

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТРОСОЮЗА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ КООПЕРАЦИИ»**

ЧЕБОКСАРСКИЙ КООПЕРАТИВНЫЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**МДК. 03.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И
ЭКСПЛУАТАЦИИ НОМЕРНОГО ФОНДА**

специальность
43.02.14 Гостиничное дело

квалификация Специалист по гостеприимству

для набора 2020 года на базе основного общего образования

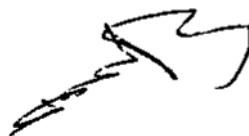
Чебоксары, 2020

Никитина Л.П. Производственная практика (по профилю специальности) ПМ 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда: Программа практики. – Чебоксары: ЧКИ (филиал) РУК, 2020. – 20 с.

Программа Производственной практики (по профилю специальности) ПМ 03 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда по специальности 43.02.14 Гостиничное дело составлена Ивановой С.В. в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. № 1552.

Рабочая программа:
обсуждена и рекомендована к утверждению решением кафедры товароведения и технологии общественного питания 10 марта 2020 г., протокол № 7.

Заведующий кафедрой



А.Д. Димитриев

одобрена Учебно-методическим советом института 12 марта 2020 г., протокол № 1.

© Чебоксарский кооперативный институт
(филиал) Российского университета
кооперации, 2020
© Никитина Л.П., 2020

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|-----------|
| 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ | 4 |
| 1.1. Место практики в структуре образовательной программы | 4 |
| 1.2. Цели и задачи практики | 4 |
| 1.3. Продолжительность практики | 5 |
| 2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ..... | 5 |
| 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ..... | 7 |
| 4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ..... | 10 |
| 4.1. Общие требования к организации практики..... | 10 |
| 4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению практики..... | 10 |
| 4.3. Перечень нормативно-правовых документов, основной, дополнительной литературы..... | 11 |
| 4.4. Перечень программного обеспечения , профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | 13 |
| 4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья..... | 13 |
| 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРАКТИКИ | 15 |
| 6. ФОНД ОЧЕНОЧНЫХ СРЕДСТ..... | 18 |
| 6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики..... | 18 |
| 6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описания шкал оценивания..... | 19 |
| 6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций..... | 22 |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

1.1. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (по профилю специальности) - является частью рабочей основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

1.2. Цели и задачи практики

Целью производственной практики (по профилю специальности) является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности.

Задача производственной практики - закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по специальности, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных гостиничных услуг, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной практики должен: иметь практический опыт:

Планирования потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале.

Организации и контроля деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.

1.3. Продолжительность практики: 108 часов, 3 недели.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.

Результатами освоения практики является освоение общих компетенций (ОК):

Результатами освоения практики является освоение общих компетенций (ОК):

| ОК | Наименование результатов практики |
|-------|--|
| ОК 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| ОК 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| ОК 03 | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие. |
| ОК 04 | Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами. |
| ОК | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с |

| | |
|----------|--|
| 05 | учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| OK 06 | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей. |
| OK 09 | Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности. |
| OK 10 | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |
| OK 01 | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам. |
| OK 02 | Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности. |

Профессиональных компетенций (ПК):

| ПК | Наименование результатов практики |
|--------|---|
| ПК 3.1 | Планировать потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. |
| ПК 3.2 | Организовывать деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы. |
| ПК 3.3 | Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. |

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

| Формируемые компетенции (код, наименование) | Виды работ | Наименование тем, содержание | Количество часов |
|--|--|---|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 ОК10, , ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 | Планирование потребности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда в материальных ресурсах и персонале. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих 2. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. 3. Проведение контроля готовности номеров к заселению 4. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой 5. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. 6. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. 7. Ведение учета забытых вещей. 8. Работа с просьбами и жалобами гостей. 9. Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности | 54 |
| ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9 ОК10, , ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 | Организация и контроль деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда. | <ol style="list-style-type: none"> 10. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества 11. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. 12. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг 13. Оформление отчетной документации 14. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах 15. Оформление актов на списание малоценного инвентаря | 54 |
| ИТОГО | | | 108 |

4. УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Общие требования к организации практики

Обязательным условием допуска к производственной практике в рамках профессионального модуля ПМ 03 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» является освоение программы соответствующего междисциплинарного курса (МДК). Освоению данного модуля должно предшествовать изучение дисциплин профессионального цикла:

