

**ГАОУ ВО «Дагестанский государственный университет
народного хозяйства»**

*Утвержден решением
Ученого совета ДГУНХ,
протокол № 11 от 6 июня 2023г.*

Кафедра «Менеджмент»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

**Квалификация подготовки – специалист по туризму и
гостеприимству**

Уровень образования – среднее профессиональное

Форма обучения – очная

УДК 338.48
ББК 65.433-2я73

Составители: Адухова Асият Халиловна, Терехина Светлана Вячеславовна, старшие преподаватели кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства.

Внутренний рецензент: Абдуллаева Залина Мусаевна, кандидат экономических наук, проректор по научной работе ДГУНХ.

Внешний рецензент: Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Национальная и региональная экономика» ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет».

Представитель работодателя: Гаджиев Магомедгаджи Магомедович, директор ООО «Интурбюро».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 декабря 2022 г., № 1100, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и на основании приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. № 885/390 «О практической подготовке обучающихся».

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство размещен на официальном сайте www.dgunh.ru

Адухова А.Х., Терехина С.В. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. - 28 с.

Рекомендован к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 5 июня 2023 г.

Рекомендован к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство Терехиной С.В.

Одобен на заседании кафедры «Менеджмент» 31 мая 2023 г., протокол № 10.

СОДЕРЖАНИЕ

Назначение фонда оценочных средств	4
Раздел 1. Перечень компетенций с указанием этапов их квалификационных заданий	5
1.1. Перечень формируемых компетенций.....	5
1.2. Перечень компетенций с указанием квалификационных заданий.....	6
РАЗДЕЛ 2. Примерный перечень заданий/вопросов к собеседованию во время процедуры защиты отчета	21
РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания в рамках прохождения практики	26
РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций	27

Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике на соответствие учебных достижений поэтапным требованиям образовательной программы среднего профессионального образования программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности *43.02.16 Туризм и гостеприимство*.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по учебной практике включает в себя: перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОП СПО ППССЗ; типовые задания, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по учебной практике; методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформированы на основе ключевых принципов оценивания:

- валидности: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;

- надежности: использование единообразных стандартов и критериев для оценивания достижений;

- объективности: разные обучающиеся должны иметь равные возможности для достижения успеха.

Основными параметрами и свойствами фонда оценочных средств являются:

- предметная направленность;

- содержание (состав и взаимосвязь структурных единиц, образующих содержание теоретической и практической подготовки);

- объем (количественный состав фонда оценочных средств);

- качество фонда оценочных средств в целом, обеспечивающее получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

РАЗДЕЛ I. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

1.1 Перечень формируемых компетенций

Код компетенции	Формулировка/Наименование компетенции
ОК	ОБЩИЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК	ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
	ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

туризма и гостеприимства	ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ВД 02. Предоставление гостиничных услуг	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
	ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
ВД 03. Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников	ПК 3.1. Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения
	ПК 3.2. Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

1.2. Перечень компетенций с указанием квалификационных заданий

Код компетенции	Формулировка компетенции/Наименование компетенции	Знания, умения, практический опыт	Квалификационные задания
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	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 составлять план действия определять необходимые ресурсы владеть актуальными методами работы в профессиональной и	точно и в срок выполняет задания для самостоятельной работы, домашние задания, задания при аудиторной форме обучения; демонстрирует понимание значимости профессии для здоровья потребителей через соблюдение требований по безопасности продукции, услуг в процессе выполнения лабораторных работ, выполнения заданий по практике

		<p>смежных сферах реализовывать составленный план</p> <p>оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p>Знания:</p> <p>актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить</p> <p>основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте</p> <p>алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях</p> <p>методы работы в профессиональной и смежных сферах</p> <p>структуру плана для решения задач</p> <p>порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p>	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Умения:</p> <p>определять задачи для поиска информации</p> <p>определять необходимые источники информации</p> <p>планировать процесс поиска</p> <p>структурировать получаемую информацию</p> <p>выделять наиболее значимое в перечне информации</p> <p>оценивать практическую значимость результатов поиска</p> <p>оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач</p> <p>использовать современное программное обеспечение</p> <p>использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>	подготавливает доклады, рефераты по новым турпродуктам, услугам, маршрутам, оборудованию, технологиям и т.д.

