

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ
Проректор-директор ИПО
Попов И.П.
«26» 04 2021 г.

Программа учебной практики

по профессиональному модулю
«Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения»

Специальность «43.02.14 Гостиничное дело»

Присваиваемая квалификация
«Специалист по гостеприимству»

Формы обучения
очная

Кемерово 2021 г.



1638411171

Рабочую программу составили
Доцент кафедры ПМ _____ Л.Л. Закамская
подпись

Старший преподаватель кафедры ПМ _____ Е.Е. Кульпина
подпись

Рабочая программа обсуждена на заседании
ЦМК Гостиничного дела

Протокол № 2 от 19.04.21

Председатель ЦМК Гостиничного дела

_____ Л.Л. Закамская
подпись

Согласовано
зам. директора по УР ИПО

_____ Т.С. Семенова
подпись

Согласовано
зам. директора по МР ИПО

_____ Т.Ю. Сьянова
подпись



1638411171

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Программа учебной практики (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.14 «Гостиничное дело» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.1 - ПК 1.3

Прохождение практики направлено на формирование компетенций:

ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

Знать: методы работы в профессиональной и смежных сферах;

порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности

Уметь: владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)

ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности

Уметь: определять необходимые источники информации

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации

Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности

ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами

Знать: основы проектной деятельности

Уметь: организовывать работу коллектива и команды

ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать: правила оформления документов и построения устных сообщений

Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе

ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения

Знать: значимость профессиональной деятельности по профессии

Уметь: описывать значимость своей профессии

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Знать: основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности;

пути обеспечения ресурсосбережения

Уметь: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии

ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

Знать: условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности);

средства профилактики перенапряжения

Уметь: пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)

ОК 09 Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

Знать: современные средства и устройства информатизации;

порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности

Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение

ОК 10 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; особенности произношения

Уметь: участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы;

кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые)



1638411171

ОК 11 Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

Знать: основы финансовой грамотности;

порядок выстраивания презентации

Уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;

презентовать бизнес-идею

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

Знать: методы планирования труда работников службы приема и размещения;

структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием;

принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы;

методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;

направленность работы подразделений службы приема и размещения;

функциональные обязанности сотрудников;

правила работы с информационной базой данных гостиницы

Уметь: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;

определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с

особенностями сегментации гостей и установленными нормативами;

организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке

Иметь практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей

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

Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг;

стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы;

цели, функции и особенности работы службы приема и размещения;

стандартное оборудование службы приема и размещения;

порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей;

виды отчетной документации;

правила поведения в конфликтных ситуациях

Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;

проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;

выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;

организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля

Иметь практический опыт: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и

размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;

разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке



1638411171

ПК 1.3 Контролировать текущую деятельность работников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества
 Знать: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения;
 критерии и показатели качества обслуживания;
 основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
 категории гостей и особенности обслуживания;
 правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей
 Уметь: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены;
 контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения
 Иметь практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества;
 планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.

2. Структура и содержание рабочей программы практики

2.1 Объем практики и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная нагрузка (всего)	144 часа
<i>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.</i>	

2.2 Тематический план и содержание практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения		
Организация и технология работы службы приема и размещения	Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения	6
	Составление и обработка необходимой документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги	16
Технология взаимодействия сотрудников службы приема и размещения с гостями. Стандарты качества обслуживания при приеме гостей	Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг	8
	Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	14
	Отработка навыков регистрации иностранных граждан.	14
	Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями	14
Технологический цикл обслуживания гостей. Прием и размещение гостей.	Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей	12
	Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей)	12
	Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих)	12
	Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)	12



1638411171

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения		
Оформление выезда гостя и процедура его выписки	Оформление и подготовка счетов гостей	12
	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	12
Промежуточная аттестация в форме: дифференцированного зачета		
Всего:		144

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Программа учебной практики реализуется в тренажерном комплексе «Стойка приема и размещения гостей с модулем он-лайн бронирования»

Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.)

