

Колледж имени Кумаша Нургалиева

**Методические рекомендации
по разработке рабочих учебных модульных программ**

Усть-Каменогорск, 2017

Настоящие методические рекомендации составлены на основе: Закона Республики Казахстан «Об образовании» (с изменениями и дополнениями от 09.04.2016 г.); Государственного общеобязательного стандарта технического и профессионального образования (постановления Правительства РК от 15 августа 2017 года № 484 (далее - ГОСО ТИПО); Методических рекомендаций Некоммерческого акционерного общества «Холдинг «Кәсіпқор» Департамента технического и профессионального образования Министерства образования и науки Республики Казахстан; Трудового Кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414- V (с изменениями и дополнениями от 06.04.2016 г.).

Методические рекомендации содержат руководство по разработке рабочих модульных программ, календарно-тематических планов и уроков.

Рекомендации адресованы преподавателям и мастерам производственного обучения.

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены на заседании Педагогического совета колледжа (протокол № 1 от 31.08.2017г.)

Бисикенова Р.К., Мураткызы Г. Методические рекомендации по разработке рабочих учебных модульных программ.

Содержание

I. Рабочий план и программа.....	4.
1. Основные задачи, функции и возможности.....	4
2. Структура рабочей модульной программы.....	5
3. Определение результатов обучения и критерия в оценки при отсутствии квалификаций в типовых учебных планах и программах.....	6
4. Объем учебного времени в часах.....	7
5. Составление тематики письменных квалификационных (дипломных) работ.....	8
5.1 Контрольные задания.....	8
II. Календарно-тематический план учебного профессионального модуля/дисциплины.....	9
2.1. Основные задачи календарно-тематического плана.....	9
2.2. Календарно-тематический план выполняет следующие функции.....	9
2.3. Требования к разработке календарно-тематического плана.....	10
2.4. Структура календарно-тематического плана.....	10
2.5. Сроки составления, согласования, утверждения календарно-тематического плана.....	12
2.6. Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана.....	12
III. Разработка поурочного плана.....	12
3.1 Общие положения.....	12
3.2 Выбор формы обучения.....	13
Приложения.....	15

I Рабочий план и программа

Рабочий учебный план - документ, регламентирующий перечень и объем модулей\учебных дисциплин (предметов) соответствующего уровня образования, порядок их изучения и формы контроля.

Рабочая учебная программа - документ, разрабатываемый организацией технического и профессионального образования для конкретной дисциплины (модуля) рабочего учебного плана на основе типовой учебной программы.

Рабочая учебная программа позволяет методически правильно планировать обучение и контроль, также обеспечить связь теоретических (*урок, лекция, семинар и др.*) и практических (*ЛПЗ, курсовые проекты и др.*) занятий, производственного обучения и/или профессиональной практики в рамках модуля.

Рабочая учебная программа составляется после утверждения рабочего учебного плана одним или несколькими преподавателями на весь период изучения модуля с разбивкой по курсам (семестрам), рассматривается на заседании цикловой методической комиссии и утверждается заместителем директора учебного заведения по учебной (учебно-методической) работе.

Рабочая учебная программа модуля сдается на утверждение до начала учебного года

1. Основные задачи, функции и возможности

Основные задачи рабочей учебной программы:

- раскрытие структуры и содержания обучения по модулю для достижения результатов обучения;
- распределение объема часов модуля по видам занятий;
- определение проверочных испытаний по итогам занятий в разрезе Критерии оценки;
- определение необходимых средств обучения и учебно- методических материалов для эффективного проведения занятий.

Рабочая учебная программа выполняет следующие функции:

- нормативную (обязательна для выполнения в полном объеме);
- целеполагающую (определяет ценности и цели, ради достижения которых она введена в ту или иную образовательную область);
- содержательную (фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности);
- процессуальную (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения)
- оценочную (выявляет уровни усвоения элементов содержания, объекты контроля и критерии оценки уровня подготовленности обучающихся).

Рабочая учебная программа дает возможность:

- **преподавателям** – заблаговременно подготовиться к занятиям, запланировать свои действия, подготовить к занятиям необходимые средства обучения и учебное оборудование;

- **обучающимся** – целостно представлять курс обучения по модулю со всеми видами рубежного контроля, заданий для самостоятельной работы;
- **администрации учебного заведения** – осуществлять систематический контроль за ходом выполнения рабочего учебного плана и равномерной загрузке обучающихся.

2. Структура рабочей модульной программы

Рабочая модульная учебная программа включает:

- титульный лист;
- объем учебного времени;
- содержание модуля и планируемые результаты;
- тематический план;
- содержание дисциплин;
- контроль планируемого результата;
- средства обучения (ресурсы).

В **титульном листе** указывается сведения об учебном заведении, код и наименование специальности (квалификации), формируемая компетенция, форма обучения и база образования, наименование рабочей модульной программы, а также данные о согласовании и утверждении.

В верхней части титульного листа подпись учебно-методического отдела учебного заведения утвердившего рабочую учебную программу и план, отметка о согласовании с партнерами (в своде модуля, их в рабочей модульной программе по одной специальности может быть несколько).

На оборотной стороне титульного листа указываются сведения:

- об авторе (авторах, разработчиках);
- о решениях предметно-цикловой комиссии учебного заведения № протокола и дата заседания ПЦК учебного заведения, ФИО преподавателя (ей) разработанных программу.

Кроме того, в этот перечень можно включить сведения о решениях учебно-методического объединения по специальности, если данная учебная программа была рассмотрена или других аналогичных учебно-методических, научно-методических советах системы образования занимающихся организацией разработки и консультационной методической помощи разработчикам образовательных программ (НАО «Холдинг «Касипхор», учебно-методические советы областных УМК, ученые совет ВУЗов и др.).

Ресурсы – это материально-техническое и методическое обеспечение реализации содержания программы, центральный фактор успешности освоения компетенций, без которого реализация модульных программ, основанных на компетенциях, невозможна.

Оформляется согласно приложенной форме (*Приложение 1*).

3. Определение результатов обучения и критерия в оценки при отсутствии квалификаций в типовых учебных планах и программах

При отсутствии выбранных квалификаций в типовых учебных планах и программе по специальности «результаты обучения» и «критерии оценки» определяются учебным заведением по модулям рабочего учебного плана.

Результаты обучения выступают средством выражения уровня компетенции; являются формулировкой того, что может рассказать, показать, продемонстрировать обучающийся после успешного завершения курса обучения по модулю.

Результаты обучения являются целями учебного процесса. Они включают знание, умения, навыки, установки, мотивацию, ценности, что само по себе очень сложно, а порой невозможно определить сразу после изучения программы.

