

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИПО

Сьянова Т.Ю. Сьянова Т.Ю.
«14» авг 2025г.

Рабочая программа профессионального модуля

ПМ 03. Освоение профессии портье

Специальность «43.02.16 Туризм и гостеприимство»

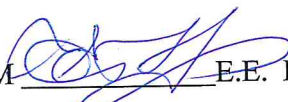
Присваиваемая квалификация
"Специалист по туризму и
гостеприимству"

Формы обучения
очная

Кемерово 2025 г.

Рабочую программу составил

Старший преподаватель кафедры ПМ


подпись

Е.Е. Кульпина

Рабочая программа обсуждена на
заседании ЦМК Гостиничного дела

Протокол № 2 от 14.03.25

Председатель ЦМК Гостиничного дела


подпись

Л.Л. Закамская

Согласовано
зам. директора по УР
ИПО


подпись

Н.С. Полуэктова

Согласовано
зам. директора по МР
ИПО


подпись

К.И. Бекшенева

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ 03. ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ПОРТЬЕ

1.1 Место ПМ 03. «Освоение профессии портье» в структуре основной образовательной программы

Учебная дисциплина **МДК.03.01 «Технология выполнения работ»** является частью профессионального модуля основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Программа **учебной практики** (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Освоение профессии портье и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

Программа **производственной практики** (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Освоение профессии портье и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 2.1, ПК 2.2, ПК 2.3, ПК 2.4, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3.

1.2 Цель и планируемые результаты освоения дисциплины, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Освоение дисциплины направлено на формирование:

общих компетенций:

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

Знать: : 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

Уметь: распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; определять этапы решения задачи;

выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; составить план действия;

определить необходимые ресурсы;

владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; реализовать составленный план;

оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с

помощью наставника)

ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

Знать: номенклатуру информационных источников применяемых в профессиональной деятельности

Уметь: определять необходимые источники информации

ОК 3 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях

Знать: содержание актуальной нормативно-правовой документации;

современная научная и профессиональная терминология;

возможные траектории профессионального развития и самообразования

Уметь: определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;

применять современную научную профессиональную терминологию;

определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования

ОК 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

Знать: психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности

Уметь: организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности

ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста

Знать: особенности социального и культурного контекста; 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 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

Знать: правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения

Уметь: соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)

ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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 профессиональных компетенций:

ПК 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей

Знать: организацию и осуществление приема и размещения гостей

Уметь: Правильно организовать и осуществить прием и размещение людей

Иметь практический опыт: в организации и осуществлении приема и размещения гостей

ПК 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

Знать: организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

Уметь: Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия

Иметь практический опыт: в организации и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия

ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

Знать: организацию и осуществление бронирования и продаж гостиничных услуг

Уметь: организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

Иметь практический опыт: в организации и осуществлении бронирования и продаж гостиничных услуг

ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

Знать: Правила выполнения санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

Уметь: Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

Иметь практический опыт: в выполнении санитарноэпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг

ПК 3.1 Принимать, регистрировать и размещать гостей

Знать: Правила регистрации и размещения гостей

Уметь: Принимать, регистрировать и размещать гостей

Иметь практический опыт: в регистрации и размещения гостей

ПК 3.2 Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах

Знать: правила предоставления гостю информации и гостиничных услугах

Уметь: Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах Иметь практический опыт: в предоставлении гостю информации и гостиничных услугах

ПК 3.3 Производить расчеты с гостями

Знать: Правила как происходят расчеты с гостями Уметь: производить расчеты с гостями

Иметь практический опыт: в выписке счетов на выселение и заселение,

дополнительных услугах

В результате освоения ПМ 01 обучающийся должен

Знать:

- как правильно выбрать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
 - современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
 - этапы планировки и разработки собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
 - эффективность взаимодействия и работы в коллективе и команде;
 - осуществление устной и письменной коммуникации на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
 - правила сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
 - правила оформления профессиональной документации на государственном и иностранном языках;
 - организацию и осуществление приема и размещения гостей;
 - организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия;
 - организацию и осуществление бронирования и продаж гостиничных услуг;
 - правила выполнения санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению;
- гостиничных услуг
- правила регистрирования и размещения гостей;
 - правила предоставления гостю информации и гостиничных услуг;
 - правила как происходят расчеты с гостями;

