

Министерство общего и профессионального образования  
Ростовской области  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Ростовской области  
«Донской техникум кулинарного искусства и бизнеса»

Приложение 4.3.3

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСВЕННОЙ  
ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.03 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,  
должностям служащих (11695 Горничная)**

для подготовки специалистов среднего звена  
по основной профессиональной образовательной программе  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**

## **Содержание**

- 1. Паспорт рабочей программы производственной практики**
- 2. Результаты освоения производственной практики**
- 3. Структура и содержание производственной практики,**
- 4. Условия реализации производственной практики**
- 5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики**

# ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы производственной практики

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности и соответствующих профессиональных компетенций:

1. Организовать выполнение профессиональной деятельности горничной.
2. Производить уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования в соответствии с технологией проведения уборочных работ
3. Использование оборудования, инвентаря и бытовых приборов
4. Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества.
5. Оказание дополнительных услуг гостям

## 1.2 Цели и задачи производственной практики

Обобщение знаний, полученных студентами в рамках изучения дисциплин для видов профессиональной деятельности (ВПД) и необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности. Целями производственной практики являются комплексное освоение студентами видов профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются закрепление, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и МДК 03.01 «Выполнение работ по рабочей профессии 11695 Горничная», а также приобретение первоначального практического опыта.

### 1.3. Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности студент должен:

<b>Иметь практический опыт</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- выполнения уборочных работ в гостевых комнатах, служебных и общественных помещениях в соответствии со стандартами;</li><li>- соблюдения мер безопасности и предотвращения потенциальных проблем (мокрые полы, шнуры электрооборудования и приборов, оставленные без присмотра оборудование и инструменты);</li><li>- обеспечения безопасности проживающих и сохранности их имущества;</li><li>- участия в программах обучения, повышения квалификации;</li><li>- предоставления дополнительных услуг в соответствии с перечнем оказываемых гостиничных услуг;</li><li>- ведения документации по учету оборудования и инвентаря гостиницы, а также участия в активировании;</li><li>- хранения и использования моющих и чистящих средств в соответствии со стандартами;</li><li>- составления отчета о движении номерного фонда</li></ul>
<b>Умения</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- подбирать и комплектовать возобновляемые материалы гостиничного номера;</li><li>- производить текущую уборку номерного фонда;</li><li>- осуществлять экипировку номерного фонда;</li><li>- производить проверку рабочего состояния и регулирование бытовых приборов и</li></ul>

	<p>оборудования номерного фонда;  - вести документацию по текущей уборке номерного фонда</p>
<b>Знать</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность гостиничных комплексов и иных средств размещения;</li> <li>- правила пользования моющих и чистящих средств, препаратов для уборки номерного фонда;</li> <li>- правила обработки различных поверхностей номерного фонда;</li> <li>- правила подбора и использования уборочного инвентаря;</li> <li>- правила и методы текущей, генеральной уборки номерного фонда;</li> <li>- процедуру выезда гостя;</li> <li>- основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей при уборке номера;</li> <li>- правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда;</li> <li>- требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>- правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей</li> </ul>

#### **1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы профессионального модуля:**

всего часов максимальной учебной нагрузки -72 часа.

## **2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

Результатом освоения производственной практики, в форме практической подготовки, профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности в том числе профессиональными и общими компетенциями:

- Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице
- Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения
- Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги

### **Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести способности, которые включены в **общие компетенции**:

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

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.

ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

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

ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения.

ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.

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

ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

ПК 3.1 Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице;

ПК 3.2 Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения

ПК 3.3 Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги

### 3. Структура и содержание производственной практики профессионального модуля, реализующей практическую подготовку обучающихся

#### 3.1. Тематический план учебной практики профессионального модуля

Коды профессиональных компетенций	Наименование разделов профессионального модуля	Всего часов (максимальная учебная нагрузка и практики)	Объем времени, отведенный на освоение междисциплинарного курса (курсов)					Практика	
			Обязательная аудиторная учебная нагрузка обучающегося			Самостоятельная работа обучающегося		Учебная, часов	Производственная часов
			Всего, часов	в т.ч. лабораторные	в т.ч. курсовая работа	Всего, часов	в т.ч. курсовая работа (проект).		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ПК 3.1. - 3.3	Раздел 1. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)	72						72	
	Промежуточная аттестация	0							
	Всего:	72						72	