Оценка результатов обучения определяется через критерии оценки, описанных в виде конкретных достижений обучающихся, которые можно оценить.

Результаты обучения и критерии оценки описывают «законченное действие», а не «знания, умения и навыки». Это означает замену глаголов «знать и уметь» подходящим глаголом по смыслу (знает методы расчета – применяет методы расчета, умеет выполнять – выполняет).

Пример возможных глаголов:

- при описании результатов обучения: читать, выполнять, демонтировать, вести, владеть, читать, характеризовать, организовывать, обладать, налаживать, описывать, собирать, применять, использовать, определять, проектировать, организовать, моделировать, готовить, представлять, предоставлять, подбирать, упорядочивать, налаживать, создавать, готовить, устанавливать, осуществлять, производить, заполнять, измерять, рассчитывать, контролировать, проверять и т.д.;

- при описании критериев оценки: выбирает, выполняет, выделяет, распознает, ориентируется, анализирует, осознает, владеет информацией, характеризует, классифицирует, понимает, соблюдает, рассчитывает, решает, составляет, ведет и т.д. (см. вышеизложенные глаголы).

По каждому модулю в зависимости от объема содержания обучения, планируется достижение от 3 до 7 результатов обучения. При этом на каждый результат обучения определяются критерии оценки, достаточные для определения компетентности обучающихся.

Модуль - независимый, самодостаточный и полный раздел образовательной программы или период обучения.

По каждому модулю в зависимости от объема содержания обучения, планируется достижение от 3 до 7 результатов обучения. При этом на каждый результат обучения определяются критерии оценки, достаточные для определения компетентности обучающихся.

Результаты обучения – это формулировки, определяющие, что будут знать, уметь или в состоянии выполнять студенты в результате учебной

деятельности. Результатом обучения выступают совокупность формируемых компетенций по модулям обучения с выходом на квалификацию.

Критерии оценки – перечень основных видов учебной деятельности по модулям для принятия решения по оценке результатов обучения на соответствие предъявленным требованиям к компетентности.

4.Объем учебного времени в часах

В соответствии с пунктом 10 ГОСО ТиПО рабочие учебные планы и учебные программы организаций образования могут полностью отличаться от ТУПов.

В соответствии с пунктом 14 ГОСО ТиПО организации образования могут при разработке рабочих учебных планов:

1) изменять до 50 % объема учебного времени, отводимого на освоение учебного материала для циклов (модулей), до 50 % по каждой дисциплине (модулю) и до 60 % (до 80 % при дуальном обучении) производственного обучения и профессиональной практики с сохранением общего количества часов на обязательное обучение. Дисциплины каждого модуля интегрируются в другие модули при необходимости;

2) в соответствии с потребностями работодателей изменять содержание учебных программ до 50% (до 80 % при дуальном обучении) по каждой дисциплине, производственному обучению и профессиональной практике, в том числе по интегрированным (включенным) в модули дисциплинам и до 60 % (до 80 % при дуальном обучении) по профессиональному модулю. Вводить дополнительные дисциплины (профессиональные модули) по требованию работодателей с сохранением общего количества часов на обязательное обучение. Дисциплины каждого модуля и отдельные дисциплины интегрируются в другие модули при необходимости.

При разработке рабочих учебных планов распределение дисциплин (модулей) по семестрам может меняться по усмотрению учебного заведения.

Структура, оформление и описание содержания рабочей модульной учебной программы ориентированы на освоение компетенции по определенным уровням квалификации.

Для определения содержания рабочей модульной программы необходимо определить тематический план, в котором указывается наименование разделов и тем по учебным модулям. Структура тематического учебного плана учебных модулей включает отдельные разделы и темы общепрофессиональных и специальных дисциплин, производственного обучения и профессиональной практики для освоения необходимых знаний, умений, навыков и необходимых компетенции установленного уровня квалификации. Поэтому в модульных учебных программах отсутствует тематика общего характера, все темы ориентированы на приобретение определенного уровня компетенции.

В рабочей модульной учебной программе определяется рекомендуемый перечень лабораторных работ, производственного обучения и практических занятий по каждому модулю отдельно.

5. Составление тематики письменных квалификационных (дипломных) работ

Разработка тематики письменных квалификационных (дипломных) работ осуществляется с учетом соблюдения следующих требований:

- тематика письменных квалификационных (дипломных) работ должны учитывать ожидаемые результаты в виде получаемого уровня квалификации выпускниками по итогам освоения в полном объеме образовательной программы и учебного плана по выбранной специальности.

- структура и содержание дипломных работ должны отражать последовательность выполнения производственного процесса в соответствии с ожидаемыми результатами, обучения с выходом на предусмотренные уровни квалификации по специальности указанные в рабочих учебных программах.

Тематика письменных квалификационных работ разрабатывается преподавателями профессиональных модулей/дисциплин и рассматривается на заседаниях предметно-цикловых комиссии.

5.1 Контрольные задания

Контрольные задания разрабатываются с целью оценки и определение уровня усвоения обучающимися содержания программного материала по каждому модулю и дисциплине. В рабочей учебной программе предлагается указать, когда, кем и в какой форме проводятся контроль успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в организациях образования (см. пункт 7 статьи 28 Закона РК «Об образовании»).

Контроль. По всем модулям/дисциплинам предусматривается проведение промежуточной аттестации, основными формами которой являются: контрольная работа, зачет, тестирование, экзамен и выполнение практической работы по модулям.

Контрольные работы и зачеты проводятся за счет времени, отведенного на изучение модуля или дисциплины; экзамены - в сроки, отведенные на промежуточную аттестацию.

Комплексное тестирование - форма экзамена, проводимого одновременно по нескольким учебным дисциплинам\модулям с применением информационных технологий.

Курсовые проекты (работы) рассматриваются как один из видов учебной работы за курс обучения и выполняются в пределах учебного времени, отводимого на ее изучение. Курсовое проектирование (или его аналоги) может быть запланировано не более трем дисциплинам или модулям на весь период обучения.

II Календарно-тематический план учебного профессионального модуля/дисциплины

Календарно-тематический план является обязательным документом, способствующим организации учебного процесса по дисциплине, обеспечивающим методически грамотное планирование выполнения рабочей программы и подготовку к учебной и производственной практике.

В календарно-тематическом плане отражается последовательность изучения модулей и тем рабочей модульной программы, распределение объема времени по модулям (разделам), темам и занятиям учебной модули /дисциплины.

Календарно-тематический план является документом многократного применения, в который могут вноситься изменения и дополнения.

Календарно-тематический план разрабатывается преподавателем на основе рабочей программой по профессиональному модулю/дисциплине с учетом учебных часов, определенных учебным планом по отдельным специальностям.

