



Принято  
Решением Педагогического совета  
АНПОО «МАНО»  
Протокол № 01-01/9 от 02.09.2021

Утверждено  
Ректор АНПОО «МАНО»



В.И. Гам

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

### «Введение в профессию Регистратор»

для реализации дополнительной программы профессиональной подготовки по  
должности служащего «Регистратор»

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы учебной дисциплины
2. Требования к уровню освоения содержания учебной дисциплины
3. Структура и содержание дисциплины (модуля)
4. Методические указания для организации самостоятельной работы
5. Условия реализации программы
6. Контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины
7. Приложения

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

## 1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа учебной дисциплины является частью дополнительной программы профессиональной подготовки по должности служащего «Регистратор»

## 1.2. Место учебной дисциплины в структуре профессиональной образовательной программы

Данная УД относится к профессиональному циклу

## 1.3. Цели и задачи учебной дисциплины

Цель дисциплины: знакомство с профессиональными компетентностями, необходимыми для грамотного решения практических задач, связанных с организацией деятельности регистратора в соответствии с квалификационными требованиями профессии.

Задачи дисциплины:

- формирование системы знаний о теоретических и законодательных основах процессов организации гостиничного хозяйства в индустрии гостеприимства;
- формирование системы знаний специфических особенностей бизнес-процессов в сфере гостеприимства и общественного питания;
- формирование системы знаний должностных полномочий и практических аспектов деятельности специалистов предприятий гостиничного и ресторанного бизнеса, отвечающих за разработку и реализацию процесса обслуживания гостей;
- формирование умений и навыков оценки эффективности принимаемых мер в области разработки и реализации процесса обслуживания гостей;
- формирование навыков оценки качества при разработке и реализации процесса обслуживания гостей при организации гостиничного хозяйства.

## 1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение примерной программы учебной дисциплины

Количество часов на освоение программы дисциплины: максимальной учебной нагрузки обучающегося – 110 часов, включая: обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося – 18 часов, самостоятельной работы обучающегося – 22 часа;

# 2. ТРЕБОВАНИЯ К УРОВНЮ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Требования к результатам освоения дисциплины формулируются через знания и умения, которые должен приобрести обучающийся в соответствии с требованиями профессионального стандарта по должности служащего «Регистратор».

В результате изучения курса обучающийся:

**знает**

- основные теоретические положения, касающиеся процесса приема и размещения гостей;

- законодательную базу, регулирующую процесс организации и предоставления гостиничных услуг в области приема и размещения, выписки гостей;
- основы формирования систем функциональных процессов гостиниц;
- стандарты обслуживания в процессе предоставления гостиничных услуг;
- правила и порядок предоставления гостиничных услуг;
- методы оценки качества предоставляемых гостиничных услуг службы приема и размещения;
- основные показатели деятельности службы приема и размещения.

### ***умеет***

- анализировать результаты деятельности службы приема и размещения и потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;
- контролировать соблюдение персоналом службы приема и размещения требований стандартов и качества обслуживания гостей;
- анализировать уровень обслуживания потребителей, делать соответствующие выводы;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы приема и размещения, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы приема и размещения

### ***владеет***

- навыками анализа показателей деятельности службы приема и размещения, способами и методами оценки качества предоставляемых услуг службы приема и размещения;
- методами определения уровня обслуживания потребителей службы приема и размещения;
- методами организации обслуживания клиентов службы приема и размещения;
- приемами и методами эффективного обслуживания службы приема и размещения;
- методами выявления потребностей потребителя и бесконфликтной работы с потребителями; навыками оценки и планирования потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонал

### 3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

#### УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Объем часов (по наличию видов занятий)											
Общая трудоемкость	Аудиторные занятия						Самостоятельная работа				Форма итогового контроля
	Всего	Лекции	Практические занятия	Семинары	Консультации и	Другие виды занятий	Всего	Курсовая работа	Реферат	Другие виды самостоятель	
<b>110</b>	<b>66</b>	<b>36</b>		<b>30</b>			<b>44</b>			<b>44</b>	<b>зачет</b>

#### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Раздел дисциплины, содержание	Всего	Аудиторные			Самостоятельная работа слушателей	Формы контроля
		Лекции	Семинарские (практические занятия)	Лабораторный практикум		
Тема 1. Должностные обязанности горничной	34	12	10		14	
Тема 2. Подготовка и организация работы горничной.	34	12	10		14	
Тема 3. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений	38	12	10		16	
<b>Всего по дисциплине</b>	<b>110</b>	<b>36</b>	<b>30</b>		<b>44</b>	<b>зачет</b>

#### Основное содержание дисциплины:

##### *Тема 1. Должностные обязанности регистратора*

Общие положения. Должностные обязанности регистратора всех смен.

