

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

*Утверждена решением  
Ученого совета ДГУНХ,  
протокол № 7  
от 20 февраля 2024 г.*

**Кафедра «Менеджмент»**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ  
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ  
ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)  
по профессиональному модулю  
ПМ.01 «ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ  
ЛОГИСТИЧЕСКИХ ПРОЦЕССОВ В ЗАКУПКАХ И  
СКЛАДИРОВАНИИ»**

**Специальность 38.03.02 Операционная деятельность в  
логистике**

**Квалификация подготовки – операционный логист**

**Уровень образования – среднее профессиональное**

**Форма обучения – очная**

**Махачкала – 2024 г.**

**УДК 338.48**  
**ББК 65.433-2я73**

**Составитель** – Магомедов Магомед Шегаудинович, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

**Внутренний рецензент** – Борисова Людмила Александровна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Менеджмент» Дагестанского государственного университета народного хозяйства

**Внешний рецензент** – Сулейманова Наида Абдурахмановна, кандидат экономических наук, доцент кафедры «Мировая и региональная экономика», ФГБОУ ВО «Дагестанский государственный университет»

**Представитель работодателя** – Алжанбеков Магомед Алжанбекович, генеральный директор ООО «Амазон карго»

*Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 21 апреля 2022 г., №257, 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».*

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» размещена на официальном сайте [www.dgunh.ru](http://www.dgunh.ru)

Магомедов М.Ш. Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» для специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике. – Махачкала: ДГУНХ, 2024 г. - 32 с.

Рекомендована к утверждению Учебно-методическим советом ДГУНХ 19 февраля 2024 г.

Рекомендована к утверждению руководителем образовательной программы СПО – программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике Минатуллаевым А.А.

Одобрена на заседании кафедры «Менеджмент» 15 февраля 2024 г., протокол 7.

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Назначение фонда оценочных средств.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>РАЗДЕЛ 1. Перечень компетенций с указанием этапов их квалификационных заданий.....</b>   | <b>5</b>  |
| 1.1. Перечень формируемых компетенций.....  | 5         |
| 1.2. Перечень компетенций с указанием квалификационных заданий.....   | 6         |
| <b>РАЗДЕЛ 2. Перечень заданий/вопросов к собеседованию во время процедуры защиты отчета.....</b>  | <b>26</b> |
| <b>РАЗДЕЛ 3. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания в рамках прохождения практики.....</b>   | <b>29</b> |
| <b>РАЗДЕЛ 4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или)опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.....</b> | <b>30</b> |

## Назначение фонда оценочных средств

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) по профессиональному модулю ПМ.01 «Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании» составляется в соответствии с требованиями ФГОС СПО для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) на соответствие их учебных достижений поэтапным требованиям программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности *38.03.02 Операционная деятельность в логистике*.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (по профилю специальности) 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 производственной практике (по профилю специальности); методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и практического опыта, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств сформирован 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 1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ ЗАДАНИЙ

