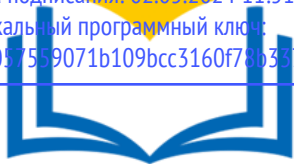


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Ивлиев Тимур Юрьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 02.05.2024 11:51:25
Уникальный программный ключ:
85c057559071b109bсс3160f78b337f0ba948b3c



109439, г. Москва, ул. Волгоградский проспект,
дом 138, корпус 3

Автономная некоммерческая организация
профессионального образования
«Интерколледж»
(АНО ПО «Интерколледж»)

тел. 8 (495) 379-01-62
Web-сайт: <http://intercollege.su/>
e-mail: info@intercollege.su

Рабочая программа производственной практики (преддипломная)

**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство
(базовая подготовка)**

Москва 2023

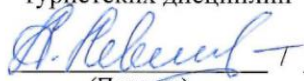
ОДОБРЕНА

Предметно-цикловой комиссией
туристских дисциплин

Рабочая программа производственной практики
(преддипломная) разработана на основе Федерального
государственного образовательного стандарта среднего
профессионального образования
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 4
от « 15 » декабря 20 23 г.

Председатель предметно-цикловой комиссии
туристских дисциплин



(Подпись)

А.И. Левина
(Ф.И.О.)

Заместитель директора по учебно-
методической работе



(Подпись)

О.В. Данилина
(Ф.И.О.)

Составитель:

А.И. Левина

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы

Рецензент:

Э.В. Гиммельфарб

Ф.И.О., ученая степень, звание, должность, место работы

Содержание

1	Паспорт программы производственной практики (преддипломной)	4
2	Результаты освоения производственной практики (преддипломной)	6
3	Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	8
4	Оценка результатов производственной практики (преддипломной)	16
5	Аттестация производственной практики (преддипломной)	18

1. Паспорт рабочей программы производственной практики (преддипломная)

Производственная практика (преддипломная) является частью программы подготовки специалистов среднего звена, разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) **43.02.16 Туризм и гостеприимство, укрупненная группа 43.00.00 Сервис и туризм**. Область профессиональной деятельности выпускников: ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг, ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.2. Цель производственной практики (преддипломная)

Углубление студентом первоначального практического опыта, формирование профессиональных и дальнейшее развитие общих компетенций, проверка его готовности к целостной профессиональной деятельности, к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы.

1.3. Задачи Производственной практики (преддипломной):

Углубление первоначального практического опыта обучающего, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы. В результате освоения программы преддипломной практики студент должен:

иметь практический опыт в:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства,
- Предоставление туроператорских и турагентских услуг,
- Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников.

1.4. Количество часов на освоение программы производственной практики (преддипломная):

Сроки и продолжительность проведения преддипломной практики определяются учебными планами и графиком учебного процесса. Продолжительность рабочего дня студента при прохождении преддипломной практики - 6 часов в день и не более 36 академических часов в неделю. Всего 144 часа. Студенты проходят преддипломную практику в соответствии с графиком прохождения практики.

График распределения времени

№ п/п	Вид профессиональной деятельности	Количество часов
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	16
2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	16
3	Взаимодействовать с туроператором по реализации и продвижению туристского продукта.	16
4	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	16
5	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	16
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг		

6	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	16
7	Координировать работу по реализации заказа	16
ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников		
8	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах	16
9	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	16
	Итого:	144

1.5. Требования к условиям проведения производственной практики (преддипломной)

Реализация программы предполагает проведение производственной практики (преддипломной) в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся на основе договоров, заключенных между колледжем и организацией, куда направляются студенты.

1.6. Общие требования к организации производственной практики (преддипломной)

К производственной практике (преддипломной) допускаются студенты, выполнившие программу учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе, учебной практики и производственной практики (по профилю специальности) ППССЗ СПО по данной специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и прошедшие ежегодный медицинский осмотр. Продолжительность преддипломной практики - 144 часа.

В процессе производственной практики (преддипломной) студент ведет:

- дневник и отчет производственной практики (преддипломной);
- аттестационный лист результатов производственной практики (преддипломной) с подписью руководителя практики от организации и руководителя практической подготовки (преподавателя колледжа);

1.7. Кадровое обеспечение производственной практики (преддипломной)

Руководство производственной практикой (преддипломной) осуществляет руководитель практической подготовки (преподаватели колледжа), а также руководитель практики от организации.