#### 3.2. Содержание обучения по учебной практике профессионального модуля

ПМ 03

**Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)**

Наименование разделов междисциплинарных курсов (МДК) профессионального модуля (ПМ) и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект) (если предусмотрены)	Объем часов	Уровень освоения	Формируемые компетенции (ОК, ПК)
1	2	3	4	
ПМ 03	Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (11695 Горничная)			ПК 3 1 -3.3 ОК 01-09

<p align="center"><b>Производственная практика ПП.03.</b></p> <p>Виды работ:</p> <p>1. Общее ознакомление с организацией, прохождение инструктажа по охране труда; анализ организационной структуры служб, участвующих в обслуживании гостей в процессе проживания; анализ стандартов гостиницы; анализ должностной инструкции горничной.</p> <p>2. Анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности, действий работников в чрезвычайных ситуациях, анализ стандартов действий работников в чрезвычайных ситуациях, анализ правил техники безопасности и противопожарной безопасности при проведении уборочных работ в номерах, служебных помещениях и помещениях общего пользования, в т.ч. при работе с моющими и чистящими средствами;</p> <p>Подготовка и организация работы горничной, укомплектовать рабочую тележку и инвентарь для работы; анализ моющих средств, инвентаря и оборудования, используемого на данном предприятии;</p> <p>4. Выполнение различных видов уборочных работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- влажной уборки забронированных номеров;</li> <li>-ежедневная текущая уборка номеров;</li> <li>- уборка после выезда гостей;</li> <li>- промежуточная уборка;</li> <li>-вечерний сервис;</li> <li>-генеральная уборка номеров;</li> <li>-уборка помещений общего пользования;</li> <li>-уборка служебных помещений;</li> </ul> <p>- анализ технологию выполнения гостевых заказов на услуги прачечной-химчистки.</p> <p>5. Приемка номера, передача дежурств в конце смены, приемку номеров после выезда клиента, анализ стандартов действий работников при обнаружении забытых вещей, выполнение процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки</p> <p align="center"><b>Промежуточная аттестация- дифференцированный зачёт</b></p>	72		
Всего	72		

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

### **3.1. Для реализации программы профессионального модуля должны быть предусмотрены следующие специальные помещения:**

Кабинеты «Менеджмента и управления персоналом»; «Основ маркетинга»; «Инженерных систем гостиницы»; «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»; «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»; «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»; «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.1 образовательной программы по специальности.

Лаборатория «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)», оснащенная в соответствии с п. 6.1.2.3 образовательной программой по специальности.

Мастерские «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования», «Сервис на объектах гостеприимства «Горничная»», оснащенные в соответствии с п. 6.1.2.4 образовательной программы по специальности.

Оснащенные базы практики в соответствии с п. 6.1.2.5 образовательной программы по специальности

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы.**

Для реализации программы библиотечный фонд образовательной организации должен иметь печатные и/или электронные образовательные и информационные ресурсы, рекомендованные ФУМО, для использования в образовательном процессе. При формировании библиотечного фонда образовательной организации выбирается не менее одного издания из перечисленных ниже печатных изданий и (или) электронных изданий в качестве основного, при этом список, может быть дополнен новыми изданиями.

#### **3.2.1. Основные печатные издания**

1. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 71 с. – ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87883>;
2. Виговская, М. Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М. Е. Виговская, А. В. Лисевич, В. О. Корионова. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. – 96 с. – ISBN 978-5-4486-0366-2, 978-5-4488-0201-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/77001>
3. Гаренских, Л. В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л. В. Гаренских, И. Т. Демкина. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 104 с. – ISBN 978-5-4488-1119-7. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104910>
4. Горленко, О. А. Управление персоналом: учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можяева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2020. – 249 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9457-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/452929>
5. Деревянкин, Е. В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е. В. Деревянкин; под редакцией О. В. Мезенцевой. – 2-е изд. – Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. – 46 с. – ISBN 978-5-4488 0431-1, 978-5-7996-2823-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/87797>
6. Дехтярь, Г. М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: практическое пособие / Г. М. Дехтярь. – 4-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 412 с. – (Профессиональная практика). – ISBN 978-5-534-13510-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт



[сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476329>

7. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р. В. Дорохина. – Саратов: Профобразование, 2021. – 68 с. – ISBN 978-5-4488-1109-8. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104697>

8. Захарова, И. В. Психология делового общения: практикум для СПО / И. В. Захарова. – Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. – 130 с. – ISBN 978-5-4488-0358-1, 978-5-4497-0199-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/864722>

9. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>

10. Захарова, Н. А. Гостиничная индустрия: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 296 с. – ISBN 978-5-4488-0512-7, 978-5-4497-0397-2. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93537>

11. Захарова, Н. А. Здания и инженерные системы гостиниц: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 294 с. – ISBN 978-5-4488-0816-6, 978-5-4497-0482-5. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93539>

12. Захарова, Н. А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 212 с. – ISBN 978-5-4488-0468-7, 978-5-4497-0398-9. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93546>

13. Захарова, Н. А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 219 с. – ISBN 978-5-4488-0732-9, 978-5-4497-0402-3. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93548>

14. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. – Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. – 137 с. – ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/93551>

15. Радыгина Е.Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для СПО / Е. Г. Радыгина. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2021. — 166 с.

16. Захарова Н.А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 137 с.

17. Раптанова И.Н. Englishforserviceandtourismindustry = Английский язык в сфере обслуживания и туризма: учебное пособие для СПО / И.Н. Раптанова, К.Г. Чапалда. — Саратов: Профобразование, 2020. — 118 с.

18. Краснопёрова Ю.В. Теоретическая грамматика английского языка: учебно-методическое пособие для СПО / Ю.В. Краснопёрова. — Саратов: Профобразование, 2019. — 75 с.

19. Кузнецова Т.С. Английский язык. Устная речь. Практикум: учебное пособие для СПО / Т.С. Кузнецова. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 267 с.

20. Стренадюк Г.С. ReisemitVergnügen: учебное пособие для СПО / Г.С. Стренадюк, Н.Н. Ломакина, Ю.В. Погадаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 116 с.

21. Чапаева Л.Г. Французский язык. Вводный курс: практикум для СПО / Л.Г. Чапаева. — Саратов: Профобразование, 2020. — 152 с.

22. Солодилова И.А. Лексикология немецкого языка: учебное пособие для СПО / И.А. Солодилова. — Саратов: Профобразование, 2020. — 133 с.
23. Гаренских Л.В. Немецкий язык: вводный курс = Deutsch: Vorkurs: практикум для СПО / Л.В. Гаренских, И.Т. Демкина. — 2-е изд. — Саратов : Профобразование, 2021. — 104 с.
24. Захарова Н.А. Соблюдение туристских формальностей: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 219 с.
25. Захарова Н.А. Основы страхования и статистического учета в туризме: учебное пособие для СПО / Н.А. Захарова. — Саратов, Москва: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 212 с.
26. Аносова Т.Г. Технологии комфорта: учебное пособие для СПО / Т.Г. Аносова, Ж. Танчев. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 71 с.
27. Организация продаж гостиничного продукта: учебное пособие для СПО / Л.В. Семенова, В.С. Корнеев, И.И. Драгилева, В.О. Корионова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 86 с.
28. Лисевич А.В. Маркетинговые технологии в туризме: учебное пособие для СПО / А.В. Лисевич, Е.В. Лунтова, М.А. Джалаля. — Саратов: Профобразование, 2019. — 68 с.
29. Кузнецова И.В. Ведение конфиденциального делопроизводства: учебник для СПО / И.В. Кузнецова, Г.А. Хачатрян. — Саратов: Профобразование, 2020. — 145 с.
30. Виговская М.Е. Психология делового общения: учебное пособие для СПО / М.Е. Виговская, А.В. Лисевич, В.О. Корионова. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 96 с.
31. Капкан М.В. Деловой этикет: учебное пособие для СПО / М.В. Капкан, Л.С. Лихачева. — 2-е изд. — Саратов: Профобразование, 2021. — 167 с.
32. Дорохина Р.В. Этика деловых отношений: практикум для СПО / Р.В. Дорохина. — Саратов: Профобразование, 2021. — 68 с.
33. Захарова И.В. Психология делового общения: практикум для СПО / И.В. Захарова. — Саратов: Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2019. — 130 с.
34. Деревянкин Е.В. Деловое общение: учебное пособие для СПО / Е.В. Деревянкин; под редакцией О.В. Мезенцевой. — 2-е изд. — Саратов, Екатеринбург: Профобразование, Уральский федеральный университет, 2019. — 46 с.
35. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т.Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 297 с.
36. Чуваткин П.П. Управление персоналом гостиничных предприятий: учебник для среднего профессионального образования / П.П. Чуваткин, С.А. Горбатов; под редакцией П.П. Чуваткина. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 280 с.
37. Тимохина Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т.Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 300 с.
38. Николенко П.Г. Гостиничная индустрия: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П.Г. Николенко, Е.А. Шамин, Ю.С. Клюева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 449 с.
39. Фаустова Н.В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах: учебное пособие для среднего профессионального образования / Н.В. Фаустова. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 188 с.
40. Тимохина Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для среднего профессионального образования / Т.Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 300 с.
41. Дехтярь Г.М. Стандартизация, сертификация и классификация в туризме: практическое пособие / Г.М. Дехтярь. — 4-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 412 с.
42. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для среднего профессионального образования / Т.Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 297 с.