Требования профессии с учетом индивидуальных особенностей предприятия.

##### *Тема 2. Подготовка и организация работы регистратора.*

Подбор и комплектация средств уборки помещений. Ассортимент и характеристики моющих и чистящих средств. Современное уборочное оборудование и инвентарь.

Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки.

Подбор и подготовка моющих средств. Подбор и подготовка инвентаря и оборудования. Подбор и комплектация белья, предметов личной гигиены, оборудования и других предметов, предоставляемых гостям. Приемы подготовки материалов для гостей. Пользование оперативной информацией о заполняемости

номерного фонда гостиницы. Техника безопасности и охрана труда. Основы охраны труда и гигиены. Приемы соблюдения техники безопасности при работе с инвентарем, стационарным оборудованием.

### ***Тема 3. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений***

Принципы выполнения уборочных работ. Категории уборочных работ. Виды и назначение уборочных работ. Виды уборки жилых номеров.

Последовательность осуществляемых видов уборки. Последовательность выполнения ежедневной текущей уборки. Генеральная уборка. Уборка забронированных номеров. Вечерний сервис. Подготовка комнаты ко сну гостей. Уборка в номерах, занятых VIP- гостями, как один из видов промежуточной уборки. Дополнительная уборка номеров по просьбе клиента.

Экспресс-уборка в номерах, занятых VIP- клиентами. Технология уборки помещений общего пользования. Уборка санузлов. Процедура и последовательность уборки ванной комнаты и ее оборудования.

## **4. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Самостоятельная работа включает разнообразный комплекс видов и форм работы обучающихся. Ознакомиться с рабочей программой дисциплины можно на вводной лекции из её представления преподавателем или самостоятельно на официальном Интернет-сайте Академии. Следует обратить внимание на список основной и дополнительной литературы, которая имеется в электронной библиотечной системе на предлагаемые преподавателем ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

При подготовке к аудиторным занятиям необходимо помнить особенности каждой формы его проведения. Подготовка к учебному занятию лекционного типа.

Обучающийся должен готовиться к лекции, поскольку она является важнейшей формой организации учебного процесса:

- 1) знакомит с новым учебным материалом;
- 2) разъясняет учебные элементы, трудные для понимания;
- 3) систематизирует учебный материал;
- 4) ориентирует в учебном процессе.

С этой целью:

- внимательно прочитайте материал лекции;
- ознакомьтесь с учебным материалом по учебнику и учебным пособиям с темой прочитанной лекции;
- внесите дополнения к полученным ранее знаниям по теме лекции на полях лекционной тетради;
- запишите возможные вопросы, которые вы зададите лектору на лекции по материалу изученной лекции;
- постарайтесь уяснить место изучаемой темы в своей подготовке;

– узнайте тему предстоящей лекции (по тематическому плану, по информации лектора) и запишите информацию, которой вы владеете по данному вопросу.

Подготовка к занятию семинарского типа.

При подготовке и работе во время проведения занятий семинарского типа следует обратить внимание на следующие моменты: процесс предварительной подготовки, работа во время занятия, обработка полученных результатов, исправление полученных замечаний.

Предварительная подготовка к учебному занятию семинарского типа заключается в изучении теоретического материала в отведенное для самостоятельной работы время, ознакомление с инструктивными материалами с целью осознания задач практического занятия, техники безопасности при работе в аудитории.

Для более углубленного изучения темы предлагаются задания для самостоятельной работы, их рекомендуется выполнять параллельно с изучением данной темы. При выполнении заданий по возможности используйте наглядное представление материала.

## **5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ**

### **5.1. Организационно-педагогические требования, обеспечивающие реализацию Программы**

Условия реализации Программы в АНПОО «МАНО» обеспечивают реализацию ППО в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям в области обращения с отходами, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения возрастным особенностям, способностям, интересам и потребностям слушателей.

Продолжительность учебного часа теоретических и практических занятий составляет один академический час (45 минут).