		<p>Знания: номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности приемы структурирования информации формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности, в том числе с использованием цифровых средств</p>	
ОК 03	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Умения: Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности применять современную научную профессиональную терминологию определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования 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>демонстрирует навыки формирования ассортимента турпакетов, услуг в соответствии с ассортиментной политикой туристского предприятия;</p>

		<p>Знания: содержание актуальной нормативно-правовой документации современная научная и профессиональная терминология возможные траектории профессионального развития и самообразования основы предпринимательской деятельности основы финансовой грамотности правила разработки бизнес-планов порядок выстраивания презентации кредитные банковские продукты</p>	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<p>Умения: организовывать работу коллектива и команды взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p>Знания: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности основы проектной деятельности</p>	выполняет работу под наблюдением при наличии некоторой самостоятельности в знакомых ситуациях; активно работает в группе; правильно выстраивает взаимоотношения при работе в группе; демонстрирует действия по продаже турпакетов, работе с документами с учетом соблюдения правил;
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Умения: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p>Знания: особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p>	использует информационно-коммуникационные технологии для составления отчета по практике.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать	<p>Умения: описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	демонстрирует навыки формирования гражданско-патриотической позицию, осознанное поведение на основе традиционных российских

	осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Знания: сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения	духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применяет стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Умения: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона	демонстрирует действия по соблюдению норм экологической безопасности; осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывает профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона; эффективно действует в чрезвычайных ситуациях и т.п.
		Знания: правила экологической безопасности при ведении профессиональной	

		<p>деятельности основные ресурсы, пути обеспечения ресурсосбережения принципы бережливого производства основные направления изменения климатических условий региона</p>	
ОК 08	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</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> <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>использует средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности; поддерживает необходимый уровень физической подготовленности</p>
ОК 09	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</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 объяснять свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие</p>	<p>демонстрирует навыки составления профессиональной документации на государственном и иностранном языках</p>

		<p>профессиональные темы</p> <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>	
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Практический опыт: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p>	осуществляет сбор информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; составляет план работы сотрудников подразделения, служб предприятий туризма и гостеприимства

	Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства	
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Практический опыт: Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Знания: Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Основы делопроизводства</p>
	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Практический опыт: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики</p>

		<p>предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>	
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>Практический опыт: Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; Производство расчета с гостями при их размещении, нахождении и выезде из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	проводит расчеты с потребителями за предоставленные услуги
		<p>Умения: Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>	
		<p>Знания: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила и порядок проведения расчетов с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Программное обеспечение</p>	

		<p>деятельности туристских организаций Этику делового общения Основы делопроизводства</p>	
<p>ПК 2.1.</p>	<p>Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей</p>	<p>Практический опыт: Оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения Ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения Выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение Информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения Прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения Проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения Хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов</p>	<p>демонстрирует навыки организации и осуществления приема и размещения гостей</p>

		<p>и иных средств размещения Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату Приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	
		<p>Умения: Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства</p>	

размещения
Обрабатывать информацию о
гостях гостиничного комплекса
или иного средства
размещения с использование
специализированных
программных комплексов
Осуществлять расчеты с
гостями во время их
размещения в гостиничном
комплексе или ином средстве
размещения в наличной и
безналичной форме
Оказывать помощь гостям в
чрезвычайных ситуациях, в
том числе при эвакуации из
гостиничного комплекса или
иного средства размещения
Информировать о
деятельности служб и услугах
гостиничного комплекса или
иного средства размещения
Хранить ключи и ценности
гостей в соответствии с
правилами гостиничного
комплекса или иного средства
размещения

Знания:

Законодательство Российской
Федерации о предоставлении
гостиничных услуг
Основы организации
деятельности различных видов
гостиничных комплексов
Технологии организации
процесса питания
Основы организации,
планирования и контроля
деятельности подчиненных
Теории мотивации персонала и
обеспечения лояльности
персонала
Теория межличностного и
делового общения, переговоров,
конфликтологии малой группы
Гостиничный маркетинг и
технологии продаж
Требования охраны труда на
рабочем месте в службе приема
и размещения
Специализированные
информационные программы и

<p>технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	
---	--

ПК 2.2.	<p>Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия</p>	<p>Практический опыт: Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) Подготовка отчетов о своей работе за смену Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p>	<p>демонстрирует навыки организации и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия</p>
		<p>Умения: Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами,</p>	

<p>хранилищами и другим оборудованием</p>	
<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом</p>	

		<p>характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	
ПК 2.3.	<p>Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p>	<p>Практический опыт:</p> <p>Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p> <p>Информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен</p>	<p>демонстрирует навыки организации и осуществления бронирования и продажи гостиничных услуг</p>

	<p>гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	
	<p>Умения: Находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения Разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	

<p>Знания: Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов Технологии организации процесса питания Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы Гостиничный маркетинг и технологии продаж Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения Иностранный язык с учетом характеристик постоянных</p>	
---	--

		<p>клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	
<p>ПК 2.4.</p>	<p>Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p>	<p>Практический опыт: Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса Формирования системы бизнес- процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>	<p>демонстрирует навыки организации и осуществления деятельности в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к предоставлению гостиничных услуг</p>

Умения:

Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме
Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения
Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения
Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме
Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения
Вести журнал передачи смены