### **3.2.2. Основные электронные издания**

Образовательная платформа Юрайт <https://urait.ru/>;

Образовательная платформа Профобразование <https://profspo.ru/>.

### **3.2.3. Дополнительные источники (при необходимости)**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ, реализующей практическую подготовку обучающихся, ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

### 5.1 Банк средств для оценки результатов обучения

Контроль и оценка результатов освоения учебной практики, в форме практической подготовки, профессионального модуля осуществляется преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

Оценочные средства составляются преподавателем самостоятельно при ежегодном обновлении банка средств количество вариантов зависит от числа обучающихся.

#### Показатели оценки результата освоения профессиональных компетенций

В результате освоения профессионального модуля будут освоены следующие действия, умения и знания:

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
<b>ПМ 03. Выполнение работ по профессии Горничная</b>			
ПК 3.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице ПК 3.2. Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения	Выполнение различных видов уборки номеров, служебных помещений и мест общего пользования	Пользоваться оперативной информацией о заполняемости гостиницы; комплектовать тележку горничной профессиональными моющими средствами, инвентарем и оборудованием, бельем, предметами личной гигиены и другими предметами предоставляемые гостям; выполнять процедуры и последовательность влажной уборки забронированных номеров,	Правила пользования оперативной информацией о заполняемости номерного фонда гостиницы; правила комплектации тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки; ассортимент и технологии использования моющих средств, оборудования и материалов для гостей при уборке номеров, ванной комнаты, помещений общего пользования и административных помещений;

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
		<p>ежедневной текущей уборки номеров, уборки номеров после выезда гостей, промежуточной уборки, генеральной уборки; заправлять кровати в соответствии со стандартом гостиницы; сортировать бывшее в употреблении белье и сдавать его в стирку; вести учет и контроль правильного использования белья; подготавливать номер ко сну (вечерний сервис); обслуживать замену номеров; соблюдать качество обслуживания: чистоту в номере (ванной комнате, других помещениях) и подготовленность помещений для гостей; выполнять технологию использования моющих средств, инвентаря и оборудования; проверять рабочее состояние бытовых приборов и оборудования номера; соблюдать технику безопасности на рабочем месте;</p>	<p>приемы подготовки материалов для гостей и их возобновления; технология использования специального оборудования для уборки; процедура и последовательность уборки номеров; процедура проверки рабочего состояния и регулирования бытовых приборов и оборудования номера; порядок выноса мусора и подносов; стандарты заправки кроватей, хранения чистого и грязного белья; процедура обслуживания гостей; контроль качества подготовки номера; процедура и последовательность уборки помещений общего пользования и административных помещений; раскладки чистого белья на полки для хранения; процедуры хранения инвентаря для уборки; процедуру уведомления об обслуживании номеров; процедуры разгрузки, уборки и хранения тележки, инвентаря и оборудования; процедуры содержания и хранения приборов и оборудования, применяющегося для уборки; правила пожарной безопасности;</p>