Персональный компьютер

Стойка ресепшн

Телефон

Многофункциональное устройство (принтер - сканер - копир - факс)

Сейф

POS-терминал

Шкаф для папок

Детектор валют

Лотки для бумаги

База учебной практики оснащена оборудованием, инструментами, расходными материалами (или их аналогами), используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля»:

стойка администратора СПиР - 1 шт.;

рабочий стол - 3 шт.;

МФУ - 1 шт.;

энкодер для магнитных карт - 1 шт.;

терминал для кредитных карт - 1 шт.;

телефон - 1 шт.;

шкаф стеллаж для папок - 1 шт.;

корзина для мусора - 2 шт.;

ноутбук/персональный компьютер - 1 шт.;

автоматическая система управления гостиницей (АСУ) - 1 шт.;

мышка - 1 шт.;

стул - 6 шт.;

лотки для бумаг - 4 шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т. Л.. - 2-е изд., пер. и доп. - Москва : Юрайт, 2021. - 297 с. - ISBN 978-5-534-14888-6. - URL: <https://urait.ru/book/gostinichnyy-servis-484924> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Тимохина Т. Л.. - 2-е изд. - Москва : Юрайт, 2021. - 300 с. - ISBN 978-5-534-14985-2. - URL: <https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-486303> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

3. Гостиничный менеджмент : [учебное пособие для обучения по направлению подготовки "Гостиничное дело", преподавателей] / Российский государственный университет туризма и сервиса ; под редакцией А. А. Федуллина. - 3-е изд., перераб. - Москва : КноРус, 2019. - 426 с. - (Бакалавриат). - Текст : непосредственный.

3.2.2 Дополнительная литература



1638411171

1. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : Учебник / Н. Г. Можаяева, Г. В. Рыбачек ; Российский государственный гуманитарный университет. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 242 с. - ISBN 978-5-16-015561-6. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=378099> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

2. Гончарова, Л. П. Гостиничный сервис : Учебное пособие / Л. П. Гончарова. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2018. - 174 с. - ISBN 978-5-16-107227-1. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=334049> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

3. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия.: учебник и практикум для СПО / Николенко П. Г., Шамин Е. А., Ключева Ю. С.. - Москва : Юрайт, 2021. - 449 с. - ISBN 978-5-534-12518-4. - URL: <https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-475785> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

4. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : Учебное пособие / С. А. Быстров. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2021. - 432 с. - ISBN 978-5-00091-552-3. - URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377712> (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

5. Уокер, Д. Управление гостеприимством / Д. Уокер ; Перевод с английского: Егорова В. Н.. - Москва : Юнити-Дана, 2017. - 879 с. - ISBN 5238009909. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=615886 (дата обращения: 19.12.2021). - Текст : электронный.

3.2.3 Методическая литература

1. Учебная практика по профессиональному модулю 01 "Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения" : методические материалы для обучающихся специальности СПО 43.02.14 "Гостиничное дело" очной формы обучения / Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева, Кафедра производственного менеджмента ; составитель Л. Л. Закамская. - Кемерово : КузГТУ, 2019. - 25 с. - URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=2180> (дата обращения: 21.12.2021). - Текст : электронный.

3.2.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т. Ф. Горбачева. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: www.kuzstu.ru

2. Электронные библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <https://new.znanium.com>

- Электронная библиотека издательства «Юрайт». [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/catalog/spo>,

3. Информационный сайт, посвященный гостиницам и гостиничным услугам. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://hotel.web-3.ru>

4. Электронная дистрибуция в гостиничном деле. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>

5. Портал про гостиничный бизнес. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://prohotel.ru/>

6. «Пять звезд. Гостиничный бизнес» - ежемесячный информационно-аналитический журнал для специалистов гостиничной отрасли, [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://5stars-mag.ru>

4. Фонд оценочных средств

4.1. Паспорт фонда оценочных средств



1638411171

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения	ПК-1.1	Знать: методы планирования труда работников службы приема и размещения; структуру и место службы приема и размещения в системе управления гостиничным предприятием; принципы взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы; методика определения потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; направленность работы подразделений службы приема и размещения; функциональные обязанности сотрудников; правила работы с информационной базой данных гостиницы; Уметь: планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с особенностями сегментации гостей и установленными нормативами; организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения, в т.ч. на иностранном языке; Иметь практический опыт: планирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Подготовка отчета по практике.
	ПК-1.2	Знать: законы и иные нормативно-правовые акты РФ в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; цели, функции и особенности работы службы приема и размещения; стандартное оборудование службы приема и размещения; порядок технологии обслуживания: приема, регистрации, размещения и выписки гостей; виды отчетной документации; правила поведения в конфликтных ситуациях; Уметь: организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; организовывать процесс работы службы приема и размещения в соответствии с особенностями сегментации гостей и преимуществами отеля; Иметь практический опыт: организации и стимулирования деятельности исполнителей по приему и размещению гостей в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.
	ПК-1.3	Знать: стандарты, операционные процедуры и регламенты, определяющие работу службы приема и размещения; критерии и показатели качества обслуживания; основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей; категории гостей и особенности обслуживания; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены в процессе обслуживания гостей Уметь: контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены; контролировать выполнение сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; Иметь практический опыт: контроля текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества; планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.
OK-01	Знать: методы работы в профессиональной и смежных сферах; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности Уметь: владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.	
OK-02	Знать: номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Уметь: определять необходимые источники информации	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.	
OK-03	Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.	
OK-04	Знать: основы проектной деятельности Уметь: организовывать работу коллектива и команды	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.	
OK-05	Знать: правила оформления документов и построения устных сообщений Уметь: грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.	
OK-06	Знать: значимость профессиональной деятельности по профессии Уметь: описывать значимость своей профессии	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.	
OK-07	Знать: основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения Уметь: определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.	
OK-08	Знать: условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения Уметь: пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.	
OK-09	Знать: современные средства и устройства информатизации; порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности Уметь: применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач; использовать современное программное обеспечение	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.	
OK-10	Знать: правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; особенности произношения Уметь: участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые);	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.	
OK-11	Знать: основы финансовой грамотности; порядок выстраивания презентации Уметь: выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи; презентовать бизнес-идею	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.	