Информационные технологии в профессиональной деятельности,
Психология общения

География туризма

Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности

Математика. Элементы высшей математики

Защита окружающей среды

Менеджмент и управление персоналом в гостиничном деле

Основы маркетинга гостиничных услуг

Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности

Экономика и бухгалтерский учет гостиничного предприятия

Требования к зданиям и инженерным системам гостиниц

Иностранный язык (второй)

Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса

Безопасность жизнедеятельности

Конфликтология / Социальная адаптация и основы социально-правовых и экономических знаний

Культура речи и деловое общение

Коммуникации в профессиональной деятельности / Коммуникативный практикум

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы приема и размещения

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы питания

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж

Выполнение работ по профессии портье.

Одновременно с этим обучающимся должна осуществляться самостоятельная работа в сочетании с управлением и контролем со стороны преподавателей.

Производственная практика (по профилю специальности) «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» проводится после изучения МДК 3.1., МДК 3.2. , УП 03 Учебная практика (по профилю специальности) ПМ 03. Оптимизация ресурсов организаций (подразделений), связанных с материальными и нематериальными потоками проводится в течение учебного года, согласно утвержденному графику учебного процесса.

Производственная практика проводится в течение учебного года, согласно утвержденному графику учебного процесса на предприятиях логистики и различных сфер деятельности на рабочих местах. Базы производственной практики (по профилю специальности) – логистические компании, крупные магазины, оптовые базы и другие торговые предприятия, потребительские общества.

Студенты проходят практику на основе договоров с предприятиями, организациями.

Общие требования к подбору баз производственной практики: оснащенность современным оборудованием, наличие квалифицированного персонала, близкое территориальное расположение базовых предприятий к учебному заведению. В организации в обязательном порядке должен проводиться вводный инструктаж студента – практиканта по технике безопасности на базе практики, а также инструктаж по охране труда. Педагогические кадры по программе производственной практики должны иметь высшее профессиональное образование по соответствующему профилю модуля.

Производственная практика заканчивается дифференцированным зачетом. Студенты самостоятельно оформляют отчет согласно календарно-тематическому плану.

4.2. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Производственная практика (по профилю специальности) «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» проводится на рабочих местах непрерывно на основе договоров с организациями (предприятиями), деятельность которых соответствует профилю профессиональной подготовки выпускников и имеющие организационно-правовые и технико- технологические условия выполнения студентами программы производственной практики и сбора материалов для выполнения отчета по производственной практике.

Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета.

Организации, учреждения и предприятия, а также учебно-научные подразделения университета должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики.

4.3. Перечень нормативных правовых документов, основной и дополнительной учебной литературы

а) нормативные правовые документы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.
2. Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.
3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.
4. Федеральный закон от 30.12.2009 №384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 09.10.2015 №1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2019 №158 «Об утверждении Положения о классификации гостиниц» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.
7. СП 257.1325800.2016 Здания гостиниц. Правила проектирования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://docs.cntd.ru>.

б) основная литература

1. Специфика организации и технологии обслуживания гостиничного фонда : учебное пособие / Ю. М. Елфимова, А. Г. Иволга, К. Ю. Михайлова, Т. А. Радишаускас. - Ставрополь : Ставропольский государственный аграрный университет, Секвойя, 2016. - 75 с. - ISBN 2227-8397. - Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. - URL: <http://www.iprbookshop.ru/76056.html> (дата обращения: 28.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей
2. Зайцева, Н. А. Менеджмент в сервисе и туризме : учеб. пособие / Н.А. Зайцева. - 3-е изд., доп. - Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2019. - 366 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-103712-6. - Текст : электронный. // Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com : [сайт]. -

URL: <https://znanium.com/catalog/product/1013812> (дата обращения: 28.12.2019).
- Режим доступа: для авторизир. пользователей

в) дополнительная литература

1. Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. - Москва : КноРус, 2017. - 199 с. - ISBN 978-5-406-05949-4. - Текст : электронный. // Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com : [сайт]. - URL:<https://book.ru/book/926460> (дата обращения: 28.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л.Н. Семеркова, В.А. Белякова, Т.И. Шерстобитова, С.В. Латынова. - Москва : ИНФРА-М, 2019. - 320 с. - ISBN 978-5-16-101986-3. - Текст : электронный. // Электронно-библиотечная система ZNANIUM.com : [сайт]. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1023718> (дата обращения: 28.12.2019). - Режим доступа: для авторизир. пользователей