В календарно-тематический план ежегодно вносятся соответствующие изменения с учетом обновления содержания рабочей учебной программы (РУП) профессиональных модулей/дисциплины.

Соответствующие изменения, вносимые в перспективно-тематический план, рассматриваются на заседании методической комиссии, оформляются протоколом с последующим утверждением заместителем директора по учебной\учебно-методической работе.

При совпадении количества учебных часов, теоретических и лабораторно - практических занятий, часов самостоятельной работы изучаемой дисциплины на разных специальностях, преподавателем может быть составлен один перспективно-тематический план.

Календарно-тематический план представляется на бумажном носителе в печатной форме в двух экземплярах: рабочий экземпляр - для самого преподавателя, контрольный экземпляр сдается в учебную часть или в отделение.

2.1.Основные задачи календарно-тематического плана

- распределение объема часов учебного профессионального модуля/ дисциплины по видам занятий: теория, лабораторно-практические и практические занятия, производственное обучение и профессиональная практика;
- раскрытие структуры и содержания проверочных испытаний по итогам занятий;
- определение необходимых средств обучения и учебно-методических материалов для эффективного проведения всех видов занятий по модулю.

2.2.Календарно-тематический план выполняет следующие функции:

- содержательную (фиксирует состав учебных элементов, подлежащих усвоению обучающимися, а также степень их трудности);

- процессуальную (определяет логическую последовательность усвоения элементов содержания, организационные формы и методы, средства и условия обучения).

Хорошо продуманный и своевременно составленный календарно-тематический план дает возможность:

- **преподавателям и мастерам производственного обучения** – заблаговременно подготовиться к занятиям, запланировать свои действия, подготовить к занятиям необходимые средства обучения и учебное оборудование;
- **обучающимся** – целостно представлять курс обучения по модулю /дисциплине со всеми видами заданий для самостоятельной работы;
- **руководству учебного заведения** – осуществлять систематический контроль за ходом выполнения рабочего учебного плана и образовательной программы и равномерного распределения учебного времени обучающихся.

2.3. Требования к разработке календарно-тематического плана

Форма перспективно-тематического плана должна быть единой для всех профессиональных учебных модулей/дисциплин.

Календарно-тематический план входит в состав учебно-методических комплексов (УМК), используемых для реализации образовательного процесса по профессиональному модулю/ дисциплине.

Календарно-тематический план регламентирует деятельность, как преподавателей, так и обучающихся в ходе образовательного процесса по конкретному профессиональному модулю /дисциплине.

Календарно-тематический план должен соответствовать рабочей программе по профессиональному модулю /дисциплине.

Требования к календарно-тематическому плану:

- соответствие тематике рабочей программы по профессиональному модулю /дисциплине;
- соответствие особенностям профессиональной деятельности, сфере ее реализации и уровню квалификации выпускника (специальности, профессии);
- соответствие составу, содержанию и характеру междисциплинарных связей профессионального модуля/ дисциплины и профессиональных модулей/ дисциплин, предшествующих, последующих и изучаемых параллельно;
- логическая упорядоченность информации, образующей содержание занятий, заданий на дом и самостоятельной работы студентов;
- оптимальное соотношение между содержанием, способами и средствами реализации различных форм преподавания, изучения данной учебной дисциплины (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов и т.п.).

2.4. Структура календарно-тематического плана

В календарно-тематическом плане профессионального учебного модуля/дисциплины согласно формы приведены:

- титульный лист выполняется по форме, приведенной в *Приложении 2*.

- форма перспективно - тематического плана (*Приложение 2*).

Титульный лист должен содержать следующую информацию:

- наименование модуля;
- наименование учебного модуля (дисциплин);
- формируемую компетенцию;
- семестр обучения, курс и детали группы;
- период преподавания: место проведения, дата начала и окончания;

В верхней части титульного листа подпись с указанием Ф.И.О. руководителя учебного заведения утвердившего календарно-тематический план, сведения о решениях учебно-методического объединения по специальности.

Календарно-тематический план должен содержать следующую информацию:

- объем учебного времени по рабочему учебному плану и образовательной программе;
- темы модуля и порядок;
- перечень основных результатов обучения;
- тип урока;
- межпредметные связи;
- необходимые средства обучения (ресурсы), оборудование и организационные процессы;
- самостоятельную работу обучающихся;
- домашнее задание.
- ФИО преподавателя.

В графе «Темы урока», «Перечень основных вопросов» последовательно отражается весь материал программы, распределенным по модулям (разделам), темам и занятиям.

Самостоятельная или проверочная работа также фиксируется после записи темы занятия.

В графе «Количество часов» указывается количество часов, которые необходимо затратить на усвоение соответствующих дидактических единиц на занятии в соответствии с рабочей программой, но в объеме не более двух часов.

В графе «Тип урока» указывается тип, вид занятий (лекция, семинар, комбинированное занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, контрольная работа и т.п.).

В графе «Межпредметные связи» указываются профессиональные учебные модули/дисциплины, изучаемые параллельно или были изучены, где отражается взаимосвязь с данным учебным профессиональным модулем/ дисциплиной, темой.

В графе «Средства обучения (ресурсы)» должны быть указаны используемые наглядные пособия, технические средства обучения, специальное оборудование. источники информации с указанием адресов Интернет-ресурсов и др.

В графе «Домашнее задание» по каждой теме определяется содержание и объем материала для самостоятельной работы обучающихся дома для подготовки к следующему учебному занятию, выполнение внеаудиторной самостоятельной работы. Кроме содержания задания записываются страницы, номера задач и

упражнений с отражением специфики домашней работы (повторение, составление плана, таблицы, вопросов; ответ на вопросы и т. д).

При изучении ряда дисциплин задания для обучающихся носят творческий характер (выполнение рисунка, написание сочинения, подготовка доклада, разработка презентаций и т. п.). Тогда в данной графе пишется: творческое задание и указывается характер задания.

В графе «Место проведения» указываются лаборатории, мастерские, учебные кабинеты и т.п.

2.5. Сроки составления, согласования, утверждения календарно-тематического плана

Календарно-тематические планы, разработанные преподавателем, рассматриваются на заседании методической комиссии в начале текущего учебного года, согласуются на заседании Совета колледжа и утверждаются решением педагогического совета колледжа.

Согласование и утверждение перспективно-тематического плана оформляется соответствующими записями на титульном листе.

Календарно-тематический план по учебной практике дополнительно согласовывается заведующим практикой.

Подписи должностных лиц на заседаниях коллегиальных органов свидетельствуют о принятии каждым из них персональной ответственности по гарантии соответствия календарно-тематического плана установленным требованиям.