Уметь:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;
- правильно использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере;
- правильно и эффективно взаимодействовать в коллективе и команде;
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке;
- применять знания об изменении климата, содействовать изменению окружающей среды, ресурсосбережению, а также эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и

иностранных языках;

- правильно организовать и осуществить прием и размещение людей;
 - организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия;
 - организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг;
 - выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг;
 - принимать, регистрировать и размещать гостей;
 - предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах;
 - производить расчеты с гостями
- Иметь практический опыт:
- в организации и осуществлении приема и размещения гостей
 - в организации и осуществлении эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия;
 - в организации и осуществлении бронирования и продаж гостиничных услуг;
 - в выполнении санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг;
 - в регистрации и размещении гостей;
 - в предоставлении гостю информации и гостиничных услугах;
 - в выписке счетов на выселение и заселение, дополнительных услугах.

2 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПМ 03. ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ПОРТЬЕ

2.1 Объем ПМ 03. Освоение профессии портье

Форма обучения	Количество часов		
	ОФ	ЗФ	ОЗФ
Объем образовательной программы ПМ	192		
в том числе:			
<i>лекции, уроки</i>	26		
<i>лабораторные работы</i>			
<i>практические занятия</i>			
Консультации			
Самостоятельная работа	10		
Учебная практика	72		
Производственная практика	72		
Промежуточная аттестация (квалификационный экзамен)	12		

2.2 Тематический план и содержание ПМ 03. Освоение профессии портье

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
МДК.03.01 Освоение профессии портье		36
Тема 1. Организация	Организация работы службы портье	14

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
работы службы портье	1. Должностные обязанности портье	4
	2. Рабочее место портье, документация поста.	2
	3. Изучение автоматизированной системы управления гостиничным предприятием -Fidelio	4
	4. Освоение методов работы с программным продуктом (регистрация писем-заявок, поиск по базе данных номерного фонда, внесение в базу данных программного продукта по загрузке номерного фонда, формирование графика заезда гостей и т.д)	4
	В том числе, практических занятий	12
	Практическое занятие 1. Составление типовой организационной структуры предприятий индустрии туризма и гостеприимства	6
	Практическое занятие 2. Составление схемы взаимодействия различных служб предприятий индустрии туризма и гостеприимства и координации их работы.	6
Тема 2. Технология деятельности портье	Технология деятельности портье	12
	1.Заселение гостя в отель	2
	2 Бронирование по телефону	2
	3 Выселение	2
	4 Помощь гостям во время проживания	2
	5 Туристическая информация	2
	6 Правила хранения и выдача ключей	2
	Самостоятельная работа обучающихся Изучение основных обязанностей портье Правила регистрации и паспортно-визового режима в гостинице	10
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Учебная практика по ПМ 03 Виды работ: 1. Организация рабочего места 2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия 3. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования 4. Оформление бронирования с использованием телефона 5. Выполнение процедур регистрации гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан) 6. Освоение правил оформления счетов гостей и расчетов с ними. 7. Освоение технологии работы с документацией (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги) 8 Освоение технологии расчета с клиентами при наличной оплате		72

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
9 Информирование потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице		
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		
Производственная практика по ПМ 03		
1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями 2. Отработка навыков работы по модулю приема гостей с применением программного продукта предприятия 3. Отработка навыков работы по модулю размещения гостей с применением программного продукта предприятия 4. Отработка навыков работы по модулю выселение с применением программного продукта предприятия 5. Отработка навыков работы по модулю бронирование по телефону с применением программного продукта предприятия 6. Отработка навыков работы по модулю перемещение из номера в номер с применением программного продукта предприятия 7. Отработка навыков работы по модулю выставление счета за услуги проживания с применением программного продукта предприятия 8. Отработка навыков работы по модулю выставление счета за дополнительные услуги с применением программного продукта предприятия 9. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг в гостинице 10. Отработка навыков информирования потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостинице 11. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей 12. Отработка навыков подготовки счетов за услуги гостиницы 13. Отработка навыков организации отъезда гостей 14. Составление и обработка документации по загрузке номеров 15. Составление и обработка документации по ожидаемому заезду гостиничного предприятия 16. Составление и обработка документации по состоянию номеров 17. Составление и обработка документации по ассортименту и объему оказываемых дополнительных услуг 18. Составление и обработка документации по загрузке конференц-залов 19. Составление и обработка документации по загрузке ресторана 20. Составление и обработка документации по качеству обслуживания при проживании 21. Составление и обработка документации по качеству обслуживания рум-сервиса 22. Составление и обработка документации по качеству обслуживания ресторана 23. Отработка навыков контроля оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). 24. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей		72