4.3. Перечень программного обеспечения, профессиональных баз данных, информационных справочных систем ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения:
Электронная библиотечная система znanium.com www.znanium.com.
Электронная библиотечная система ibooks.ru www.ibooks.ru.
Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации «Техэксперт» <http://docs.cntd.ru>.
Техническое оснащение гостиничных номеров [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://ps-hotel.ru>.
Каталог уборочного оборудования [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.mo Yorker.ru>.
«Пять звезд. Гостиничный бизнес» – ежемесячный информационно-аналитический журнал для специалистов гостиничной отрасли [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://5stars-mag.ru>.
Федерация Рестораторов и Отельеров России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.friо.ru>.
Строительные нормы для гостиниц. Инженерные системы и оборудование гостиниц [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.unix-spb.ru/stroygost.php?review=7>.
<http://www.russiatourism.ru>.
<http://www.hotelmaster.ru>.
<http://www.hotres.ru>.
<http://www.hotelline.ru>.
<http://www.frontdesk.ru>.
<http://hotelexecutive.ru/>.
<http://service-school72.ru/>.

Базовый пакет Microsoft Windows Desktop School ALNG LicSARk MVL
Офисный пакет Microsoft Office Professional Plus.

Антивирусное программное обеспечение KasperskyEndPointSecurity для бизнеса.

Справочно-правовая система Гарант.

Справочно-правовая система Консультант плюс Чувашия.

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

Каждый обучающийся в течение всего обучения обеспечивается индивидуальным неограниченным доступом электронно-библиотечной системе и электронной информационно-образовательной среде.

4.5. Особенности проведения практики для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Реализация дисциплины не требует специальных условий обучения для получения среднего профессионального образования обучающимися из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. В образовательной организации не реализуются адаптированные образовательные программы в связи с отсутствием лиц с ограниченными возможностями здоровья, желающих обучаться по адаптированной образовательной программе.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИКИ

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – показать степень полноты выполнения студентом программы производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю. В отчете отражаются итоги деятельности студента во время прохождения практики.

Руководитель на основании анализа представленных документов принимает решение о допуске или отказе в допуске студента к защите. Студент представляет следующие документы – дневник производственной (по профилю специальности) практики, календарный план производственной (по профилю специальности) практики, отчет о выполненной работе на производственной (по профилю специальности) практике.

Процедура защиты состоит из доклада студента о проделанной работе в период практики (до 5 мин.), а затем ответов на вопросы по существу доклада.

Отчет, как правило, имеет следующую форму изложения:

Введение (цели, задачи практики, структура отчета)

1. Организационно-экономическая характеристика организации
2. Состав, структура и динамика ресурсов организации
3. Оценка эффективности использования ресурсов организации
3. Рекомендации по оптимизации ресурсов организации

Выводы и предложения

Список использованных источников.

Требования к оформлению отчета по практике.

Текстовая часть отчета должна быть набрана на компьютере шрифтом Times New Roman размером кегля 14, межстрочным интервалом 1,5 и соблюдением полей: верхнее - 20 мм, левое - 30 мм, правое - 15 мм, нижнее - 25 мм. Форматирование основного текста по ширине. Можно использовать автоматическую расстановку переноса слов. Абзацный отступ - 1,25 мм.

Заголовки печатаются по центру строчными буквами полужирным шрифтом без переноса слов. Точка после заголовка не ставится. Основной текст начинается через 1,5 интервала.

Страницы и иллюстративный материал работы нумеруется сплошной нумерацией. Отсчет страниц ведется с титульного листа. Номера страниц проставляются, начиная с введения (3-я страница), по нижнему колонтитулу, который составляет 2,0.

Отчет по практике должен содержать соответствующие таблицы, схемы, графики, рисунки, диаграммы. Все графики, схемы, таблицы и рисунки должны быть органически связаны с текстом, не должны иметь излишней информации, которая не поясняется в тексте.

Сокращение слов в тексте и в подписи под иллюстрациями не допускается, за исключением тех, которые установлены ГОСТом.

Физические величины следует приводить в Международной системе единиц (СИ) и как устоявшиеся в экономической литературе. Например, «тыс. руб.», «млрд. руб.», «т», «ц», «кв. м» и т.д.

Оформление таблиц

Таблицы нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах всей работы, за исключением таблиц, приведенных в приложениях. Знак № не ставится.

Таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией через всю работу или по отдельным вопросам. Во втором случае таблица обозначается двойным номером. Например, в вопросе 1 первая таблица оформляйся: Таблица 1.1, где первая цифра обозначает номер вопроса, а вторая - номер таблицы. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, «Таблица А.1».

Если таблица не умещается на одной странице, то над продолжением таблицы на новом листе ставится заголовок: «Продолжение таблицы 5» или «Окончание таблицы 5» (если таблица на этой странице оканчивается).

Таблицы следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Заглавие таблицы на новой странице не повторяется, но проставляются номера колонок таблицы.

Если в тексте вывод подтверждается или иллюстрируется таблицей, то необходимо указать ссылку на данную таблицу в виде заключенного в круглые скобки выражения или (табл. 2), либо в виде оборота типа: «данные табл. 2 свидетельствуют ...», «по данным табл. 4 можно проследить ...» и т.д.

В графах таблиц нельзя оставлять свободные места: если данные отсутствуют, надо ставить тире или отмечать «нет». Если табличные столбцы заполнены текстом, то точка в конце не ставится. Классы чисел в таблицах точками не разделяются.

Примечания к таблице размещаются непосредственно под ней. Слово «Примечание» всегда указывается с красной строки, после слова ставят точку. Если же примечаний два или несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем каждое из примечаний нумеруется арабской цифрой с точкой. Например:

Примечание:

1.

Оформление рисунков

Рисунки могут быть в компьютерном исполнении, в том числе цветные. На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Подписи к рисункам помещаются под ними в одну строку с порядковым номером. Например: «Рисунок 2 - График изменения объемов продажи». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки.

Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой. Например, Рисунок 1.1.

Подпись всегда начинается с прописной буквы. В конце подписи точку не ставят. При ссылках на иллюстрации в тексте пояснительной записки следует писать «... в соответствии с рис.2» при сквозной нумерации и «.. в соответствии с рис. 1.2» при нумерации в пределах раздела.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.1

Формулы и уравнения

Уравнения и формулы следует выделять из текста в отдельную строку, располагая их на середине строки. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки. Если уравнение не уместится в одну строку, то оно должно быть перенесено после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (х), деления (:), или других математических знаков, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «Х».

Связующие их слова «где», «откуда», «следовательно» и др. располагают в начале следующей строки. Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой в той же последовательности, в которой они даны в формуле.

Номер формулы обозначается арабскими цифрами в правой стороне листа на уровне формул и заключается в круглые скобки.

Ссылки в тексте на порядковые номера формул дают в скобках. Пример - ... в формуле (1).

Список использованных источников

Рекомендуемым способом расположения материалов в списке использованных источников является их расположение в порядке упоминания в тексте при сквозной для всей работы нумерации источников. Каждому источнику в списке присваивается один номер, которым данный источник нумеруется при первом упоминании о нем. При дальнейшем, даже многократном упоминании данного источника в работе он будет иметь тот же (данный ему при первом упоминании) номер.

Список должен содержать сведения об источниках, использованных при составлении отчета по практике. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003.

Ссылки

Ссылка на каждый использованный источник информации обязательна. Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников.

Ссылка оформляется в квадратных скобках, помещается после упоминания в тексте, содержит номер источника в списке использованной литературы и, при необходимости, страницы. Например: [8] или [8, с.19].

Приложения

В приложения рекомендуется включать документы, связанные с задачами прохождения практики. Приложения следует оформлять в соответствии с ГОСТ 7.32-2001.

В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте отчета.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения.

Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность. Допускается обозначение приложений буквами латинского алфавита, за исключением букв I и O. В случае полного использования букв русского и латинского алфавитов допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Приложения должны иметь общую с остальной частью документа сквозную нумерацию страниц.

Оформление даты

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами. Например, дату 5 декабря 2018 г. следует оформлять 05.12.2018. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 05 декабря 2018 г.

Исправления

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе подготовки работы, допускается исправлять подчисткой или закрашиванием белой краской и нанесением на том же месте исправленного текста (графики) машинописным способом или черными чернилами, пастой или тушью - рукописным способом.