### **5.2. Кадровые требования, обеспечивающие реализацию Программы**

Реализация Программы обеспечивается высококвалифицированными педагогическими и научно-педагогическими кадрами, имеющими достаточный опыт работы в области профессиональной деятельности, соответствующей преподаваемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), состоящими в штате АНПОО «МАНО» или привлекаемыми.

### **5.3. Материально-технические условия реализации Программы**

ППО реализуется в заочной (без отрыва от производства)/очно-заочной форме с использованием в соответствии с частью 2 статьи 13 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий.

Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников.

Для реализации ППО с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий созданы условия для функционирования электронной

информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств, которые обеспечивают освоение слушателями ППО в полном объеме, независимо от места нахождения.

Дистанционный курс проходит на виртуальной образовательной платформе CMS (LMS) Moodle (по лицензии GNU GPL). Система расположена на сервере организации под управлением ОС Linux Debian 9 с СУБД MYSQL.

Идентификация пользователей осуществляется с помощью уникального логина и пароля. Работа организована на широкополосных высокочастотных каналах передачи данных. Предусматривается организация дистанционной поддержки преподавателям и обучающимся.

При реализации Программы с применением электронного обучения и дистанционных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения АНПО «МАНО» независимо от места нахождения слушателя.

Для организации самостоятельного продвижения слушателей в программе: лекционные материалы, дополнительные материалы, методические рекомендации по организации индивидуальной работы слушателей, задания для самопроверки, требования к оформлению итоговых работ, задания для итоговой аттестации. Сопровождение самостоятельной работы слушателей предполагает согласование индивидуальных планов работы (виды и темы заданий, сроки представления результатов); проведение индивидуальных и групповых консультаций; промежуточный контроль хода выполнения заданий; оценка результатов выполнения заданий.

Эффективное использование электронных образовательных ресурсов возможно при условии наличия качественного доступа слушателей к информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Слушатели, выполняя задания, предусмотренные ППО, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью.

#### **5.4. Информационно-методическое обеспечение реализации Программы**

Образовательный процесс в АНПО «МАНО» в полном объеме обеспечен электронными учебниками, учебно-методической литературой и материалами по всем учебным дисциплинам Программы, имеется доступ к печатным и электронным образовательным ресурсам (ЭОР), в том числе к электронным образовательным ресурсам, размещенным в федеральных и региональных базах данных ЭОР. Подключение библиотеки к Интернету обеспечивает удаленный доступ к электронным каталогам и полнотекстовым базам. Перечень используемых источников, учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы предоставляется слушателям.

Используются следующие информационные технологии и информационные справочные системы:

- проведение онлайн занятий через ПО BigBlueButton с использованием слайд-презентаций, демонстрации видео и графических материалов;
- проведение занятий и проверка знаний с использованием СДО Moodle;
- офисные программы Windows; Linux, Microsoft Office; LibreOffice, Adobe Reader, Mozilla Firefox;



По всем темам дисциплины разработаны:

- электронные презентации для проведения лекционных и практических занятий;
- используется составленная фильмотека по отдельным темам учебного курса;
- имеется комплект видеороликов для наглядного представления вопросов при изучении ряда тем учебной дисциплины.

### **5.5. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

#### **Основные нормативные документы:**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 ноября 2014 года № 1517 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности».
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 марта 2015 года № 244 «Об утверждении Административного регламента предоставления органами государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности».
4. Приложение к письму Департамента молодежной политики, воспитания и социальной поддержки детей Министерства образования и науки Российской Федерации «О примерных требованиях к программам дополнительного образования детей» от 11.12.2006 №06-1844 общего образования (приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от «17» мая 2012 г. № 413
5. Конвенция о защите прав человека и основных свобод от 04.11.1950 (с изм. и доп.).
6. Конституция РФ от 12.12.1993 (с изм. и доп.).
7. Семейный Кодекс РФ от 08.12.1995 № 223 ФЗ (с изм. и доп.).

#### **Основная литература:**

1. Гаврилова, А.Е. Деятельность административно-хозяйственной службы: учебник для студ. учреждений высш. проф. образования / А.Е.Гаврилова. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 256с.
2. Ляпина, И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник / И. Ю. Ляпина, ред. канд. пед. наук А. Ю. Лапина. - 2-е изд., стер. – М.: Академия, 2007. – 208 с.

