслуживания. Приемы работы с подносом одной и двумя руками.		
	6.	Прием заказа и обслуживание в номерах. Служба Рум-сервис. Подготовка к обслуживанию в номере. Подготовка оборудования к обслуживанию. Прием заказов на обслуживание в номерах. Комплектация сервировочной тележки. Доставки блюд в номер. Использование фламбе и фондю. Консультирование гостей по составу и методам приготовления блюд. Соблюдение требований безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей. Способы уборки и замена использованных тарелок, приборов. Предоставление счёта и расчёт с потребителем.		
	7.	Предварительной сервировки стола. Отработка приемов предварительной сервировки стола для комплексного завтрака, обеда, завтрака и обеда по меню. Сбор использованной посуды, приборов. Особенности подготовки зала к обслуживанию в обычном режиме. Предварительная сервировка столов. Особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания при гостинице. Технологический процесс обслуживания посетителей, этапы процесса обслуживания.		
8.	Правила и способы подачи блюд и напитков. Общие правила и последовательность подачи блюд. Подача блюд и напитков разными способами: подача блюд «в обнос», предварительное перекалывание блюд на тарелку потребителя, расстановка блюд на обеденном столе, подача блюд с производства. Комбинированный способ подачи блюд. Выполнение подачи блюд и напитков с соблюдением правил, очередности и техники подачи. Требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков. Правила и техника подачи алкогольных и безалкогольных напитков. Правила сочетаемости напитков и блюд. Техника откупоривания бутылок, разлива основных напитков.	6	3	

	9.	Организация обслуживания иностранных туристов. Приемы обслуживания иностранных туристов. Особенности питания и обслуживания иностранных туристов.	6	3
	10.	Расчёт с потребителями. Виды платежей. Наличный и безналичный расчёт. Учёт при оплате дисконтных карт, скидок и действующих программ. Порядок оформления счетов и расчёта с потребителями. Предоставление счёта и расчёт с потребителем.	6	3
Раздел 3. Контроль текущей деятельности работников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.				
Тема 3.1. Контроль и качество предоставления услуг потребителям.	Содержание:		6	3
	11.	Организация и контроль обслуживания потребителей в зале. Организация и проверка подготовки зала обслуживания к приему гостей. Встреча потребителей и размещение их за столом, прием заказа. Правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет.		
	12.	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания. Составление схемы организации контроля. Составление плана проведения контроля. Организация оценки качества обслуживания и подготовка предложений по его повышению. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях во время обслуживания гостей. Тренинг и анализ производственных ситуаций. Правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии официантов с гостями.	4	3
Промежуточная аттестация в форме зачета			2	
Всего по УП.02			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).

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики по профессиональному модулю ПМ.02 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

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. Потапова, И. И. Организация и контроль текущей деятельности работников службы питания [Текст] : учебник для студ. учреждений СПО / И. И. Потапова. – М.: ИЦ «Академия», 2018. – 208 с.

Интернет-ресурсы:

1. Все отели России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://all-hotels.ru>

2. Новости гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.hotelnews.ru

3. AMADEUS Russia [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.amadeus.ru>

4. TravelMole [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.travelmole.com>.

4.3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Педагогические кадры по программе УП.02 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 2.1	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 2.2	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 2.3.	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.02	1,2,3	ОК 01-10 ПК 2.1. ПК 2.2. ПК 2.3.	Промежуточный	зачет	Задание для зачета	Ведомость промежуточной аттестации Ведомость оценки ОК, ПК Отчет и характеристика с предприятия	Зачтено/ незачтено 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