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем в часах
составления проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями 25.Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей повышения качества обслуживания гостей при проживании 26.Отработка навыков проведения ночного аудита и передачи дел по окончании. 27.Отработка навыков составления отчета по результатам ночного аудита		
Промежуточная аттестация в форме зачета		
Промежуточная аттестация по ПМ.03 в форме квалификационного экзамена		12
Всего:		192

3 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПМ 03.ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ПОРТЬЕ

3.1 Специальные помещения для реализации программы

Для реализации программы **МДК.03.01 «Освоение профессии портье»** и предусмотрены следующие специальные помещения:

Кабинет «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:

- стойка ресепшн;
- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- экран, проектор, магнитная доска;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест кабинета:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);

- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Тренажерный комплекс «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн 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.

Лаборатория «Организация деятельности сотрудников службы приема и размещения»

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

- стойка регистрации (ресепшн) включающая в себя:
- телефон;
- настенные часы;
- факс;
- копировальный аппарат;
- стеллаж для регистрационных карточек;
- стойка для хранения ключей;
- машинка для кредитных карт (имитация);
- компьютерный терминал с принтером;
- стеллаж для файлов аудиторской проверки соответствия данных о заселении и счетов;
- стеллаж для ваучеров;
- сейф;
- место хранения наличности.

Оборудование и технологическое оснащение рабочих мест лаборатории:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор или плазменная панель);
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы для гостиниц.

Программа **учебной практики** реализуется в тренажерном комплексе «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн 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.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной практики соответствует содержанию деятельности и дает возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Тимохина Т. Л.. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2024. – 300 с. – ISBN 978-5-534-14985-2. – URL: <https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-537181> (дата обращения: 30.03.2025). – Текст : электронный.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т. Л.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 297 с. – ISBN 978-5-534-14888-6. – URL: <https://urait.ru/book/gostinichnyy-servis537182> (дата обращения: 30.03.2025). – Текст : электронный.

3. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для СПО / Николенко П. Г., Шамин Е. А., Ключева Ю. С. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 531 с. – ISBN 978-5-534-17256- 0. – URL: <https://urait.ru/book/gostinichnaya-industriya-542242> (дата обращения: 30.03.2025). – Текст : электронный.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля.: учебник и практикум для СПО / Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф.. – Москва : Юрайт, 2024. – 444 с. – ISBN 978-5-534-16405-3. – URL: <https://urait.ru/book/predprinimatelskaya-deyatelnostv-sfere-gostinichnogo-biznesa-administrirovaniye-otelya-543504> (дата обращения: 30.03.2025). – Текст : электронный.

2. Николенко, П. Г. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Николенко П. Г., Шамин Е. А., Ключева Ю. С.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 531 с. – ISBN 978-5-534-17282-9. – URL: <https://urait.ru/book/organizaciya-gostinichnogo-dela-542236> (дата обращения: 13.10.2024). – Текст : электронный.

3. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для СПО / Николенко П. Г., Гаврильева Т. Ф.. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 548 с. – ISBN 978-5-534- 17625-4. – URL: <https://urait.ru/book/proektirovanie-gostinichnoy-deyatelnosti-542581> (дата обращения: 30.03.2025). – Текст : электронный.

4. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов.: учебник для вузов / Николенко П. Г., Шамин Е. А., Фролова А. Е.. – Москва : Юрайт, 2024. – 751 с. – ISBN 978-5-534- 14187-0. – URL: <https://urait.ru/book/tehnicheskoe-osnaschenie-gostinichnyh-i-restorannyh-kompleksov-543935> (дата обращения: 13.10.2024). – Текст : электронный.

5. Тимохина, Т. Л. Организация гостиничного дела: учебник для вузов / Тимохина Т. Л.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2024. – 297 с. – ISBN 978-5-534-14414-7. – URL: <https://urait.ru/book/organizaciya-gostinichnogo-dela-536172> (дата обращения: 13.10.2024). – Текст : электронный.