2.6. Порядок хранения и обращения календарно-тематического плана

Календарно-тематический план преподавателя выполняется в двух экземплярах: после рассмотрения, одобрения и утверждения один экземпляр хранится в отделении (для осуществления контроля за ведением журналов учебных занятий), второй экземпляр - у преподавателя в составе УМК профессионального модуля/ дисциплины.

Срок действия календарно-тематического плана устанавливается на учебный год.

III Разработка поурочного плана

1. Общие положения

Современная концепция образовательного процесса в профессиональном образовании исходит из того, что основное назначение педагога – помочь обучающемуся организовать собственную эффективную учебную деятельность.

Поурочный план – документ, обеспечивающий методически правильное планирование учебного занятия в соответствии с календарно-тематическим планом.

План представляет собой личный документ преподавателя, обязательный и необходимый для работы, так как он помогает в её организации, облегчает процесс проведения учебного занятия, акцентирует внимание на главном.

Поурочный план должен быть удобным для пользования и последовательно раскрывать все его части и ход занятия в целом.

Планы необходимо нумеровать: номер конкретного занятия должен совпадать с номером в календарно-тематическом плане.

Для организации эффективной деятельности обучающихся в изучении модуля, обучающийся должен быть нацелен на основные вопросы тем (действий) учебных модулей, на их готовность к выполнению практических, самостоятельных, творческих, контрольных, зачетных работ - включенных в модуль для освоения и получения результата, что оформляется в виде листов-памятки (образец: *Приложение 5*) и оценочных заданий (образец: *Приложение 6*).

2. Выбор формы обучения

Для преподавателей учебных заведений технического и профессионального образования основной формой обучения обучающихся является **УРОК**.

Урок – это форма организации обучения с группой обучающихся одного возраста, постоянного состава, занятие по твердому расписанию и с единой для всех программой обучения. В этой форме представлены все компоненты учебно-воспитательного процесса: цель, содержание, средства, методы, деятельность по организации и управлению и все его дидактические элементы.

Методы обучения должны способствовать тому, чтобы преподаватели и обучающиеся действовали не произвольно и хаотично, а системно ориентировались на условия и цели учебной деятельности.

Самое главное обеспечить, чтобы метод обучения вызывал необходимую учебную деятельность обучающегося. На практике преподавание далеко не всегда гарантирует параллельное протекание процесса учения. Поэтому нельзя рассматривать преподавание только через внешний эффект. Оно всего лишь условие для учения: является преподавание хорошим или плохим, обучает ли оно, зависит от того, как оно выполняет функции стимулирования, поддержки и целенаправленности обучения.

Метод обучения выбран правильно, если он выполняет функции стимулирования, поддержки и целенаправленности учения, если педагогические действия ориентируются на **условия**, влияющие на учение, на **ход** и возможные **этапы** обучения, которые соотносятся с различными **видами** обучения.

На первом этапе учебного процесса вводятся вводные функции, которые позволяют:

- 1) выявить и актуализировать предыдущие знания;
- 2) сориентировать во взаимосвязях;
- 3) мотивировать и пробудить интерес и желание учиться;
- 4) определить и воспринять цели обучения;
- 5) добиться внимания.

Целесообразно проанализировать содержание учебной программы и попытаться определить, какая из следующих организационных форм может быть наиболее эффективной для определенного раздела или темы:

- обучение в больших группах;
- учебная работа в малых группах;
- самостоятельная работа обучающихся в малых группах;
- индивидуальное самообучение в организации образования;

- дистанционное индивидуальное самообучение;
- самообучение в малых группах.

Выбирая организационную форму, следует стремиться к тому, чтобы максимально развивать у обучающихся навыки обучения в отсутствие преподавателя. Такие действия лучше всего проводить не спеша, при тщательном контроле каждого шага обучающегося к самостоятельности. Долгосрочная цель должна заключаться в создании и формировании способности обучаемых пользоваться возможностями дистанционных форм и методов обучения, построенного на традиционных учебных ресурсах, доказавших свою эффективность.

К выбору организационных форм образовательного процесса следует подходить максимально гибко.

Уроки классифицируют, исходя из дидактической цели, цели организации занятий, содержания и способов проведения урока, основных этапов учебного процесса, дидактических задач, которые решаются на уроке, методов обучения, способов организации учебной деятельности учащихся.

Поурочный план оформляется согласно приложенной форме (*Приложение 3*).

Пояснительная записка урока должна содержать следующую информацию:

- Наименование специальности и квалификации;
- Курс, год обучения, группа;
- Наименование учебного модуля/дисциплины, изучаемого модуля;
- Тема занятия;
- Организационная форма занятия;
- Межпредметные знания и умения студентов, необходимые для выполнения деятельности по модулю/теме;
- Ресурсы;
- Ожидаемый результат урока;
- ФИО преподавателя.

Дидактическая структура проектируется в соответствии с выбранным типом учебного занятия и педагогическим замыслом и представляет собой дидактическую последовательность этапов урока, выбранных из опорной таблицы проектирования учебного занятия (*Приложение 4*).

Цель занятия:

- способствовать развитию следующих умений трудоустройства и поиска работы, которым научатся обучающиеся на данном занятии,
- обучение профессиональным умениям, которыми овладеют обучающиеся в процессе учебного занятия.

Обратить внимание при планировании фаз урока на:

- учебно-методическое оснащение, справочную литературу;
- техническое оснащение, дидактические материалы;
- описание последовательности действий обучающихся;
- роли преподавателя;
- описание плана занятий, содержание действий преподавателя и студентов;
- критерии качества выполненных заданий.

**ҚҰМАШ НҰРҒАЛИЕВ АТЫНДАҒЫ КОЛЛЕДЖ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ҚҰМАША НУРҒАЛИЕВА**

Бекітемін/ Утверждаю

ОӘЖ директор орынбасары/ Зам.
директора по УМР

_____ФИО

«_____» _____ 2017г.
(Протокол № _____ от 31.08.2017г.
решение Педагогического Совета)

МОДУЛЬДІК ЖҰМЫС БАҒДАРЛАМА

Тамақтандыру кәсіпорындарын жабдықтау пәні бойынша КМ 02.04

Кәсіптік модуль

**КМ 02 «Пайдаланылатын шикізаттың ерекшеліктерін ескере отырып, алғашқы аспаздық
өңдеуді орындауы»**

РАБОЧАЯ МОДУЛЬНАЯ ПРОГРАММА

По дисциплине ПМ 02.04 Оборудованию предприятий питания

Профессионального модуля

**ПМ02 «Выполнение первичной кулинарной обработки с учетом особенностей
используемого сырья»**

**Мамандық/Специальность: 0508000 0507000 «Организация обслуживания гостиничных
хозяйств»**

Біліктілік/Квалификация: 050702 1 «Швейцар»

Оқу түрлері/Форма обучения: күндізгі/дневная

Жалпы орта білім негізінде/На базе общего среднего образования

Өскемен/Усть-Каменогорск, 2017

Образец

Настоящая рабочая программа по дисциплине\модулю ПМ01.07 «Основы менеджмента» **Профессионального модуля 01 (ПМ 01) «Обслуживание гостей во входной зоне гостиницы»** разработана в соответствии с рабочими учебными планами преподавателем колледжа имени Кумаша Нургалиева _____ ФИО.