## 1.1. Перечень формируемых компетенций

| Виды деятельности  | Код и наименование компетенции   | Показатели освоения компетенции   |
|--|--|---|
| <p>Планирование и организация логистических процессов в закупках и складировании</p> | <p>ПК 1.1. Осуществлять сопровождение, в том числе документационное, процедуры закупок</p>   | <p><b>Практический опыт:</b><br/>заполнения документации, связанной с закупками; анализа логистической системы управления запасами и их нормирования</p>  |
|  |  | <p><b>Умения:</b><br/>оформлять формы первичных документов для осуществления процедуры закупок; определять потребности в материальных запасах для обеспечения деятельности организации; применять методологические основы базисных систем управления запасами в конкретных ситуациях; определять сроки и объемы закупок материальных ценностей; оценивать поставщиков с применением различных методик</p> |
|  |  | <p><b>Знания:</b><br/>требования законодательства и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность в сфере закупок; порядок составления закупочной документации; критерии оценки поставщиков; порядок определения потребностей в закупках; базисные системы управления запасами (система с фиксированным размером заказа, и система с фиксированным интервалом времени между заказами)</p>         |
|  | <p>ПК 1.2. Организовывать процессы складирования и грузопереработки на складе</p>  | <p><b>Практический опыт:</b><br/>зонирования складских помещений, рационального размещения товаров на складе, организации складских работ; участия в организации разгрузки, транспортировки к месту приемки, организации приемки, размещения, укладки и хранения товаров</p>  |
|  | <p><b>Умения:</b><br/>определять потребность в складских помещениях, рассчитывать площадь склада, рассчитывать и оценивать складские расходы; выбирать подъемно-транспортное оборудование, организовывать грузопереработку на складе (погрузку, транспортировку, приемку, размещение, укладку, хранение)</p> |   |
|  | <p><b>Знания:</b><br/>классификация складов и их функции; варианты размещения складских помещений; принципы выбора формы собственности склада; основы организации</p>  |   |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  |   | деятельности склада; структура затрат на складирование, направления оптимизации расходов системы складирования, принципы зонирования склада и размещения товаров  |
|  | ПК 1.3. Осуществлять документационное сопровождение складских операций        | <b>Практический опыт:</b><br>заполнения документации, связанной с складским учетом; составления форм первичных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, составления типовых договоров приемки, передачи товарно-материальных ценностей                        |
|  |   | <b>Умения:</b><br>оформлять документы складского учета; составлять и заполнять типовые формы складских документов; контролировать правильность составления складских документов   |
|  | ПК 1.4. Применять модели управления и методы анализа и регулирования запасами | <b>Практический опыт:</b><br>управления логистическими процессами в закупках  |
|  |   | <b>Умения:</b><br>оценивать рациональность структуры запасов; проводить выборочное регулирование запасов  |
|  |   | <b>Знания:</b><br>систему документооборота на складе; порядок составления складской документации; обязательные реквизиты и порядок заполнения складских документов  |
|  |   | <b>Знания:</b><br>понятие, сущность и необходимость в материальных запасах; виды запасов, в том числе буферный запас, производственные запасы, запасы готовой продукции, запасы для компенсации задержек, запасы для удовлетворения ожидаемого спроса; методы регулирования запасов |

## 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 | <b>Умения:</b><br>распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте анализировать задачу и/или | точно и в срок выполняет задания для самостоятельной работы, домашние задания, задания |

|       |  |   |   |
|-------|--|---|---|
|       | к различным контекстам   | <p>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 смежных сферах реализовывать составленный план оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)</p> <p><b>Знания:</b><br/>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>при аудиторной форме обучения;<br/>демонстрирует понимание значимости профессии для здоровья потребителей через соблюдение требований по безопасности продукции, услуг</p> <p>в процессе выполнения лабораторных работ, выполнения заданий по практике</p> |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | <p><b>Умения:</b><br/>определять задачи для 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, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач использовать современное программное обеспечение использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач</p>   | <p>подготавливает доклады, рефераты по новым турпродуктам, услугам, маршрутам, оборудованию, технологиям и т.д.</p>   |

|       |  |  |  |
|-------|--|--|--|
|       |  | <p><b>Знания:</b><br/>номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности<br/>приемы структурирования информации<br/>формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства информатизации<br/>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><b>Умения:</b><br/>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности<br/>применять современную научную профессиональную терминологию<br/>определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования<br/>выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи<br/>презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности<br/>оформлять бизнес-план<br/>рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования<br/>определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности<br/>презентовать бизнес-идею<br/>определять источники финансирования</p> <p><b>Знания:</b><br/>содержание актуальной нормативно-правовой документации<br/>современная научная и профессиональная терминология<br/>возможные траектории профессионального развития и самообразования<br/>основы предпринимательской деятельности<br/>основы финансовой грамотности<br/>правила разработки бизнес-планов<br/>порядок выстраивания презентации<br/>кредитные банковские продукты</p> | <p>демонстрирует навыки формирования ассортимента турпакетов, услуг в соответствии с ассортиментной политикой туристского предприятия;</p> |