Коды формируемых компетенций	Действия (дескрипторы)	Умения	Знания
ПК 3.3. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги	Прием и выполнение заказов от проживающих на бытовые услуги	Принимать и оформлять заказы для стирки и чистки (сухой чистки); принимать заказы от проживающих на бытовые услуги (чистку, утюжку одежды и др. мелкий ремонт) и обеспечивать их своевременное выполнение	Процедуры оформления вещей для стирки и чистки (сухой химчистки); процедура передачи-приемки вещей одежды в стирку и чистку; правила приема заказов от проживающих на бытовые услуги
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте; Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части; Определять этапы решения задачи; Выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы; Составлять план действия, определять необходимые ресурсы; Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах; Реализовывать составленный план; Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)	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 смежной областях; Методы работы в профессиональных и смежных сферах; Структуру плана решения задач; Порядок оценки результатов профессиональной деятельности
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Определять задачи для поиска информации; Определять необходимые источники информации; Планировать процесс поиска; Структурировать получаемую информацию; Выделять наиболее значимое в	Номенклатура информационных источников, применяемых в профессиональной деятельности; Приемы структурирования информации; Формат оформления результатов поиска информации, современные средства и устройства

		<p>перечне информации;  Оценивать практическую значимость результатов поиска;  Оформлять результаты поиска, применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач;  Использовать современное программное обеспечение;  Использовать различные цифровые средства для решения профессиональных задач.</p>	<p>информатизации;  Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности в том числе с использованием цифровых средств</p>
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.</p>	<p>Определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности;  Применять современную научную профессиональную терминологию;  Определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования;  Выявлять достоинства и недостатки коммерческой идеи;  Презентовать идеи открытия собственного дела в профессиональной деятельности;  Оформлять бизнес-план;  Рассчитывать размеры выплат по процентным ставкам кредитования;  Определять инвестиционную привлекательность коммерческих идей в рамках профессиональной деятельности;  Презентовать бизнес-идею;  Определять источники финансирования</p>	<p>Содержание актуальной нормативно-правовой документации;  Современная научная и профессиональная терминология;  Возможные траектории профессионального развития и самообразования;  Основы предпринимательской деятельности;  Основы финансовой грамотности, Правила разработки бизнес-планов;  Кредитные банковские продукты</p>

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Организовывать работу коллектива и команды; Взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности	Психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; Основы проектной деятельности
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе	Особенности социального и культурного контекста; Правила оформления документов и построения устных сообщений
ОК 06 Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Описывать значимость своей специальности; Применять стандарты антикоррупционного поведения	Сущность гражданско-патриотической позиции, общечеловеческих ценностей; Значимость профессиональной деятельности по профессии; Стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Соблюдать нормы экологической безопасности; Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по специальности; Осуществлять работу с соблюдением принципов бережливого производства; Организовывать профессиональную деятельность с учетом знаний об изменении климатических условий региона	Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; Основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; Пути обеспечения ресурсосбережения; Принципы бережливого производства; Основные направления изменения климатических условий



<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; Применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; Пользоваться средствами профилактики перенапряжения, характерными для данной специальности</p>	<p>Роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; Основы здорового образа жизни; Условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для специальности; Средства профилактики перенапряжения</p>
<p>ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональные темы; Участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональные темы; Строить простые высказывания о себе и о своей профессиональной деятельности; Кратко обосновывать и объяснять свои действия (текущие и планируемые); Писать простые связные сообщения на знакомые или интересующие профессиональные темы</p>	<p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы; Основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика); Лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности; Особенности произношения; Правила чтения текстов профессиональной направленности</p>