2. Результаты освоения программы производственной практики (преддипломной)

Результатом производственной практики (преддипломной) является комплексное овладение студентами видов профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг, ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
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 правовой и 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа
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 правовой и 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.1	Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах
ПК 2.2.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)
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 правовой и 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 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Код профессиональных компетенций	Формируемые профессиональные компетенции, соответствующие заданному виду профессиональной деятельности.	Виды работ/манипуляции/, необходимые для приобретения практического опыта и формирования компетенций.	Уровень освоения	Объем в часах	Формируемые общие компетенции
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства					
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владение технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владение техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владение культурой межличностного общения	3	16	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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов. Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	3	16	
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Владение технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	3	16	
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	Владение техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;	3	16	

				<p>взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>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</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать</p>
--	--	--	--	---

					повышение квалификации. ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг					
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов	Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа) Осуществление приема заказов от туристов Проверка наличия всех реквизитов заказа Идентификация вида заказа Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль Корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа	3	16	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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа.	Координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	3	16	

				<p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>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</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.</p> <p>ОК 8. Использовать средства</p>
--	--	--	--	---

				<p>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</p>
ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников				
ПК 2.1	<p>Формировать группы туристов, выполнять регистрацию группы в аварийно-спасательных службах</p>	<p>Предоставлять клиентам первичную информацию по вопросам реализации экскурсионных услуг Принимать заказы на экскурсионные услуги Проверять правильность оформления заказа на экскурсионные услуги Регистрировать и редактировать данные о заказах на экскурсионные услуги и условиях их выполнения Использовать систему электронных путевок Выявлять потребности и предпочтения туристов (экскурсантов) Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных Использовать технологии компьютерной обработки заказов на экскурсионные услуги Работать с документами, составлять отчеты по итогам реализации заказов на экскурсионные услуги</p>	3	16
				<p>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</p>

		<p>Организовывать деятельность по хранению и обработке персональных данных</p> <p>Проводить оценку состояния рынка экскурсионных услуг</p> <p>Организовывать контроль на разных этапах разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Корректировать программы экскурсионного обслуживания с учетом изменения условий их реализации</p> <p>Определять необходимость использования технических средств для разработки программ экскурсионного обслуживания</p> <p>Составлять программы экскурсионного обслуживания</p> <p>Организовывать взаимодействие с предпринимателями и организациями, предоставляющими услуги по программе экскурсионного обслуживания</p> <p>Бронировать, корректировать и сопровождать заказы на услуги, входящие в программу экскурсионного обслуживания</p> <p>Оформлять документацию к программам экскурсионного обслуживания</p> <p>Собирать и обрабатывать отзывы туристов (экскурсантов), формировать отчеты по реализованным экскурсионным программам</p> <p>Бронирование транспортных услуг для организации экскурсий</p> <p>Организация питания туристов (экскурсантов)</p>			<p>профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p> <p>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</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в</p>
ПК 2.2.	Сопровождать туристов при прохождении маршрута (по видам туризма)	<p>Организация посещения объектов экскурсионного показа</p> <p>Обеспечение экскурсоводов (гидов) информацией о маршрутах экскурсий</p> <p>Определять тему и составлять маршрут экскурсии</p> <p>Использовать методические приемы, формы и методы</p>	3	16	

	<p>проведения экскурсий Составлять методическую разработку экскурсии Составлять технологическую карту экскурсии и иную экскурсионную документацию Использовать технические средства и технологии при разработке экскурсий Устанавливать контакт с туристами (экскурсантами) и удерживать их внимание Применять технику публичных выступлений Применять навыки экскурсионного рассказа, экскурсионного показа и демонстрации экспонатов Применять методические приемы и методы, соответствующие программе экскурсионного обслуживания Обеспечивать соблюдение маршрута и расписания экскурсии Корректировать маршрут и содержание экскурсии в случае наступления непредвиденных обстоятельств Использовать технические средства при проведении экскурсий Разрешать конфликтные ситуации, возникающие на маршрутах экскурсий Разрабатывать планы действий при возникновении аварийной ситуации или несчастном случае в группе Применять методические приемы, соответствующие маршруту экскурсии Корректировать программу обслуживания по маршруту экскурсии с учетом индивидуальных потребностей туристов (экскурсантов) Использовать технические средства при сопровождении туристов (экскурсантов) по маршруту экскурсии Организовывать взаимодействие с правоохранительными органами и спасательными службами при возникновении чрезвычайных ситуаций</p>		<p>чрезвычайных ситуациях ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации. ОК 8. 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</p>
--	--	--	---

		<p>Планировать и составлять план маршрута (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать физико-географические особенности района (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать потенциальные опасности и риски (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать социально-культурные особенности (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать особенности состава группы (пол, возраст, уровень физической и технической подготовленности) (по видам туризма)</p> <p>Анализировать и оценивать технические особенности маршрута (общая протяженность, техническая сложность, уровень автономности) (по видам туризма)</p>			
		Всего:		144	

4. Оценка результатов производственной практики (преддипломной)

4.1. Оценка результатов производственной практики (преддипломной)

Оформляется в аттестационный лист результатов преддипломной практики.

Каждый вид работ, необходимый для формирования компетенции, оцениваются студентом в графе «самооценка» и руководителем практики от организации по пятибалльной системе. Оценка закрепляется подписью студента и руководителем практики от организации.

«Итоговая оценка» формирования профессиональной компетентности выставляется руководителями практики в соответствии с критериями, как средний балл за каждый вид работ для конкретной формируемой компетенции (оценка студента + оценка руководителя практики от организации разделенная на 2).