|       |  |   |  |
|-------|--|---|--|
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   | <p><b>Умения:</b><br/>организовывать работу коллектива и команды<br/>взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p> <p><b>Знания:</b><br/>психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности<br/>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><b>Умения:</b><br/>грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p> <p><b>Знания:</b><br/>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 осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | <p><b>Умения:</b><br/>описывать значимость своей специальности применять стандарты антикоррупционного поведения</p> <p><b>Знания:</b><br/>сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей<br/>значимость профессиональной деятельности по специальности стандарты антикоррупционного поведения и последствия его нарушения</p> | демонстрирует навыки формирования гражданско-патриотической позицию, осознанное поведение на основе традиционных российских 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   | <p><b>Умения:</b><br/>соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности, осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства организовывать</p>   | демонстрирует действия по соблюдению норм экологической безопасности; осуществляет работу с соблюдением принципов бережливого производства организует профессиональную деятельность с учетом знаний  |

|       |  |   |   |
|-------|--|---|---|
|       | действовать в чрезвычайных ситуациях   | <p>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</p> <p><b>Знания:</b><br/>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</p> | об изменении климатических условий региона; эффективно действует в чрезвычайных ситуациях и т.п.  |
| ОК 08 | Использовать средства физической культуры для сохранения здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | <p><b>Умения:</b><br/>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><b>Знания:</b><br/>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>   | использует средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности; поддерживает необходимый уровень физической подготовленности |
| ОК 09 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках  | <p><b>Умения:</b><br/>понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы</p>  | демонстрирует навыки составления профессиональной документации на государственном и иностранном языках  |

|         |   |   |  |
|---------|---|---|--|
|         |   | <p>участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы<br/>         строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности<br/>         кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые)<br/>         писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><b>Знания:</b><br/>         правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы<br/>         основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)<br/>         лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности<br/>         особенности произношения<br/>         правила чтения текстов профессиональной направленности</p>  |  |
| ПК 1.1. | Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | <p><b>Практический опыт:</b><br/>         Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства<br/>         Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p><b>Умения:</b><br/>         Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)<br/>         Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры<br/>         Владеть культурой межличностного общения</p> <p><b>Знания:</b><br/>         Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства<br/>         Основы трудового законодательства Российской Федерации<br/>         Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников<br/>         Теория межличностного и делового общения, переговоров,</p> | осуществляет сбор информации о деятельности организации и отдельных её подразделений; составляет план работы сотрудников подразделения, служб предприятий туризма и гостеприимства |

|            |   |   |   |
|------------|---|---|---|
|            |   | <p>конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> <p>Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Этику делового общения</p> <p>Основы делопроизводства</p>                  |   |
| ПК<br>1.2. | Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства          | <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>  |   |
|            |   | <p><b>Умения:</b></p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p>   |   |
|            |   | <p><b>Знания:</b></p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг</p> <p>Программное обеспечение деятельности туристских организаций</p> <p>Основы делопроизводства</p>                       |   |
| ПК<br>1.3. | Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства | <p><b>Практический опыт:</b></p> <p>Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p>  | демонстрирует навыки координации и контроля деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства |
|            |   | <p><b>Умения:</b></p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p>  |   |
|            |   | <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии</p> <p>Оказывать первую помощь</p> |   |

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

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

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  |  | <p>размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено<br/>Использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения<br/>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>   |  |
|  |  | <p><b>Умения:</b><br/>Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения<br/>Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения<br/>Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц<br/>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения<br/>Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения<br/>Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения<br/>Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов<br/>Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме<br/>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том</p> |  |