оценка «отлично» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру оформленные в соответствии с требованиями дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику от руководителя практики; изложил в отчете в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время защиты отчета правильно ответил на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «хорошо» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; имеет отличную характеристику практики; в отчете в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; но получил незначительные замечания по оформлению отчетных документов по практике или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «удовлетворительно» - выставляется студенту, если он своевременно в установленные сроки представил на профильную кафедру дневник, отчет о прохождении практики; но получил существенные замечания по оформлению отчетных документов по практике или в отчете не в полном объеме осветил вопросы по разделам практики; или во время защиты отчета ответил не на все вопросы руководителя практики от института;

оценка «неудовлетворительно» - выставляется студенту, который не выполнил программу производственной (по профилю специальности) практики, не подготовил отчета, допускал большое количество пропусков на объекте прохождения практики.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

6.1. Процедура оценивания результатов прохождения практики

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются:

| № п/п | Контролируемый этап практики | Код компетенции | Наименование оценочного средства |
|-----------|--|---|---|
| 1. | Организационный этап | | |
| | Ознакомление с программой практики, ее структурой, правилами и порядком | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10 | Отчет по практике с описанием выполненных заданий |
| 2. | Основной этап | | |
| | Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического материала. Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике, получение характеристики | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 | Отчет по практике с описанием выполненных заданий |
| 3. | Завершающий этап | | |
| | Подготовка отчета и защита результатов прохождения практики | ОК 1, ОК 2, ОК 3, ОК 4, ОК 5, ОК 6, ОК 9, ОК 10, ПК 3.1, ПК 3.2, ПК 3.3 | Отчет по практике |

Промежуточная аттестация проводится по итогам практики в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчетов по практике и сдаче соответствующих документов.

Уровень сформированности компетенции определяется по качеству выполненной студентом работы и отражается в следующих формулировках: высокий, средний, низкий, недостаточный.

6.2. Описание показателей и критериев оценивания уровня освоения компетенций, описание шкал оценивания

| Компетенции | Показатели оценивания | Критерии оценивания уровня освоения компетенций | | | | Итого: |
|-------------|---|--|--|--|--|--------|
| | | Высокий (верно и в полном объеме) 5 б. | Средний (с незначительным и замечаниями) 4 б. | Низкий (на базовом уровне, с ошибками) 3 б. | Недостаточный (содержит большое количество ошибок/ответ не дан) – 2 б. | |
| ОК 1 | 1. Объяснять сущность и социальную значимость своей будущей профессии. 2. Успешно выполнять задания программы профессионального модуля. 3. Участвовать в работе студенческих научных обществ. 4. Участвовать в | Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции | С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции | На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции | Содержит большое количество ошибок/ответ не дан | |

| | | | | | | |
|------|---|--|--|--|---|--|
| | <p>профессиональных студенческих конкурсах, семинарах, конференциях.</p> <p>5. Участвовать во внеаудиторной деятельности, связанной с будущей профессией (конкурсы профессионального мастерства, выставки и т.п.).</p> <p>5. Демонстрировать интерес к будущей профессии.</p> <p>6. Показывать высокие показатели производственной деятельности.</p> | | | | | |
| ОК 2 | <p>1. Обосновывать выбор и грамотное применение методов и форм организации профессиональной деятельности.</p> <p>2. Проводить объективную оценку эффективности и качества выполнения работы.</p> <p>3. Осуществлять организация собственной деятельности для осуществления образования учащихся.</p> | Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции | С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции | На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции | Содержит большое количество ошибок/ответ не дан | |
| ОК 3 | <p>1. Выявлять методические ошибки при проведении внеаудиторных занятий.</p> <p>2. Определять возможные причины и проблемы при проведении внеаудиторных занятий.</p> <p>3. Осуществлять поиск решений по устранению проблем, возникающих при проведении внеклассного занятия.</p> | Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции | С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции | На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции | Содержит большое количество ошибок/ответ не дан | |
| ОК 4 | <p>1. Осуществлять поиск информации, необходимой для подготовки к занятиям.</p> <p>2. Использовать различные источники информационных ресурсов при проведении внеаудиторных занятий.</p> <p>3. Оценивать информационную составляющую для решения профессиональных задач.</p> <p>4. Проводить перманентный поиск и анализ информации для личностного развития.</p> | Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции | С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции | На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции | Содержит большое количество ошибок/ответ не дан | |
| ОК 5 | <p>1. Демонстрировать приемы использования информационно-</p> | Верно и в полном | С незначитель | На базовом уровне, с | Содержит большое | |