Рабочая программа рассмотрена и утверждена на заседании кафедры

Протокол № _____
от «___» _____ 2017г.

Заведующий кафедрой

ФИО

Преподаватель
ответственный за разработку
рабочей программы

ФИО

Содержание

	Стр.
Профессиональный модуль 01. Обслуживание гостей во входной зоне гостиницы	
1. Объем учебного времени	
2. Содержание модуля и планируемые результаты обучения.....	
3. Тематический план, содержание дисципли.....	
3.1. Тематический план учебного модуля	
3.2 Содержание проработки учебного модуля.....	
4. Контроль планируемого результата обучения.....	
5. Средства обучения (Ресурсы).....	

1. Объем учебного времени.
Квалификация 050702 1 – Швейцар
Профессиональный модуль 01 (ПМ 01) «Обслуживание гостей во входной зоне гостиницы».

Коды модулей	Дисциплины, формирующие модуль ПМ 01	Э	З	КР	КП	ТО	ЛПР	Объем учебного времени						всего
								I	II	III	IV	V	VI	
ПМ 01-01	Профессиональный казахский					8	12	20						20
ПМ 01-02	Профессиональный английский язык					8	12	20						20
ПМ01-03	Профессиональная этика и этикет					6	4	10						10
ПМ01-04	Охрана труда					6	4	10						10
ПМ 01-05	Организация обслуживания в гостиничных хозяйствах	1				12	18	30						30
ПМ01-06	МТБ и оформление гостиничных комплексов					24	12	36						36
ПМ01-07	Основы менеджмента					8	14	22						22
ПМ01-08	География туризма Казахстана					6	4	10						10
ПМ 01-09	Экономическая и социальная география					6	4	10						10
ПМ01-10	Организация туристической деятельности			1		8	12	20						20
ПМ01-11	Производственное обучение							72						72
ПМ01-12	Профессиональная практика							72						72
	Итого:	1		1		92	96	332						332

2.Содержание модуля и планируемые результаты обучения.
Профессиональный модуль 01 (ПМ 01) «Обслуживание гостей во входной зоне гостиницы».

Базовые и профессиональные компетенции	Пример описания всего модуля ПК 01. Обслуживать гостей во входной зоне гостиницы
Краткий обзор модуля (дисциплины)	Данный модуль описывает знания, умения, деятельность, необходимые для обслуживания гостей во входной зоне. В результате изучения модуля, обучающиеся должны освоить: – правила встречи и обслуживания гостей во входной зоне гостиницы; – требования санитарии, гигиены и ношения униформы; – методы регулирования потока машин перед входной зоной гостиницы; – требования техники безопасности и пожарной безопасности; – структуру управления гостиницы; – правила внутреннего распорядка гостиницы; – цели, задачи, миссию, ценности гостиничного предприятия; – виды дополнительных услуг, классификации экскурсий; – характеристику целевых групп; – рекомендаций по обслуживанию гостей во входной зоне гостиницы. При изучении модуля обучающиеся должны приобрести навыки и умения деятельности: – приветствовать гостей; – информировать гостей; – оказывать помощь при посадке, высадке из автомобиля;
Результаты обучения	Критерии оценки
1) Приветствовать гостей.	1. Соблюдает первичный инструктаж по охране труда, технике безопасности. 2. Соблюдает инструктаж по пожарной безопасности 3. Определяет наиболее опасные участки в гостинице с точки зрения получения травм. 4. Соблюдает правила охраны труда и техники безопасности на рабочем месте. 5. Соблюдает правила встречи и обслуживания гостей во входной зоне гостиницы. 6. Соблюдает требования санитарии, гигиены и ношения униформы. 7. Подбирает методы регулирования потока машин перед входной зоной гостиницы. 8. Приветствует гостей во входной зоне гостиницы на казахском, русском и английском языках.
2) Информировать гостей.	1. Характеризует гостиницы различных категорий.

	2. Характеризует гостиничный бизнес в целом. 3. Предоставляет базовую информацию о гостинице и оказываемых ею услугах 4. Характеризует структуру управления гостиницы 5. Соблюдает правила внутреннего распорядка гостиницы. 6. Осознает цели, задачи, миссию, ценности гостиничного предприятия. 7. Классифицирует природные ресурсы. 8. Классифицирует дополнительные услуги, и экскурсий. 9. Характеризует целевые группы. 10. Информировать гостей об услугах гостиницы и ее окрестностях в рамках своей компетенции гостиницы на казахском русском и английском языках. 11. Характеризует туристические объекты Казахстана.
3) Оказывать помощь при посадке, высадке из автомобиля.	1. Соблюдает правила дорожного движения. 2.Использует рекомендации по обслуживанию гостей во входной зоне гостиницы. 3. Помогает гостям при посадке, высадке из автотранспорта, безопасно выгружает, загружает багаж на багажную тележку и выносить, вносить багаж в холл гостиницы.
4) Провожать гостей в гостиницы.	1.Сопровождает гостей, предоставляя, информацию на русском, английском и казахском языке. 2. Видит проблемы, формулирует их и информирует службу безопасности в случае нестандартных ситуаций. 3. Провожает гостей в номер. 4. Провожает гостей к стойке службы размещения. 5. Общается с гостями, соблюдая этические нормы на казахском, русском и английском языках.