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



|         |  |  |   |
|---------|--|--|---|
|         |  | <p>размещения<br/>Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения<br/>Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения<br/>Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения<br/>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены<br/>Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения<br/>Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения<br/>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><b>Практический опыт:</b><br/>Контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда<br/>Взаимодействия с отделами (службами) гостиничного комплекса<br/>Управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах)<br/>Подготовка отчетов о своей работе за смену<br/>Проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения<br/>Передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения</p> <p><b>Умения:</b><br/>Анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению<br/>Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб</p> | <p>демонстрирует навыки организации и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса</p> <p>Использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p> <p>Контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием</p>  |  |
| <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p> <p>Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения</p> <p>Специализированные 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> |  |
| ПК 2.3. | <p>Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг</p> | <p><b>Практический опыт:</b></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 гостиничный комплекс или иное средство размещения</p>  | <p>демонстрирует навыки организации и осуществления бронирования и продажи гостиничных услуг</p> |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Умения:</b><br/> 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<br/> 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<br/> 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><b>Знания:</b><br/> Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг<br/> Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов<br/> Технологии организации процесса питания<br/> Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных<br/> Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала<br/> Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы<br/> Гостиничный маркетинг и технологии продаж<br/> Требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения<br/> Специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда</p>   |  |

|                    |   |  |   |
|--------------------|---|--|---|
|                    |   | <p>Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены<br/> Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения<br/> Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения<br/> Правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме<br/> Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей<br/> Правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения<br/> Иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения<br/> Методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения<br/> Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения<br/> Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены<br/> Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения<br/> Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения<br/> Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> |   |
| <p>ПК<br/>2.4.</p> | <p>Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг</p> | <p><b>Практический опыт:</b><br/> Оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале<br/> Проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных<br/> Распределения обязанностей и определение степени ответственности подчиненных<br/> Планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса<br/> Формирования системы бизнес-</p>   | <p>демонстрирует навыки организации и осуществления деятельности в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к предоставлению гостиничных услуг</p> |

|   |  |
|---|--|
| <p>процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса Координации и контроль деятельности департаментов (служб, отделов) Стимулирования подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности</p> <p>Организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте</p>   |  |
| <p><b>Умения:</b></p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</p> <p>Оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения</p> <p>Вести журнал передачи смены</p> |  |
| <p><b>Знания:</b></p> <p>Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг</p> <p>Основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов</p> <p>Технологии организации процесса питания</p> <p>Основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала</p> <p>Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Гостиничный маркетинг и технологии продаж</p>  |  |

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



|  |  |
|--|--|
| <p>иного средства размещения;<br/> Осуществлять контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей;<br/> Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>  |  |
| <p><b>Знания:</b><br/> Нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность средств размещения;<br/> Правила приема и обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения;<br/> Правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения;<br/> Правила организации выезда и проводов гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;<br/> Принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и иных средствах размещения;<br/> Правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения;<br/> Правила хранения ключей и ценностей гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;<br/> Правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения;<br/> Основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения;<br/> Требования охраны труда;<br/> Основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;<br/> Правила пожарной безопасности;<br/> Правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей;<br/> Расположение номеров и нормативы оснащения помещений и номерного фонда гостиниц;<br/> Порядок бронирования номеров гостиницы;<br/> Планировку помещений</p> |  |

|            |  |  |   |
|------------|--|--|---|
|            |  | гостиницы;<br>Систему охранной сигнализации и правила работы с ней;<br>Основы трудового законодательства;<br>Правила внутреннего трудового распорядка;<br>Правила пользования гостиницей   |   |
| ПК<br>3.2. | Предоставлять гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах, вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения | <b>Практический опыт:</b><br>Информирование гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения;<br>Информирование гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;<br>Ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения | предоставляет гостям информацию о деятельности служб, об основных и дополнительных гостиничных услугах;<br>ведет учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения |
|            |  | <b>Умения:</b><br>Информировать гостей о деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения;<br>Информировать гостей об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;<br>Вести учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения                 |   |
|            |  | <b>Знания:</b><br>Порядок организации деятельности служб гостиничного комплекса или иного средства размещения;<br>Виды основных и дополнительных услуг гостиничного комплекса или иного средства размещения;<br>Правила и порядок ведения учета заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения                    |   |