«Итоговая оценка» за производственную практику ставится по пятибалльной системе, как средний балл итоговых оценок формирования профессиональной компетенции, ниже таблицы, заверяется подписями руководителей практики.

4.2. Критерии оценки производственной практики (преддипломной):

Оценка за производственную практику (преддипломную) 5 «Отлично»

- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;
- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения манипуляции на 90-100 %;
- обоснование всех действий во время выполнения видов работ;
- умение использовать ранее приобретенные знания, делать необходимые выводы;
- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;
- выдержан регламент времени (где это необходимо);
- поддержание порядка на рабочем месте;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- безошибочное заполнение документации;
- систематическое посещение практики без опозданий;
- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;
- выполнение правил внутреннего распорядка организации.

Оценка за производственную практику (преддипломную) 4 «Хорошо»:

- четкое, грамотное и последовательное выполнение видов работ за период практики;
- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения видов работ на 80-89 % (неуверенность);
- обоснование всех действий во время выполнения видов работ;
- умение использовать ранее приобретенные знания;
- оснащение рабочего места с соблюдением всех требований к подготовке для осуществления вида работ;
- выдержан регламент времени (где это необходимо);
- поддержание порядка на рабочем месте;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- безошибочное заполнение документации;
- систематическое посещение практики с опозданиями;
- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;
- выполнение правил внутреннего распорядка организации.

Оценка за производственную практику (преддипломную) 3 «Удовлетворительно»:

- нарушение последовательности выполнения видов работ, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;
- выполнение видов работ в соответствии с алгоритмом выполнения манипуляции на 70-79 %, допуская единичные погрешности;
- обоснование действий во время выполнения видов работ, допуская единичные погрешности;

- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;
- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с погрешностями;
- выдержан регламент времени (где это необходимо);
- отсутствие поддержания порядка на рабочем месте;
- соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- безошибочное заполнение документации;
- несистематическое посещение практики;
- систематическое ведение дневника практики с содержательным описанием выполненной работы;
- выполнение правил внутреннего распорядка организации.

Оценка за производственную практику (преддипломную) 2 «Неудовлетворительно»:

- выполнение видов работ менее 70%, отсутствие стремления к правильному выполнению заданий за период практики;
- выполнение видов работ с грубыми нарушениями алгоритма выполнения манипуляции;
- обоснованность действий во время выполнения видов работ отсутствует;
- неумение использовать ранее приобретенные знания, изложение выводов с погрешностями;
- оснащение рабочего места для осуществления вида работ с грубыми нарушениями;
- не выдержан регламент времени (где это необходимо);
- отсутствие поддержания порядка на рабочем месте;
- нарушение правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- заполнение документации с грубыми ошибками;
- несистематическое посещение практики с опозданиями;
- несистематическое ведение дневника практики (или отсутствие дневника) с небрежным описанием выполненной работы;
- нарушение правил внутреннего распорядка организации.

4.3. Критерии оценки сформированности профессиональных компетенций

Высокий уровень сформированности компетенции (3 уровень) - среднеарифметический показатель по итоговой оценке в Листе оценки (аттестационном листе) результатов производственной практики 4,5-5,0 балла по пятибалльной системе. Представлено Портфолио всех работ студента.

Средний уровень сформированности компетенции (2 уровень) - среднеарифметический показатель по итоговой оценке в Листе оценки (аттестационном листе) результатов производственной практики 3,5-4,4 балла по пятибалльной системе. Представлено портфолио всех работ студента

Низкий уровень сформированности компетенции (1 уровень) - среднеарифметический показатель по итоговой оценке в Листе оценки (аттестационном листе) результатов производственной практики 3,0-3,4 балла по пятибалльной системе. Представлено формально оформленное Портфолио.

Компетенция не освоена - среднеарифметический показатель по итогам оценки в Листе оценки результатов производственной практики ниже 3 баллов по пятибалльной системе. Портфолио студента не представлено.

4.4. Показатели сформированности общих компетенций и их оценка по итогам производственной практики (преддипломной).

Показатели сформированности общих компетенций и их оценка по итогам производственной практики (преддипломной) оформляется в виде таблицы. Показатели сформированности общих компетенций и их оценка по итогам преддипломной практики включают в таблице:

- общие компетенции, формируемые в рамках профессионального модуля;
- показатели и уровни сформированности по результатам производственной практики (преддипломной);

- оценку проявления.

Оценка проявления общей компетенции:

0 - не выражено, не проявляет, есть замечания и т.д.;

1 - проявляет, обнаруживает, но эпизодически или с замечаниями по результатам ПП;

2 - устойчиво проявляет, владеет, без замечаний.

5. Аттестация производственной практики (преддипломной)

5.1 Аттестация производственной практики (преддипломной) служит формой контроля освоения и проверки профессиональных знаний, умений, общих и профессиональных компетенций, приобретенного практического опыта студентами в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности.

5.2 Формой аттестации по итогам производственной практики (преддипломной) является зачет. Зачет проводится согласно расписанию в учебных кабинетах, лабораториях базах организаций.