Знания:

Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг
Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов
Технологии организации процесса питания
Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных
Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала
Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
Гостиничный маркетинг и технологии продаж
Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения
Специализированные

<p>информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</p> <p>Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения</p> <p>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения</p> <p>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p> <p>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p>	
--	--

<p>ПК 3.1.</p>	<p>Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>	<p>Практический опыт: Встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; Организация выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; Ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; Выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения; Хранения ключей и ценностей гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; Осуществление контроля за соблюдением гостями правил пользования гостиницей; Оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения: Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; Осуществлять организацию выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; Хранить ключи и ценности гостей в соответствии с</p>	<p>Организовывает встречу, регистрацию и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>
--------------------	---	--	--

<p>правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; Осуществлять контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей; Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	
<p>Знания: Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения; Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; Правила организации выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения; Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; Правила хранения ключей и ценностей гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения; Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; Требования охраны труда; Основы охраны здоровья,</p>	

		<p>санитарии гигиены; Правила пожарной безопасности; Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; Расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц; Порядок бронирования номеров гостиницы; Планировку помещений гостиницы; Систему охранной сигнализации и правила работы с ней; Основы трудового законодательства; Правила внутреннего трудового распорядка; Правила пользования гостиницей</p>	
<p>ПК 3.2.</p>	<p>Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>Практический опыт: Информирование гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения; Информирование гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; Ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Умения: Информировать гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения; Информировать гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	<p>предоставляет гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах; ведет учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>

	<p>Знания: Порядок организации деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения; Виды основных и дополнительных услуг гостиничного комплекса или иного средства размещения; Правила и порядок ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	
--	--	--

РАЗДЕЛ 2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ЗАДАНИЙ/ВОПРОСОВ К СОБЕСЕДОВАНИЮ ВО ВРЕМЯ ПРОЦЕДУРЫ ЗАЩИТЫ ОТЧЕТА

Код компетенции	Формулировка компетенции/Наименование компетенции	Задания/вопросы
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ol style="list-style-type: none"> 1) Сущность научной проблемы и научной задачи. Постановка проблемы и ее решение 2) Гипотеза как теоретическая стадия исследования проблемы 3) Анализ документов 4) Анализ ресурсов 5) Составление и реализация план действий 6) Оценка полученного результата
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ol style="list-style-type: none"> 1) Анализ источников информации 2) Планирование процесс поиска 3) Особенности структурирования информации 4) Современные средства и устройства информатизации 5) Оценка практической значимости результатов поиска 6) Применение средств информационных технологий для выполнения задач профессиональной деятельности 7) Особенности современного программного обеспечения

ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ol style="list-style-type: none"> 1) Значение нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности 2) Роль профессионального развития и самообразования 3) Достоинства и недостатки коммерческой идеи 4) Сущность и понятие бизнес-плана 5) Основы финансовой грамотности 6) Понятие инвестиционной привлекательности коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности 7) Понятие бизнес-идеи 8) Виды источников финансирования 9) Правила разработки бизнес-планов 10) Порядок выстраивания презентации 11) Кредитные банковские продукты
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ol style="list-style-type: none"> 1) Понятие менеджмента 2) Определение коллектива и команды 3) Психологические основы и особенности работы коллектива 4) Психологические особенности личности 5) Работа над проектом (индивидуально или в команде)
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<ol style="list-style-type: none"> 1) Правила оформления документов 2) Правила письменной и устной коммуникации 3) Средства, виды и типы общения 4) Речевой этикет
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно- нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ol style="list-style-type: none"> 1) Значимость выбранной специальности 2) Стандарты антикоррупционного поведения 3) Последствия нарушения антикоррупционного поведения 4) Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	<ol style="list-style-type: none"> 1) Понятие и нормы экологической безопасности 2) Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности 3) Основные направления ресурсосбережения 4) Знание климатических условий региона и их изменений
ОК 08	Использовать средства	<ol style="list-style-type: none"> 1) Роль физической культуры в общекультурном,

	физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	профессиональном и социальном развитии человека 2) Основы здорового образа жизни 3) Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности 4) Средства профилактики перенапряжения
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	1) Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы 2) Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика) 3) Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности 4) Особенности произношения 5) Правила чтения текстов профессиональной направленности
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	1) Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства 2) Основы трудового законодательства Российской Федерации 3) Основы планирования деятельности сотрудников 4) Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии 5) Правила оказания первой помощи 6) Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги 7) Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг 8) Программное обеспечение деятельности туристских организаций 9) Этику делового общения 10) Основы делопроизводства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	1) Основы трудового законодательства Российской Федерации 2) Основы организации деятельности сотрудников 3) Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг 4) Программное обеспечение деятельности туристских организаций 5) Организационно-распорядительная документация
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	1) Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства 2) Основы трудового законодательства Российской Федерации 3) Основы координирования и контроля деятельности сотрудников 4) Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии 5) Правила оказания первой помощи 6) Цены на туристские продукты и отдельные