3. Тематический план и содержание ПМ 01.07 «Основы менеджмента» Профессионального модуля ПМ01 «Обслуживание гостей во входной зоне»

3.1 Тематический план Профессионального модуля ПМ01.07

Код модуля п/п	Наименование учебных модулей и тем модуля ПМ 01	Всего часов	в том числе				Препода ватели
			Теорет ически е	Практи чес-кие	Контро льно- самост раб. (КСР)	Самос т. раб	
ПМ01.07	Основы менеджмента	22	8	14			
ПМ 01.07-1	Модуль1. <i>Менеджмент, его роль в повышении эффективности управления</i>	6	2	4			
1.1.							
1.2.							
ПМ01.07-2	Модуль2. <i>Менеджмент персонала.</i>	14	6	8			
2.1.		4	2	2		+	
2.2.		4	2	2		+	
2.3.	.	6	2	4		+	
ПМ 01.07-3	Модуль3. <i>Контрольно-обобщающий урок.</i>	2		2			
3.1	Контрольно-обобщающий урок.	2		2	+		

3.2. Содержание учебной программы профессионального модуля ПМ01.01 _____ (наименование)

1	ПМ01.07	Основы менеджмента	Должен знать:
			Должен уметь:
	Модуль1:	ПМ01.07-1	
	Тема:1.1.	1.1	
	Содержание темы		
	Практическое занятие:		
	Тема:1.2		
	Содержание темы		
	Практическое занятие:		
2		ПМ01.07-2	
	Модуль2.		Должен знать:
			Должен уметь:
	Тема:1.1		
	Содержание		

	темы		
	Модуль3:	ПМ01.07.-3	Должен знать: Должен уметь:
	Тема:1.1.		
	Содержание урока		
	Практическое занятие		

4. Контроль планируемого результата обучения

Контроль по **Профессиональному модулю ПМ01.07 «Наименование»** предусматривает проведения тестирования (дифзачет, контрольная работа и т.п)

5.Средства обучения (Ресурсы)

I. Литература

Основная литература:

1.1

Дополнительная литература:

1.1

II. Технические средства обучения

2.1.

III.Средства наглядности

3.1.

**ҚҰМАШ НҰРҒАЛИЕВ АТЫНДАҒЫ КОЛЛЕДЖ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ ҚУМАША НУРГАЛИЕВА**

Техникалық және гуманитарлық бағыттағы кафедра/
Кафедра технического и гуманитарного
направления
Кафедра меңгерушісі/Зав. кафедрой
_____ ФИО
«_____» _____ 2017г
(Протокол № _____ от «_____» _____ 2017г.)

Бекітемін / Утверждаю
ОӘЖ директордың орынбасары/
Зам. директора по УМР
_____ ФИО
«_____» _____ 2017 г.

**Кәсіптік модуль 01: «Қонақ үйдің кіру аймағында қонақтарға қызмет көрсету»
2017-2018 оқу жылының
Күнтізбелік – тақырыптық жоспары**

**Календарно-тематический план
на 2017-2018 учебный год
Профессиональный модуль 01: «Обслуживание гостей во входной зоне гостиницы»**

**Пән/ Дисциплина: ПМ 01.01 «_____»/«_____»
Мамандық/Специальность: 0507000 «Организация обслуживания гостиничных хозяйств»/
0507000 «Қонақ үй шаруашылығында қызмет көрсетуді ұйымдастыру»
Біліктілік/ Квалификации: 050702 1 «Швейцар»**

**Курс: _____
Топ/ _____
Группа: _____**

**Оқытылу кезегі/
Период преподавания:
начало: 1 семестр конец: 1 семестр**

Өскемен /Усть-Каменогорск, 2017

Сағаттардың жоспарлануы/Распределение учебного времени

№ модуля и наименование дисциплины	Курс	Семестр	Сағат саны/ Общее количество часов	Сонын ішінде/ В том числе			Бақылау түрі/Форма контроля
				Теориялық/ Теоретические занятия	Тәжірибелік/ Практические занятия	Курстық жобалық/ Курсовое проектирование	
ПМ01.01	I	1	22	8	14		Например: тестирование, диф.зачет, контр. работа, самост. раб (обязат. выставление оценок по модулю)
Всего			22	8	14		

сабақ № /№ урока	Сағат саны/Количес тво часов		Сабақтың тақырыбы/Тема урока	Негізгі сұрақтардың тізбесі/Перечень основных вопросов	Сабақтың түрі/Тип урока	Пән аралық байланыс/Междп редментные связи	Оқу құралы/Средства обучения (ресурсы)	Үй тапсырмас ы/Дом задание	Өздік жұмыс/Самостоятель ная работа	Өткізілеті к орны/Мест о проведени я
	Теор.	Практ.								
	10	10								
ПМ01.01 Профессиональный казахский язык, преподаватель										
			ПМ01.01-1							
1.1										
			ПМ01.02-2							
1.7										
ПМ01.07 Основы менеджмента, преподаватель										
			ПМ01.07-1							
1.1										
ПМ01.12 Профессиональная практика, руководитель										

Оқу құралы /Средства обучения (Ресурсы)

1.Әдебиет/Литературы

1. Профессиональный казахский язык

Основная литература:

1.1

Дополнительная литература:

1.1.

2.Техникалық оқу құралы / Технические средства обучения

1.Профессиональный казахский язык

1.1.

1.2.

3. Кормегі-ліктер /Наглядные пособия

1. Профессиональный язык

1.1.

1.2.

План урока

Наименование профессионального модуля _____

Шифр/наименование учебного модуля/дисциплины: _____

Наименование специальности: _____

(шифр, наименование специальности)

Квалификация: _____

(шифр, наименование специальности)

Курс, группа: _____

Преподаватель: _____

Модуль 1: ПМ01.01-1

Тема урока: 1.1

Учебно-воспитательные цели (нужное подчеркнуть):

1. Образовательная:

предполагает
формирование новых
понятий и способов
деятельности, системы
научных знаний и т.д.

- Сформировать на уроке
новое понятие
- Обеспечить усвоение
студентами

Обучить новому способу
действий

- Устранить пробелы в
знаниях
- Обобщить и
систематизировать знания о

Отработать навыки

Закрепить способы
действий

Сформировать у студентов
представления о

- Обучить выполнению
задания по образцу
- научить делать выводы
- показать взаимосвязь и
взаимообусловленность
явлений
- Формировать умения
анализировать факты и
давать им обоснованную
научную оценку.

- Формирование умения
активно и последовательно
отстаивать свою точку
зрения, умение найти
убедительные аргументы
при доказательстве.
- научить самостоятельно
делать выводы,
разбираться.

2. Воспитательная:

- воспитывать
дисциплинированность,
- аккуратность,
- усидчивость,
- умение слушать,
- положительного
отношения к знаниям,
- Формирование интереса к
будущему страны,
- формирование чувства
гордости за Родину,
- воспитание гуманного
отношения к людям,
- формирование
ответственности,
- развитие требовательности
к себе и другим,
- воспитание мотивов
учения,
- воспитание мотивов труда.

3. Развивающая:

- развитие познавательных
умений – вести конспект,

- развитие умений учебного
труда – развитие умения
работать в должном темпе,
- развитие аналитического
мышления,
- развитие познавательных
умений.