## РАЗДЕЛ 2. 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   | 1. Какие учредительные документы, в т.ч. организационно-распорядительные применяются в |

|       |  |   |
|-------|--|---|
|       | деятельности применительно к различным контекстам  | деятельности туристского предприятия?<br>2. Какова ответственность специалиста по туризму за свои действия или бездействия?   |
| ОК 02 | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности   | 1. Приведите примеры ведущих отечественных авторов и изданий, которые были использованы при проведении исследования.  |
| 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  | 1. Перечислите основные виды планов?<br>2. Как Вы представляете реализацию собственного профессионального и личностного развития?   |
| ОК 04 | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде   | 1. Каковы правила внутреннего распорядка и трудовой дисциплины предприятия?<br>2. Как осуществляются горизонтальные и вертикальные коммуникации в коллективе предприятия?   |
| ОК 05 | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста  | 1. Составление базы данных о туроператорах и турагентах, с указанием предоставляемого ассортимента турпродуктов, адреса, контактной информации (не менее 10).   |
| 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 | 1. Какое значение для Вас имеет выбранная специальность?<br>2. Какими качествами должен обладать специалист по туризму?<br>3. Каковы последствия нарушения антикоррупционного поведения?<br>4. Какова Ваша гражданско-патриотическая позиция? |

|         |   |  |
|---------|---|--|
| 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"> <li>1. Какие меры Вы бы предприняли для сохранения окружающей среды?</li> <li>2. Какие ресурсосберегающие технологии применяют на туристских предприятиях, в гостиничных комплексах?</li> <li>3. Как бы Вы повели себя в чрезвычайной ситуации (пожар, землетрясение и пр.)?</li> <li>4. Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности</li> <li>5. С чем связано бережливое производство на туристских предприятиях, гостиничных комплексах?</li> <li>6. Какой климат преобладает в Республике Дагестан? Является ли он одним из основных факторов, привлекающих туристов в наш регион?</li> </ol> |
| ОК 08   | Использовать средства физической культуры для сохранения укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какой комплекс оздоровительных услуг может предложить туристское предприятие, гостиничный комплекс и пр. своим клиентам?</li> <li>2. Какие условия профессиональной деятельности созданы для сохранения физического здоровья работников на туристском предприятии, в гостиничном комплексе?</li> </ol>   |
| ОК 09   | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Какая профессиональная документация была использована при проведении исследования и составления отчета по практике?</li> </ol>   |
| ПК 1.1. | Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как осуществляется процесс планирования в подразделениях, службах предприятий туризма и гостеприимства?</li> </ol>   |
| ПК 1.2. | Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как налажен процесс организации текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства?</li> </ol>  |
| ПК 1.3. | Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как налажен процесс координации и контроля деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства?</li> </ol>   |
| ПК 1.4. | Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как происходит осуществление расчетов с гостями во время их размещения, нахождения и выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме</li> </ol>  |
| ПК 2.1. | Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как происходит организация и осуществление приема и размещения гостей в гостиничном комплексе или ином средстве размещения?</li> </ol>   |
| ПК 2.2. | Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Как происходит организация и осуществление эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия?</li> </ol>   |

|         |  |  |
|---------|--|--|
| ПК 2.3. | Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг   | 1. Как происходит организация и осуществление продажи гостиничных услуг?<br>2. Какие правила бронирования номеров Вы рассмотрели в гостиницах и иных средствах размещения?   |
| ПК 2.4. | Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг   | 1. Какие санитарно-эпидемиологические требования надо соблюдать при предоставлении гостиничных услуг?  |
| ПК 3.1. | Встречать, регистрировать и размещать гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения   | 1. Какие правила приема, регистрации и размещения гостей должны соблюдать работники при заселении их в гостиничный комплекс или иное средство размещения?<br>2. Какие специализированные программы или регистрационные формы используют при регистрации гостей в гостиничном комплексе или ином средстве 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. Какие службы есть в гостиничном комплексе или ином средстве размещения?<br>2. Какие основные и дополнительные услуги предоставляет гостиничный комплекс или иное средство размещения?<br>3. Кто и каким способом ведет учет заказов гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения?                  |

### **РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВОЦЕНИВАНИЯ 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.