| | | | | | | |
|---------|--|--|---|--|---|--|
| | коммуникационных технологий в учебной и профессиональной деятельности. | объеме отражены показатели оценивания компетенции | ными замечаниям и отражены показатели оценивания компетенции | ошибками отражены показатели оценивания компетенции | количество ошибок/ответ не дан | |
| ОК 6 | 1. Обосновывать использование различных прикладных программ. | Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции | С незначительными замечаниям и отражены показатели оценивания компетенции | На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции | Содержит большое количество ошибок/ответ не дан | |
| ОК 9 | 1. Эффективно взаимодействовать с обучающимися и преподавателями в ходе обучения. 2. Демонстрировать успешность применения коммуникационных способностей на практике. 3. Соблюдать принципы профессиональной этики. 4. Владеть способами бесконфликтного общения и саморегуляции в коллективе. | Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции | С незначительными замечаниям и отражены показатели оценивания компетенции | На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции | Содержит большое количество ошибок/ответ не дан | |
| ОК 10 | 1. Демонстрировать способность ставить цели для осуществления образования и профессиональной деятельности. 2. Владеть приемами мотивации деятельности . 3. Проявлять готовность к организации и контролю работы. 4. Проявлять способность принятия на себя ответственности за результат деятельности. | Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции | С незначительными замечаниям и отражены показатели оценивания компетенции | На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции | Содержит большое количество ошибок/ответ не дан | |
| ПК 3.1. | Владеть методологией оценки эффективности обслуживания номерного фонда. | Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции | С незначительными замечаниям и отражены показатели оценивания компетенции | На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции | Содержит большое количество ошибок/ответ не дан | |

| | | | | | | |
|---------|---|--|--|--|---|--------------------------|
| ПК 3.2. | Составлять программу и осуществлять мониторинг показателей работы на уровне подразделения (участка) службы организации и обслуживания номерного фонда | Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции | С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции | На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции | Содержит большое количество ошибок/ответ не дан | |
| ПК 3.3. | Контролировать текущую деятельность работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей. | Верно и в полном объеме отражены показатели оценивания компетенции | С незначительными замечаниями и отражены показатели оценивания компетенции | На базовом уровне, с ошибками отражены показатели оценивания компетенции | Содержит большое количество ошибок/ответ не дан | |
| | | | | | <i>ВСЕГО:</i> | <i>максимальный балл</i> |

Шкала оценивания

| Оценка | Баллы | Уровень освоения компетенции |
|---------------------|--------------------|------------------------------|
| Отлично | от 40 до 45 баллов | высокий |
| Хорошо | от 31 до 39 баллов | средний |
| Удовлетворительно | от 23 до 30 баллов | низкий |
| Неудовлетворительно | ниже 23 | недостаточный |

6.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки уровня освоения компетенций

Контрольные вопросы необходимы для систематизации и закрепления собранного материала на практике. Грамотные ответы на контрольные вопросы подтверждают освоение студентами ПК и ОК и приобретение практического опыта по ПМ.

Перечень контрольных вопросов:

1. Понятие службы эксплуатации номерного фонда.
2. Организационная структура службы эксплуатации номерного фонда.
3. Должностные обязанности горничной.
4. Должностные обязанности супервайзера.
5. Должностные обязанности сотрудников валет-сервис.
6. Понятие аутсорсинга.
7. Понятие аутстафинга.
8. Основные технологические документы службы номерного фонда.
9. Понятие продукции индивидуального пользования.
10. Материалы, оборудование и инвентарь в службе эксплуатации номерного фонда.
11. Виды чистящих и моющих средств.
12. Организация рабочего процесса службы номерного фонда (график работы, штатное расписание).

13. Чрезвычайные ситуации в отеле.
14. Действия при пожаре.
15. Действия при угрозе взрыва.
16. Действия при вооружённом ограблении.
17. Пожарная безопасность в отеле.
18. Средства индивидуальной защиты при пожаре.
19. Планы эвакуации. Виды и назначение.
20. Требования к инструктажу на рабочем месте.
21. Оформление контроля качества уборки номеров.
22. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными средствами.
23. Контроль за технологией обращения с гелеобразными чистящими и моющими средствами.
24. Нормы расхода чистящих и моющих средств.
25. Правила поведения в нестандартных ситуациях.
26. Основные функции службы эксплуатации номерного фонда.
27. Квалификационные требования к персоналу.