Межпредметная связь: _____

Ресурсы урока:

Компьютер, мультимедийное оборудование, _____

Ожидаемый результат урока: К концу занятия студенты должны:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____
- 4) _____

Тип урока (нужное подчеркнуть):

лекция, урок усвоение новых знаний, комбинированный, урок закрепления новых ЗУН, инструктивно-практический, повторительно-обобщающий, урок - повторения, урок контроля знаний (нужное подчеркнуть) _____

Методы обучения (нужное подчеркнуть):

- **Методы организации** и осуществления учебно-познавательной деятельности:

- Словесные, наглядные, практические (по источнику изложения учебного материала).
- Репродуктивные, объяснительно-иллюстративные, поисковые, исследовательские, проблемные и др. (по характеру учебно-познавательной деятельности).
- Индуктивные и дедуктивные (по логике изложения и восприятия учебного материала);

- **Методы контроля** за эффективностью учебно-познавательной деятельности:

- Устные, письменные проверки и самопроверки результативности овладения знаниями, умениями и навыками;

- **Методы стимулирования** учебно-познавательной деятельности:

- Определённые поощрения в формировании мотивации, чувства ответственности, обязательств, интересов в овладении знаниями, умениями и навыками.

Содержание урока:

1. **Организационный момент:** приветствие, проверка готовности к уроку (3-5 мин.):

2. **Повторение, проверка знаний (_____ мин.):** самостоятельная работа, тест, решение задач, работа по карточкам, фронтальный опрос, индивидуальный опрос, понятийный диктант, цифровой диктант, отсутствует, (нужное подчеркнуть).

Действие

преподавателя: _____

Действие

студента: _____

3. **Подготовка студентов к работе на основном этапе урока (_____ мин.):** сообщение темы урока, формулирование обучающей цели, обсуждение порядка работы на уроке, обеспечить мотивацию студентов, принятие ими цели предстоящей деятельности.

Действие

преподавателя: _____

Действие
студента: _____

4. **Изучение нового материала и формирование новых знаний, и способов деятельности (____ мин.):** лекция, объяснение учителя с привлечением студентов к обсуждению отдельных вопросов, положений, эвристическая беседа, самостоятельная работа с учебником, другими источниками, постановка и проведение экспериментов, опытов и т.д.

Действие
преподавателя: _____

Действие
студента: _____

5. **Закрепление новых знаний и способов деятельности (____ мин.)** (проверка понимания изученного материала, коррекция знаний и способов деятельности, контроль и самоконтроль усвоения материала и способов деятельности).

Действие
преподавателя: _____

Действие
студента: _____

6. **Информирование о домашнем задании (____ мин.):** выдача дом/задания и объяснение выполнения: _____

7. **Подведение итогов и рефлексия (____ мин.):** обобщение изученного материала и его профессиональная значимость, выставление оценок.

Опорная таблица для проектирования учебного занятия

Наименование этапа учебного занятия	Задачи этапа	Содержание этапа
1. Организационный этап	1. Приветствовать обучающихся, отметить отсутствующих. 2. Проверить подготовленность обучающихся к учебному занятию	Приветствие обучающихся и определение отсутствующих; приветствие обучающихся, которые появились в группе после долгого отсутствия; организация внимания обучающихся постановкой вопросов, использованием пауз и т. д.
2. Проверка выполнения домашнего задания	1. Установить правильность, полноту и осознанность выполнения домашнего задания. 2. Выявить недостатки в знаниях и способах деятельности обучающихся и определить причины их возникновения при выполнении домашнего задания. 3. Устранить недостатки, обнаруженные в ходе проверки	Выяснение степени усвоения заданного учебного материала; выяснение причин невыполнения домашнего задания отдельными обучающимися; определение типичных недостатков в знаниях обучающихся и причин их появления; ликвидация обнаруженных недостатков
3. Подготовка обучающихся к работе на основном этапе	1. Актуализировать личностный опыт обучающихся (личностные смыслы, опорные знания, способы деятельности, ценностные отношения к профессии). 2. Обеспечить мотивацию обучающихся, принятие ими	Актуализация личностного опыта обучающихся; показ социальной и профессиональной значимости учебного материала; сообщение темы учебного занятия; постановка перед обучающимися учебной проблемы, формулирование

	цели предстоящей деятельности. 3. Создать ориентировочную основу деятельности (раскрыть обучающую цель учебного занятия и программу деятельности обучающихся)	обучающей цели учебного занятия совместно с обучающимися и сообщение плана изучения учебного материала
4. Формирование новых знаний и способов деятельности	1. Обеспечить восприятие, осмысление и первичное запоминание обучающимися изучаемого материала. 2. Содействовать обучающимся в освоении новых способов деятельности. 3. Создать содержательные и организационные условия для усвоения обучающимися методики воспроизведения изучаемого материала	Организация внимания обучающихся; сообщение основной идеи изучаемого материала (принципа, правила, закона и др.); обеспечение восприятия, осмысления и первичного запоминания изучаемых знаний и способов деятельности; обеспечение усвоения методики воспроизведения изучаемого материала (с чего и как начинать, из чего исходить, к чему переходить и как аргументировать выводы)
5. Первичная проверка понимания изученного материала	1. Установить правильность понимания изученного материала. 2. Выявить недочеты первичного осмысления изученного материала, неверные представления обучающихся. 3. Осуществить коррекцию выявленных недостатков в осмыслении обучающимися изученного материала	Проверка понимания обучающимися сущности основного содержания; проверка полноты и осознанности усвоения новых знаний и способов деятельности; выявление пробелов первичного осмысления обучающимися изученного материала; ликвидация неясностей в осмыслении обучающимися изученного материала
6. Закрепление новых знаний и способов деятельности	1. Обеспечить закрепление в памяти обучающихся знаний и способов деятельности.	Организация деятельности обучающихся по воспроизведению существенных признаков

	2. Обеспечить в ходе закрепления повышение уровня осмысления изученного материала, условия для углубления знаний	изученного материала, применению новых знаний и способов деятельности по образцу и в измененных условиях; закрепление методики изучения нового материала; закрепление методики формулировки ответа при очередной проверке знаний
7. Применение знаний и способов деятельности	Обеспечить усвоение обучающимися знаний и способов деятельности на уровне их применения в стандартных и нестандартных ситуациях	Организация деятельности обучающихся по применению знаний в стандартной и нестандартной ситуациях
8. Обобщение и систематизация знаний	1. Сформировать у обучающихся целостную систему знаний. 2. Развивать умение устанавливать внутрипредметные и межпредметные связи, осмысливать и формулировать обобщенные понятия, мировоззренческие идеи, взгляды	Организация деятельности обучающихся по обобщению отдельных знаний и способов деятельности и переводу их в целостные системы
9. Контроль и самоконтроль усвоения знаний и способов деятельности	1. Выявить качество и уровень усвоения обучающимися знаний и способов деятельности. 2. Выявить недостатки в знаниях и способах деятельности и установить их причины. 3. Обеспечить развитие у обучающихся способности к	Глубокая и всесторонняя проверка знаний и способов деятельности; проверка сформированности общеучебных и предметных умений; комментирование ответов обучающихся