6. Тимохина, Т. Л. Технологии гостиничной деятельности: теория и практика: учебник для вузов / Тимохина Т. Л.. – 2-е изд. – Москва : Юрайт, 2024. – 300 с. – ISBN 978-5-534-14413-0. – URL: <https://urait.ru/book/tehnologii-gostinichnoy-deyatelnosti-teoriya-i-praktika-536173> (дата обращения: 13.10.2024). – Текст : электронный.

3.2.3 Методическая литература

1. Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных работ : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра информатики и информационных систем, составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. – Кемерово : КузГТУ, 2022. – 1 файл (762 Кб). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 12.03.2025). – Текст : электронный.

3.2.4 Интернет ресурсы

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т. Ф. Горбачева. Режим доступа: www.kuzstu.ru

1. Электронные библиотечные системы:

- Университетская библиотека онлайн. Режим доступа: www.biblioclub.ru

- Лань. Режим доступа: <http://e.lanbook.com>

- Электронная библиотека издательства «Юрайт» <https://biblio-online.ru/catalog/spo>
- 2.Новости, статьи, форум, делопроизводство, подбор персонала, аналитические материалы – для менеджеров по персоналу. Форма доступа: <http://www.kadrovik-praktik.ru>
- 3.Статьи по актуальным проблемам управления персоналом. Форма доступа: <http://www.hro.ru>.
- 4.Журнал о кадровом менеджменте Hrm.ru. Форма доступа: <http://www.hrm.ru>
- 5.Электронный ресурс «Менеджмент в России и за рубежом». Форма доступа: <http://www.mevriz.ru/>
- 6.Административно-управленческий портал «Менеджмент и маркетинг в бизнесе». Форма доступа: <http://www.aup.ru/library/> -
- 7.Информационный сайт, посвященный гостиницам и гостиничным услугам. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://hotel.web-3.ru>
- 8.Электронная дистрибуция в гостиничном деле. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
- 9.Портал про гостиничный бизнес. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://prohotel.ru/>«Пять звезд. Гостиничный бизнес» – ежемесячный информационно-аналитический журнал для специалистов гостиничной отрасли, [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://5stars-mag.ru>

4. ОРГАНИЗАЦИЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Самостоятельная работа обучающихся осуществляется в объеме, установленном в разделе 2 настоящей программы дисциплины (модуля).

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены специальные помещения, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к информационно- телекоммуникационной сети "Интернет" с обеспечением доступа в электронную информационно- образовательную среду КузГТУ.

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПМ 03.ОСВОЕНИЕ ПРОФЕССИИ ПОРТЬЕ

а. Паспорт фонда оценочных средств

Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
МДК.03.01 Освоение профессии портье				
Тема №1. Организация работы службы	1. Должностные обязанности	ОК 1;	Знать: - как правильно выбрать способы	Выполнение практического задания

Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
портье	портье	ОК 2;	решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационных технологии для выполнения задач профессиональной деятельности - этапы планировки и разработки собственного профессионального и личностного развития, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использование знаний по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях - эффективность взаимодействия и работы в коллективе и	
	2. Рабочее место портье, документация поста.	ОК 3; ОК 4;		
	3. Изучение автоматизированной системы управления гостиничным предприятием -Fidelio	ОК 5; ОК 7; ОК 9; ПК 2.1 ПК 2.2		
	4. Освоение методов работы с программным продуктом (регистрация писем-заявок, поиск по базе данных номерного фонда, внесение в базу данных программного продукта по загрузке номерного фонда, формирование графика заезда гостей и т.д)	ПК 2.3 ПК 2.4 ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3		
Тема №. 2 Технология деятельности портье	1 Заселение гостя в отель			Выполнение практического задания
	2.Бронирование по			

Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
	телефону		команде - осуществление устной и письменной коммуникации на государственному языку Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста - Правила сохранения окружающей среды, ресурсосбережения, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях - Правила оформления профессиональной документации на государственном и иностранном языках - организацию и осуществление приема и	
	3 Выселение			
	4 Помощь гостям во время проживания			
	5 Туристическая информация			
	6 Правила хранения и выдача ключей			

Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
			размещения гостей - организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия - организацию и осуществление бронирования и продаж гостиничных услуг - Правила выполнения санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг - Правила регистрации и размещения гостей - правила предоставления гостю информации и гостиничных услугах - Правила как происходят расчеты с гостями Уметь: - выбирать способы решения задач	

Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
			профессиональной деятельности применительно к различным контекстам - Правильно использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности - Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере - правильно и эффективно взаимодействовать в коллективе и команде - осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	

Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
			- Применять знания об изменении климата , содействовать изменению окружающей среды, ресурсосбережению , а также эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях - Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках - Правильно организовать и осуществить прием и размещение людей - Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия - организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	

Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
			- Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг - Принимать, регистрировать и размещать гостей - Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах - производить расчеты с гостями Иметь практический опыт: - в организации и осуществлении приема и размещения гостей - в организации и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия - в организации и осуществлении бронирования и продаж гостиничных услуг - в выполнении	

Наименование разделов дисциплины	Содержание (темы) раздела	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
			санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг - в регистрации и размещения гостей - в предоставлении гостю информации и гостиничных услугах - в выписке счетов на выселение и заселение, дополнительных услугах	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы

5.2.1 Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль **МДК.03.01 «Освоение профессии портье»** знаний обучающихся оценивается на основании выполнения практического задания в соответствии с заданными условиями: ситуационная задача.

Пример ситуационной задачи:

Вы – портье гостиницы «N». Вам на стойку reception звонит постоялец и жалуется на отсутствие горячей воды, а также на слишком долгое ожидание обслуживания в номер. Вы обещаете разобраться с ситуацией и связаться с гостем позднее. Горячую воду отключили во всем гостиничном комплексе в связи с аварией на станции. Ужин не доставили в номер по причине некорректно принятой заявки – неверно указали время подачи блюд в номер (вместо 19.00 записали 21.00).

Формулировка задания 1. Каковы основные принципы разрешения конфликтов с гостями различной категории?

2. Каких норм этики необходимо придерживаться в таких ситуациях?

3. Каким образом Вы разрешите подобную ситуацию? Составьте варианты возможного диалога с гостем.

4. Какие меры необходимо предпринять, чтобы сгладить впечатление гостя от пребывания в Вашей гостинице?

Шкала оценивания решения ситуационных задач:

90-100 баллов - обучающийся полно и аргументированно отвечает по содержанию задания; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно.

80-89 балла - обучающийся дает удовлетворяющий ответ, но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет.

60-79 баллов - обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данного задания, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки.

0-59 балла - обучающийся обнаруживает незнание ответа на соответствующее задание, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

Критерии оценки

Шкала оценивания	Количество баллов
зачтено	60-100
не зачтено	0-59

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

Задание на учебную практику: Отработка навыков работы портье

Типовые задания на учебную практику:

- подготовка к выполнению обязанностей портье;
- оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

Текущий контроль производится в виде оценки выполнения соответствующего этапа практики.

Каждый пункт отчёта оценивается по 100 бальной системе.

- 90-100 баллов - раздел раскрыт полно,
- 60-89 баллов - не все материалы в разделе присутствуют
- 0...59 баллов - отсутствие необходимых материалов в разделе

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

Отчет о прохождении производственной практики в общем виде должен содержать следующие сведения: титульный лист; задание на практику; аттестационный лист введение (с указанием цели, задач практики); характеристику организации (базы прохождения практики); практические результаты, полученные в процессе выполнения

задания; заключение (выводы); список используемых источников; перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

Типовые задания на производственную практику:

- подготовка к выполнению обязанностей портье;
- оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

Текущий контроль производится в виде оценки выполнения соответствующего этапа практики.

Каждый пункт отчёта оценивается по по 100 бальной системе.

- 90-100 баллов - раздел раскрыт полно,
- 60-89 баллов - не все материалы в разделе присутствуют
- 0...59 баллов - отсутствие необходимых материалов в разделе

5.2.2 Оценочные средства при промежуточной аттестации

Формой промежуточной аттестации **МДК.03.01 «Освоение профессии портье»** является дифференцированный зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций.

Дифференцированный зачет проводится в виде решения ситуационной задачи.

Пример задания на диф.зачет

Практическая ситуация: Проанализируйте представленную конфликтную ситуацию между портье (П) и гостем (Г). Перечислите ошибки, допущенные портье.

Инструкция:

Внимательно прочитайте диалог, в котором представлена конфликтная ситуация между портье и гостями отеля.

Перечислите ошибки, допущенные портье.

Пример конфликтной ситуации

Гость курортного отеля подошел к стойке Службы приема и размещения гостей для того, чтобы получить счет для окончательного расчета за полученные услуги

Портье проверяет профайл гостя (карту гостя).

П: Одну минуту. Вы должны доплатить за посещение СПА-зоны.