<p>ПК 3.1. Выполнять различные виды уборки помещений в гостинице</p> <p>ПК 3.2. Получение и использование расходных материалов, уборочной техники бригадой горничных гостиничных комплексов и иных средств размещения</p> <p>ПК 3.3. Принимать и выполнять заказы от проживающих на бытовые услуги</p>	<p><b><u>Знания</u></b></p> <p>Правила обработки различных поверхностей в номерном фонде</p> <p>Правила и методы организации процесса генеральной уборки номерного фонда</p> <p>Правила генеральной уборки номерного фонда</p> <p>Правила использования электрооборудования для уборки номерного фонда</p> <p>Требования охраны труда, основы охраны здоровья, санитарии и гигиены</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <p>Тестирования Практического задания Устного опроса</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме:</b></p> <p>Дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменных/устных ответов</li> <li>- решения ситуационных задач</li> </ul>	<p>Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.</p> <p>Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p>
--	--	--	---

	<p><b><u>Умения</u></b>          Применять моющее оборудование для чистки ковров и мягкой мебели в номерном фонде          Удалять пыль и загрязнения со стен, плинтусов, потолка в номерном фонде</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b>          Защиты отчетов по практическим заданиям:          - экспертная оценка демонстрируемых умений, выполняемых действий в процессе практических занятий на учебной практике  <b>Промежуточная аттестация в форме:</b>          Экспертная оценка выполнения практических заданий на дифференцированном зачете           Экспертная оценка отчетов по учебной практике</p>	<p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям           -Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.          -Точность оценки          -Соответствие требованиям инструкций, регламентов          -Рациональность действий и т.д.</p>
	<p><b><u>Практический опыт</u></b>          Комплектование тележки для генеральной уборки номерного фонда          Сдача в стирку гардин и тюля с их заменой          Сдача в стирку постельных принадлежностей с полной их заменой          Мытье окон, витражей, элементов декора номерного фонда          Чистка вентиляционных решеток, радиаторов</p>	<p><b>Промежуточная аттестация:</b>          Экспертная оценка сформированности профессиональных и общих компетенций на зачёте</p>	<p>Правильное выполнение заданий в полном объеме</p>

	номерного фонда Чистка ковров, мягкой и корпусной мебели в номерном фонде Чистка стен, плинтусов, потолка в номерном фонде Итоговая проверка соответствия качества генеральной уборки номерного фонда требованиям стандартов уборки средства размещения		
--	--	--	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций.

Общие компетенции	Оцениваемые знания и умения, действия	Методы оценки	Критерии оценки:
			90-100 % правильных ответов – 5 (отлично) 80-89 % правильных ответов – 4 (хорошо) 70-79 правильных ответов – 3 (удовлетворительно)- полнота ответов, точность формулировок менее 70 % правильных ответов – 2 (не удовлетворительно)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<b>Знания</b> актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить; основные источники	<b>Текущий контроль при проведении:</b> Тестирования Практического задания Устного опроса	<b>Знания</b> Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов. Не менее 75% правильных

	<p>информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте; алгоритмы выполнения работ профессиональной и смежных областях; методы работы в профессиональной и смежных сферах; структуру плана для решения задач; порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</p> <p><b>Умения</b></p> <p>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;</p>	<p><b>Промежуточная аттестация в форме:</b></p> <p>Дифференцированного зачета в виде:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- письменных/устных ответов</li> <li>- решения ситуационных задач</li> </ul>	<p>ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p> <p><b>Умения</b></p> <p>Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.</li> <li>-Точность оценки</li> <li>-Соответствие требованиям инструкций, регламентов</li> <li>-Рациональность действий и т.д.</li> </ul>
--	---	---	---

	реализовать составленный план; оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника)		
ОК 02 Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	<p><b><u>Знания</u></b> номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности; приемы структурирования информации; формат оформления результатов поиска информации</p> <p><b><u>Умения</u></b> определять задачи для поиска информации; определять необходимые источники информации; планировать процесс поиска; структурировать получаемую информацию; выделять наиболее значимое в перечне информации; оценивать практическую значимость результатов поиска; оформлять результаты поиска</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <p>Тестирования Практического задания Устного опроса</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме:</b> Дифференцированного зачета в виде: - письменных/устных ответов - решения ситуационных задач</p>	<p><b><u>Знания</u></b> Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p> <p><b><u>Умения</u></b> Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям - Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. - Точность оценки - Соответствие требованиям</p>