	оценочным действиям	
10. Коррекция знаний и способов деятельности	Скорректировать выявленные недостатки в знаниях и способах деятельности обучающихся	Организация деятельности обучающихся по коррекции выявленных недостатков в знаниях и способах деятельности
11. Информирование о домашнем задании	1. Обеспечить понимание обучающимися цели, содержания и способов выполнения домашнего задания. 2. Обеспечить возможность выбора домашнего задания с учетом индивидуальных особенностей обучающихся	Выдача и объяснение способов выполнения домашнего задания, мотивация его выполнения; проверка понимания обучающимися содержания и способов выполнения домашнего задания
12. Подведение итогов занятия и рефлексия	1. Обобщить усвоенный учебный материал и показать его профессиональную значимость. 2. Дать качественную оценку работы всей группы и отдельных обучающихся. 3. Организовать рефлексию обучающихся по поводу своей мотивации и деятельности, психоэмоционального состояния и взаимодействия с преподавателем и другими обучающимися	Обобщение усвоенных знаний и способов деятельности; раскрытие связи усвоенных знаний и способов деятельности с будущей профессией; подведение итогов учебного занятия; организация обучающихся на рефлексию собственной учебной деятельности и ее итогов

ОБРАЗЕЦ

Учреждение
«Колледж им.К.Нургалиева»
Управления образования ВКО

Утверждаю:
Заместитель директора
по учебно-методической работе
ФИО _____
_____ 20__ года

Памятка для обучающегося

Модуль 1: «Содержать гостиничный номер в соответствии со стандартом предприятия»

Для оценки освоения данного модуля Вам будут предложены следующие оценочные задания:

Действие: (ТЕМЫ) 1.1 Классифицировать статусы ГН.

Вам будет предложено: Дать характеристику видам статуса ГН и ответить на вопросы теста.

Время на выполнение практического задания 15 мин.

Действие: Охарактеризовать санитарные нормы и правила работы с расходными материалами

Вам будет предложено: Используя САНПин собрать информацию по нормам применения расходных материалов. Время на выполнение практического задания 15 мин.

Действие: Транспортировать грязное белье в прачечную, получать чистое белье и расходные материалы со склада, комплектовать тележку.

Вам будет предложено: Используя стандарты предприятия получить инвентарь, моющие и чистящие средства, предметы гостеприимства для Гостей и скомплектовать тележку.

Время на выполнение практического задания 15 мин.

Действие: Пополнять номер бельем и полотенцем, необходимым запасом расходных материалов в соответствии со стандартом гостиницы.

Вам будет предложено: Используя презентацию заполнить необходимую информацию в предлагаемую таблицу.

Время на выполнение практического задания 20 мин.

Действие: Убирать и подготавливать ГН к приему гостей, проводить в них уборку.

Вам будет предложено: Используя ранее изученную информацию, с помощью расходных материалов убрать и подготовить ГН.

Время на выполнение практического задания 25 мин.

Действие: Убирать и застилать постель.

Вам будет предложено: Используя ранее изученную, собранную и систематизированную информацию, презентовать и защитить творческую работу.

Время на выполнение практического задания 5 мин.

Действие: Составить алгоритм последовательности уборки ГН по стандартам предприятия.

Вам будет предложено: Используя ранее изученную информацию, составить алгоритм последовательности уборки ГН по выданному заданию.

Время на выполнение практического задания 10 мин.

Действие: **Определить различия между алгоритмом последовательности уборки ГН в зависимости от классификации номеров.**

Вам будет предложено: Используя ранее изученную информацию, определить различия в зависимости от классификации номеров и ответить на вопросы тестов.

Время на выполнение практического задания 10 мин.

Действие: **Определить предъявляемые требования по качеству уборки ГН.**

Вам будет предложено: Используя ранее изученную информацию, ответить на вопросы тестов.

Время на выполнение практического задания 10 мин.

Рассмотрено и согласовано

на заседании кафедры (протокол №__ от _____):

Зав.кафедрой _____

Учреждение
«Колледж им.К.Нургалиева»
Управления образования ВКО

Утверждаю:
Заместитель директора
по учебно-методической работе

_____ 20__ года

Оценочные задания

1. Задание «Классифицировать статусы ГН.», в которой Вам, нужно дать характеристику видам статуса ГН и ответить на вопросы теста.
2. Задание «Охарактеризовать санитарные нормы и правила работы с расходными материалами», в которой Вам, нужно используя САНПин собрать информацию по нормам применения расходных материалов и заполнить таблицу

3.

№	Виды расходных материалов	Норма расходных материалов

4. Зад3. Задание «Транспортировать грязное белье в прачечную, получать чистое белье и расходные материалы со склада, комплектовать тележку», в которой Вам, нужно используя стандарты предприятия получить инвентарь, моющие и чистящие средства, предметы гостеприимства для Гостей и скомплектовать тележку
5. Задание «Пополнять номер бельем и полотенцем, необходимым запасом расходных материалов в соответствии со стандартом гостиницы», в которой Вам нужно используя презентацию заполнить необходимую информацию в предлагаемую таблицу.

6.

№	Статус номера	Расходные материалы	Белье и полотенца

7. Задание «Убирать и подготавливать ГН к приему гостей, проводить в них уборку», в которой Вам нужно, используя ранее изученную информацию, с помощью расходных материалов убрать и подготовить ГН.
8. Задание «Убирать и застилать постель.», в которой Вам необходимо используя ранее изученную, собранную и систематизированную информацию, презентовать и защитить творческую работу.
9. Задание «Составить алгоритм последовательности уборки ГН по стандартам предприятия» в которой Вам необходимо используя ранее изученную информацию, составить алгоритм последовательности уборки ГН по выданному заданию.

№	Статус номера	Последовательность уборки	Продолжительность уборки

10. Задание «Определить различия между алгоритмом последовательности уборки ГН в зависимости от классификации номеров» в которой Вам необходимо используя ранее изученную информацию, определить различия в зависимости от классификации номеров и ответить на вопросы тестов.
11. Задание «Определить предъявляемые требования по качеству уборки ГН» в которой Вам необходимо используя ранее изученную информацию определить требования к качеству и ответить на вопросы тестов.