Г: При заселении мне сказали, что я могу пользоваться сауной и бассейном бесплатно!

П: Да, в нашем отеле есть бесплатные часы посещения, с 9:00 до 14:00, а Вы приходили вечером!

Г: Но при заселении мне не озвучили о бесплатном времени пребывания, и девушка на входе в СПА-зону ни разу не предупредила меня, что это платно!

П: У Вас в номере есть информационная папка, в которой есть вся информация об услугах отеля. Могли бы и сами почитать. Знаете сколько у нас, таких как Вы гостей! Сегодня вон целая футбольная команда «Зенит» приехала!

Г: Мне неважно, сколько у Вас гостей, я очень много путешествую и впервые сталкиваюсь в отеле с таким хамством и безразличием ...

П (перебивая гостя): Ну, уж извините, и в следующий раз будьте повнимательнее!

Г: Как Вы со мной разговариваете?! Позовите главного администратора!

(Около стойки регистрации начинают скапливаться гости, ожидающие своей очереди и заинтересованно наблюдающие за развитием конфликта)

П: Из СПА-зоны получены счета, которые Вы подписывали при выходе, так что заплатить все же придется. А администратор не скажет вам ничего нового!

Г: Но меня же не предупредили! Мне просто молча подавали счета на подпись! Это Ваша ошибка. Я платить не буду!

П: Мне очень жаль, но в таком случае я вынужден вызвать охрану. Приличный с виду человек, а такой безграмотный и непорядочный. Всегда нужно читать, что подписываете!

Г: Ладно, я заплачу, так как просто не хочу тратить свои нервы на Вас! Но по приезду домой я оставлю отзыв на сайте о Ваших методах работы.

П: Это Ваше право. С Вас 3000 рублей. До свидания.

Критерии оценивания ответа на дифференцированном зачете:

Отлично	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания данные преподавателем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Обучающийся свободно ориентируется в представленном материале, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение
Хорошо	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенций. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки.
Удовлетворительно	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающийся имеет знания материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала
Неудовлетворительно	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающийся не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над заданием. Обучающийся не знает значительной части материала, допускает существенные ошибки

Формой промежуточной аттестации по **учебной практике** 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. Организация рабочего места портье.
2. Каков порядок использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия?
3. Какие технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы используются для приема заказа и обеспечения бронирования?
4. Оформление бронирования с использованием телефона.

Шкала и критерии оценивания компетенций

Отлично	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и
---------	---

	теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена.
Хорошо	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена.
Удовлетворительно	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по учебной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме.
Неудовлетворительно	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над заданием. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем.

Формой промежуточной аттестации по **производственной практике** является 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. Организация рабочего места портье.
2. Каков порядок использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия?
3. Какие технические, телекоммуникационные средства и профессиональные программы используются для приема заказа и обеспечения бронирования?
4. Оформление бронирования с использованием телефона.

Шкала и критерии оценивания компетенций

Отлично	Обучающийся достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в
---------	--

	соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена.
Хорошо	Обучающийся достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Обучающийся выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Программа практики выполнена.
Удовлетворительно	Обучающийся достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал по учебной практике. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем. Программа практики выполнена не в полном объеме.
Неудовлетворительно	Обучающийся не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не может решить творческие задачи, не развит практический опыт работы над заданием. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Обучающийся выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем.

Формой промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.03 является квалификационный экзамен.

На экзамене обучающийся отвечает на 3 вопроса.

Примерные вопросы:

Теоретические вопросы

1. Какие основные обязанности включает работа портье в гостинице? Опишите ключевые направления вашей деятельности и взаимодействие с гостями.
2. Перечислите наиболее важные качества и компетенции хорошего портье гостиницы. Какие личные характеристики помогают эффективно справляться с обязанностями?
3. Что входит в понятие гостеприимства («гостеприимства») и почему оно важно для индустрии туризма и гостиничного бизнеса? Какое значение имеет хорошее обслуживание гостей для успешного функционирования отеля?
4. Опишите порядок действий портье при встрече прибывших гостей и оказании помощи с багажом. Расскажите о правилах поведения и этикета, принятых в вашем отеле.
5. Назовите процедуры регистрации выезда (чек-аута) клиента и возврата залоговых платежей (депозитов). Что должен сделать портье, чтобы процедура прошла гладко и удовлетворила потребности гостя?
6. Перечислите виды оборудования и инвентаря, которыми пользуется портье ежедневно. Укажите особенности ухода и эксплуатации каждого инструмента.