#### **Оценивание квалификационных заданий**

| <b>Шкала оценок</b>  | <b>Показатели</b>   | <b>Критерии</b>  |
|--|---|--|
| Отлично<br>(высокий уровень сформированности компетенции)    | 1. Полнота выполнения индивидуального задания.                              | Квалификационное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению |
| Хорошо<br>(достаточный уровень сформированности компетенции) | 2. Правильность выполнения индивидуального задания.<br>3. Своевременность и | Квалификационное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала                    |

|  |   |   |
|--|---|---|
| Удовлетворительно<br>(приемлемый уровень<br>сформированности<br>компетенции)         | последовательность<br>выполнения<br>индивидуального<br>задания. | Квалификационное задание в целом<br>выполнено, однако имеются<br>недостатки при выполнении в ходе<br>практики отдельных разделов (частей)<br>задания, имеются замечания по<br>оформлению собранного материала |
| Неудовлетворительно<br>(недостаточный<br>уровень<br>сформированности<br>компетенции) |   | Квалификационное задание выполнено<br>лишь частично, имеются<br>многочисленные замечания по<br>оформлению собранного материала  |

### Оценивание защиты отчета

| Шкала оценок   | Показатели   | Критерии   |
|--|--|--|
| Отлично<br>(высокий уровень<br>сформированности<br>компетенции)                      | 1. Соответствие<br>содержания отчета<br>требованиям программы<br>практики.<br><br>2. Структурированность и<br>полнота собранного<br>материала.<br><br>3. Полнота устного<br>выступления, правильность<br>ответов на вопросы при<br>защите. | При защите отчета студент<br>продемонстрировал глубокие и<br>системные знания, полученные при<br>прохождении практики, свободно<br>оперировал данными исследования и<br>внес обоснованные предложения.<br>Студент правильно и грамотно ответил<br>на поставленные вопросы. Студент<br>получил положительный отзыв от<br>руководителя   |
| Хорошо<br>(достаточный уровень<br>сформированности<br>компетенции)                   |  | При защите отчета студент показал<br>глубокие знания, полученные при<br>прохождении практики, свободно<br>оперировал данными исследования. В<br>отчете были допущены ошибки,<br>которые носят несущественный<br>характер. Студент ответил на<br>поставленные вопросы, но допустил<br>некоторые ошибки, которые при<br>наводящих вопросах были<br>исправлены. Студент получил<br>положительный отзыв от<br>руководителя |
| Удовлетворительно<br>(приемлемый уровень<br>сформированности<br>компетенции)         |  | Отчет имеет поверхностный анализ<br>собранного материала, нечеткую<br>последовательность его изложения<br>материала. Студент при защите отчета<br>по практике не дал полных и<br>аргументированных ответов на<br>заданные вопросы. В отзыве<br>руководителя имеются существенные<br>замечания.   |
| Неудовлетворительно<br>(недостаточный<br>уровень<br>сформированности<br>компетенции) |  | Отчет не имеет детализированного<br>анализа собранного материала и не<br>отвечает установленным требованиям.<br>Студент затрудняется ответить на<br>поставленные вопросы или допускает   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания. |
|--|--|--|

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. Formой промежуточной аттестации обучающихся по практике является зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Зачет проводится в форме публичной защиты отчета по практике организованную руководителем практики от Университета / 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 30 минут.

На основании соответствующего оформления текстовой и содержательной частей отчета, соблюдения правил по заполнению дневника, характеристики с места прохождения практики, аттестационного листа руководителя практики от Университета и результата защиты отчета студенту выставляется оценка. Результаты промежуточной аттестации по итогам оценки прохождения практики вносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления студентами практической

деятельности принимающей организации (ее целей, задач, содержания, методов);

- качество отчета по итогам практики;
- степень и качество приобретенных студентами профессиональных умений;
- уровень профессиональной направленности выводов и рекомендаций, сделанных студентами в ходе прохождения практики.

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 среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена в ДГУНХ.

2. Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) для специальности 38.03.02 Операционная деятельность в логистике. – Махачкала: ДГУНХ, 2024 г., 41 с.

3. Методические рекомендации по прохождению производственной практики (по профилю специальности) для специальности 38.03.02 Операционная деятельность в логистике. – Махачкала: ДГУНХ, 2024 г. – 23 с.