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по учебной практике заключается в наблюдении за выполнением различных видов работ и проверке отчёта по практике.

Отчет о прохождении учебной практики в общем виде должен содержать следующие сведения: титульный лист; задание на практику; аттестационный лист, введение (с указанием цели, задач практики); основная часть, с указанием разделов; заключение (выводы); список используемых источников; перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике. В случае некорректного оформления, отсутствия указанных разделов, наличия существенных ошибок, отчет по учебной практике



1638411171

отдается обучающемуся на доработку. После предварительной проверки и утверждения отчета по учебной практике, обучающийся допускается на защиту.

Задание на учебную практику: Провести визуализацию действий менеджера службы приема и размещения. Изучить правила приема, регистрации и размещения гостей.

Типовые задания на учебную практику:

- составление и обработка необходимой документации;
- отработка навыков общения с потребителем в процессе обслуживания;
- отработка навыков работы с информационной базой.

Текущий контроль производится в виде оценки выполнения соответствующего этапа практики.

Каждый пункт отчёта оценивается по 100 бальной системе.

- 90-100 баллов - раздел раскрыт полно,
- 60-90 баллов - не все материалы в разделе присутствуют
- 0...59 баллов - отсутствие необходимых материалов в разделе

4.2.2. Оценочные средства при промежуточном контроле

Промежуточная аттестация обучающихся по учебной практике является обязательной. Формой промежуточной аттестации является дифференцированный зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Инструментом измерения сформированности компетенций являются устный опрос обучающихся и утвержденный отчет по учебной практике. **Примерные вопросы:**

- 1.Стандартное оборудование секций службы приёма и размещения.
- 2.Требования к обслуживающему персоналу.
- 3.Функции портье, кассира и консьержа.
- 4.Процесс поселения в гостиницу.
- 5.Система контроля доступа в помещения гостиницы.
- 6.Организация хранения личных вещей.

Критерии оценивания и шкала оценки

Баллы	Оценка	Требования к знаниям
100 - 90	Отлично	Оценка «отлично» выставляется обучающемуся при правильном и полном ответе на два вопроса, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал различной литературы, правильно обосновывает принятое нестандартное решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач по формированию профессиональных компетенций.
80-89	Хорошо	Оценка «хорошо» выставляется обучающемуся при правильном и полном ответе на один вопрос и правильном, но не полном ответе на другой вопрос, который демонстрирует прочные теоретические знания, владеет терминологией, делает аргументированные выводы и обобщения, приводит примеры, показывает свободное владение речью, но при этом делает несущественные ошибки, которые быстро исправляет самостоятельно или при незначительной коррекции преподавателем.



1638411171

60-79	Удовлетворительно	Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающемуся при правильном и полном ответе только на один из вопросов, который демонстрирует неглубокие теоретические знания, проявляет слабо сформированные навыки анализа явлений и процессов, недостаточное умение делать аргументированные выводы и приводить примеры, показывает не достаточно свободное владение речью, терминологией, логичностью и последовательностью изложения, делает ошибки, которые может исправить только при коррекции преподавателем.
0-59	Неудовлетворительно	Оценка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся при правильном, но неполном ответе только на один вопрос или отсутствии правильных ответов, который не знает значительной части программного материала, неуверенно отвечает, допускает серьезные ошибки, не имеет представлений по методике выполнения практической работы.

4.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующих компетенций

Порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ (Ип 06/-10).

5. Иные сведения и (или) материалы

При осуществлении образовательного процесса применяются следующие образовательные технологии:

- традиционная;
- интерактивная.



1638411171