7. Объясните правила безопасной перевозки багажа и хранения ключей от номеров. Опишите стандартные меры предосторожности и инструкции, которым вы следуете.

Практикоориентированные вопросы

1. Гость обратился к вам за информацией о ближайших ресторанах и достопримечательностях. Каковы ваши дальнейшие шаги? Приведите пример ваших рекомендаций и предложений клиенту.

2. Клиент просит вас вызвать такси или заказать трансфер. Объясните алгоритм действий и возможные варианты организации транспорта. Есть ли особые условия вашего отеля относительно услуг такси?

3. Расскажите о порядке обращения с потерянными вещами клиентов и найденными предметами в номерах гостиницы. К кому следует обратиться, если клиент забыл вещь в номере?

4. Ваш гость попросил организовать экскурсию или посещение местного мероприятия. Какими способами вы можете решить этот запрос? Назовите известные туристические агентства и экскурсионные маршруты вашего города.

5. Прибыл новый постоялец с проблемами языкового барьера. Какие инструменты и подходы помогут вам эффективно общаться с ним? Поделитесь рекомендациями по преодолению трудностей коммуникации.

6. Приведите пример конфликта с клиентом и расскажите, каким образом вы разрешили проблему. Важно показать умение сохранять спокойствие и уважение к клиентам даже в сложных ситуациях.

7. Какие методы убеждения вы используете, если клиент отказывается соблюдать внутренние правила отеля (например, запрет курения)? Покажите, как убедительно представить требования заведения и избежать конфликтов.

Критерии оценивания:

- 90 – 100 баллов – при правильном и полном ответе на три вопроса;
- 80 – 89 баллов – при правильном и полном ответе на один из вопросов и правильном, но не полном ответе на другие из вопросы;
- 60 – 79 баллов – при правильном и неполном ответе на три вопроса или правильном и полном ответе только на один из вопросов;
- 0 – 59 баллов – при отсутствии правильных ответов на вопросы или при правильном и неполном ответе только на один из вопросов.

Количество баллов	0-59	60-79	80-89	90-100
Шкала оценивания	2	3	4	5

5.2.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта деятельности, характеризующие этапы формирования 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).

Процедура оценивания подготовки отчета **по учебной практике**. Отчёт по практике представляется на заключительном этапе практики в бумажном виде. Преподаватель проверяет корректность оформления отчета. При проверке отчёта

преподаватель может сделать устные и письменные замечания, задать дополнительные и уточняющие вопросы. После приёма отчёт подписывается преподавателем. При проведении промежуточной аттестации обучающиеся сдают дифференцированный зачет, до которого допускаются, если выполнены все требования текущего контроля. Во время зачета обучающиеся с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, использование любых технических средств не допускается. В ходе зачета преподаватель может задавать уточняющие вопросы. На дифференцированный зачет, все обучающиеся приходят в установленное время. Обучающийся должен иметь при себе зачётную книжку и утвержденный отчет по учебной практике. Каждому обучающемуся задаются вопросы, согласно выбранной теме отчета. Ответы даются в устной форме. Результаты оценивания ответов на вопросы доводятся до сведения обучающихся в тот же день.

В процессе прохождения **производственной практики** предусмотрены следующие формы контроля: текущий, промежуточный контроль. При проведении текущего контроля обучающиеся представляют отчет (или часть отчета) по производственной практике преподавателю. Преподаватель анализирует содержание отчетов, после чего оценивает качество выполнения. Если отчет удовлетворяет требованиям, то обучающийся допускается до промежуточной аттестации.

5.2.4 Иные сведения и (или) материалы

Образовательный процесс осуществляется с использованием как традиционных, так и современных интерактивных технологий. В рамках аудиторных занятий применяются следующие интерактивные методы:

- разбор конкретных примеров;
- мультимедийная презентация.

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций. Руководитель практики проводит вводный инструктаж, в ходе которого знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

До начала практики обучающийся:

Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.

Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.

В период прохождения практики обучающийся:

Проходит инструктаж по технике безопасности.

Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой

Обучающийся обязан:

Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины.

Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);
- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например, история предприятия, цели и задачи деятельности организации,
- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике.
- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;
- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;
- библиографический список литературы и информационных ресурсов;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