			инструкций, регламентов -Рациональность действий и т.д.
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	<p><b><u>Знания</u></b> содержание актуальной нормативно-правовой документации; современная научная и профессиональная терминология; возможные траектории профессионального развития и самообразования</p> <p><b><u>Умения</u></b> определять актуальность нормативно-правовой документации в профессиональной деятельности; применять современную научную профессиональную терминологию; определять и выстраивать траектории профессионального развития и самообразования</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b> Тестирования Практического задания Устного опроса</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме:</b> Дифференцированного зачета в виде: - письменных/устных ответов - решения ситуационных задач</p>	<p><b><u>Знания</u></b> Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p> <p><b><u>Умения</u></b> Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. -Точность оценки -Соответствие требованиям инструкций, регламентов -Рациональность действий и т.д.</p>

<p>ОК 04 Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	<p><b><u>Знания</u></b> психологические основы деятельности коллектива, психологические особенности личности; основы проектной деятельности</p> <p><b><u>Умения</u></b> организовывать работу коллектива и команды; взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b> Тестирования Практического задания Устного опроса</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме:</b> Дифференцированного зачета по МДК в виде: - письменных/устных ответов - решения ситуационных задач</p>	<p><b><u>Знания</u></b> Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p> <p><b><u>Умения</u></b> Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. -Точность оценки -Соответствие требованиям инструкций, регламентов -Рациональность действий и т.д.</p>
--	---	---	---



<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	<p><b><u>Знания</u></b> особенности социального и культурного контекста; правила оформления документов и построения устных сообщений</p> <p><b><u>Умения</u></b> грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b></p> <p>Тестирования Практического задания Устного опроса</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме:</b> Дифференцированного зачета в виде: - письменных/устных ответов решения ситуационных задач</p>	<p><b><u>Знания</u></b> Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p> <p><b><u>Умения</u></b> Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. -Точность оценки -Соответствие требованиям инструкций, регламентов -Рациональность действий и т.д.</p>
--	---	---	--

<p>ОК 7 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p><b><u>Знания</u></b>  правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности; основные ресурсы, задействованные в профессиональной деятельности; пути обеспечения ресурсосбережения</p> <p><b><u>Умения</u></b>  соблюдать нормы экологической безопасности; определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности)</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b>  Тестирования  Практического задания  Устного опроса</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме:</b>  Дифференцированного зачета в виде:  - письменных/устных ответов  решения ситуационных задач</p>	<p><b><u>Знания</u></b>  Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов.  Не менее 75% правильных ответов.</p> <p>Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p> <p><b><u>Умения</u></b> Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям</p> <p>-Адекватность, оптимальность выбора способов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д.  -Точность оценки -Соответствие требованиям инструкций, регламентов  -Рациональность действий и т.д.</p>
---	--	--	---

<p>ОК 08 Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p><b><u>Знания</u></b> роль физической культуры в общекультурном, профессиональном и социальном развитии человека; основы здорового образа жизни; условия профессиональной деятельности и зоны риска физического здоровья для профессии (специальности); средства профилактики перенапряжения</p> <p><b><u>Умения</u></b> использовать физкультурно-оздоровительную деятельность для укрепления здоровья, достижения жизненных и профессиональных целей; применять рациональные приемы двигательных функций в профессиональной деятельности; пользоваться средствами профилактики перенапряжения характерными для данной профессии (специальности)</p>	<p><b>Текущий контроль при проведении:</b> Тестирования Практического задания Устного опроса</p> <p><b>Промежуточная аттестация в форме:</b> Дифференцированного зачета в виде: - письменных/устных ответов - решения ситуационных задач</p>	<p><b><u>Знания</u></b> Полнота ответов, точность формулировок, не менее 70% правильных ответов. Не менее 75% правильных ответов. Актуальность темы, адекватность результатов поставленным целям, полнота ответов, точность формулировок, адекватность применения профессиональной терминологии</p> <p><b><u>Умения</u></b> Правильность, полнота выполнения заданий, точность формулировок, точность расчетов, соответствие требованиям - Адекватность, оптимальность выбораспособов действий, методов, техник, последовательностей действий и т.д. -Точность оценки -Соответствие требованиям инструкций, регламентов -Рациональность действий и т.д.</p>
--	---	--	---

---

Студент по результатам учебной практики, реализующей практическую подготовку обучающихся, должен представить отчетную документацию: Отчет по практике, дневник