		<p>туристские и дополнительные услуги</p> <p>7) Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>8) Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>9) Этика делового общения</p> <p>10) Основы делопроизводства</p>
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	<p>1) Техника переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;</p> <p>2) Осуществление расчетов с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p>
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	<p>1) Организация встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>2) Осуществление ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения</p> <p>3) Услуги гостиницы, закрепленные за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>4) Оказание помощи гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	<p>1) Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>2) Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>3) Подготовка отчетов о своей работе за смену</p> <p>4) Взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса</p> <p>5) Информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>6) Теории мотивации персонала и обеспечения их лояльности</p> <p>7) Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>8) Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>9) Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p>
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	<p>1) Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения при бронировании и продаже гостиничных услуг</p> <p>2) Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>3) Помощь в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные</p>

		мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	<ol style="list-style-type: none"> 1) Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов 2) Технологии организации процесса питания 3) Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены 4) Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения 5) Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения 6) Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей
ПК 3.1.	Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	<ol style="list-style-type: none"> 1) Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения 2) Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения 3) Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения 4) Правила организации выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения 5) Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения 6) Правила хранения ключей и ценностей гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; 7) Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения 8) Расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц 9) Планировку помещений гостиницы 10) Систему охранной сигнализации и правила работы с ней 11) Правила внутреннего трудового распорядка 12) Правила пользования гостиницей
ПК 3.2.	Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	<ol style="list-style-type: none"> 1) Порядок организации деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения; 2) Виды основных и дополнительных услуг гостиничного комплекса или иного средства размещения; 3) Правила и порядок ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ В РАМКАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой. Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику в установленные сроки.

Шкала оценивания	Показатели	Критерии оценивания
«отлично»	Отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария. Уровень оригинальности отчета не ниже 80 %.
	Защита отчета	Отчет отражает основные выводы по результатам освоения компетенции. Обучающийся демонстрирует владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете.
	Дневник	В полном объеме отражает выполненную в ходе прохождения практики работу
	Аттестационный лист	Все компетенции освоены
«хорошо»	Отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе. Уровень оригинальности отчета не менее 70%.
	Защита отчета	Доклад отражает основные выводы по результатам освоения компетенции. Обучающийся владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете
	Дневник	В достаточном объеме отражает выполненную в ходе прохождения практики работу
	Аттестационный лист	Все компетенции освоены
«удовлетворительно»	Отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе. Уровень оригинальности не выше 65%.
	Защита отчета	Доклад отражает основные выводы по результатам формирования компетенции. Обучающийся в основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете
	Дневник	Не в достаточном объеме отражает выполненную в ходе прохождения практики работу

	Аттестационный лист	Все компетенции освоены
«неудовлетворительно»	Отчет	Отчет не соответствует требованиям, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции. Оригинальность не превышает 60%.
	Защита отчета	Доклад не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики. Обучающийся не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета
	Дневник	Не отражает выполненную в ходе прохождения практики работу
	Аттестационный лист	Не освоена хотя бы одна компетенция

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

- «отлично» – все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы или не менее 90% компетенций сформированы;
- «хорошо» – из всех компетенций, закрепленных программой практики, сформированы не более 90% или не менее 70% компетенций;
- «удовлетворительно» – у обучающегося все компетенции, закрепленные программой практики, сформированы менее 70% компетенций;
- «неудовлетворительно» – у обучающегося менее 50% компетенций, закрепленных программой практики, сформированы.

РАЗДЕЛ 4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации, как правило, в течение последнего дня периода практики. Формой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой.

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике, организованной комиссией по проведению промежуточной аттестации, в состав которой помимо руководителя практики могут включаться педагогические работники кафедры, по которой обучающимися осуществляется прохождение соответствующей практики, представители организаций и предприятий, на базе которых проводилась практика.

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (8-10 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета. Общая продолжительность публичной защиты, как правило, не должна превышать 15 минут.

При выставлении оценки учитываются содержание, качество отчета и

дневника по практике, правильность и полнота ответов на вопросы, задаваемые во время процедуры защиты отчета, характеристика руководителя с места прохождения обучающимся практики, оценка, данная обучающемуся руководителем практики от ДГУНХ в аттестационном листе. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку обучающегося.

При прохождении практики и подготовке отчетной документации могут быть полезны следующие локально-нормативные акты ДГУНХ и учебно-методические материалы:

1. Положение о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена в ДГУНХ.

2. Рабочая программа учебной практики для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г., 36 с.

3. Методические рекомендации по прохождению учебной практики для специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство. – Махачкала: ДГУНХ, 2023 г. – 41 с.