#### **Дополнительная литература:**

1. ГОСТ Р 51185-2014 «Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования»
2. Приказ Минкультуры России от 11.07.2014 N 1215 "Об утверждении порядка классификации объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы и пляжи, осуществляемой аккредитованными организациями" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.12.2014 N 35473).

#### **Интернет-ресурсы:**

1. Информационно-правовой портал «Гарант» <http://www.garant.ru/>
2. Компания «Консультант Плюс» <http://www.consultant.ru/>
3. Сайт Института стратегических исследований в образовании. <http://www.isiorao.ru>
4. Сайт системы образования Омской области. <http://www.omskedu.ru>
5. Сайт научно-методического центра кадрового обеспечения образования ФИРО МО и науки РФ. <http://www.teacher-edu.ru>.
6. Российские образовательные порталы и сетевые сообщества:
  - Всероссийский интернет-педсовет. <http://pedsovet.org>
  - Инновационная образовательная сеть «Эврика». <http://www.eurekanet.ru>
  - Портал Института сертификации качества образования <http://www.eduquality.ru>
  - Российский общеобразовательный портал. [www.school.edu](http://www.school.edu)
  - Школьный портал «Планета школ» <http://planetashkol.ru>
7. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – <http://elibrary.ru/defaultx.asp>
8. Гуманитарная электронная библиотека – <http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>  
<http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>  
<http://www.lib.ua-ru.net/katalog/41.html>
9. Научная онлайн-библиотека Порталус – <http://www.portalus.ru/>

## **6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Освоение программы, в том числе отдельной части (модуля) или всего объема темы, сопровождается текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией слушателей. Формы и порядок текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации определяются при разработке ППО целесообразно ее целевым установкам и доводятся до сведения слушателей в начале обучения.

Текущий контроль - процесс определения степени владения и/или усвоения слушателями изучаемого учебного материала в ходе семинарских (практических) занятий в соответствии с содержанием ППО. Цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между актуальными знаниями и умениями обучающихся и планируемыми результатами обучения в рамках изучения определенной темы, модуля ППО для реализации преподавателем контрольно-корректировочной деятельности.

**Система текущего контроля включает:** контроль знаний, умений, навыков, усвоенных в данном курсе в форме контрольной работы, индивидуального собеседования; выполнения заданий в ходе практических работ; исследовательского, творческого проекта; решения кейсов. Показатели и шкала оценивания формы контроля – устное сообщение, собеседование, решение кейса, тестирование в Приложении 3. Формы, виды, средства осуществления текущего контроля ориентированы на реализацию компетентностного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ППО.

Промежуточная аттестация - процесс определения уровня достижения слушателями планируемых результатов обучения в завершении освоения структурно-логического компонента. Цель промежуточной аттестации - обеспечение обратной связи между образовательными результатами, достигнутыми слушателями, и планируемыми результатами обучения по отдельной

части курса (модуля) ППО для установления фактического уровня ее освоения слушателями. Система промежуточной аттестации предполагает: зачет, зачет с оценкой или экзамен. Показатели и шкала оценивания форм контроля в Приложении 3.

Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ППО\*.

Итоговая аттестация - форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы. Итоговая аттестация для слушателей, завершающих обучение по ППО, является обязательной. Итоговая аттестация проводится с использованием ДОТ. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией. Итоговая аттестация планируется с учетом организационной целесообразности и возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения ППО (соответствие результатов освоения слушателями ППО заявленным целям и планируемым результатам обучения). Формы, виды, средства осуществления промежуточной аттестации ориентированы на реализацию компетентного подхода, определяются посредством учета планируемых результатов обучения, структуры и логики ППО\*\*. Итоговая аттестация проводится в форме зачета. В рамках организации работы над индивидуальной научно-методической темой слушатели выполняют по выбору одно из трех предложенных заданий, включающих теоретическую и практическую часть. Выполняется итоговая работа в соответствии с Требованиями к итоговой аттестационной работе. Конкретную тему итоговой работы слушатель формулирует самостоятельно в пределах содержания ППО \*\*\*.

\* Примерные задания для текущего контроля в приложении 1.

\*\* Примерные задания для итогового контроля в приложении 2.

\*\*\* Критерии оценивания заданий промежуточной и итоговой аттестации в приложении 3.

**Примерные задания для промежуточной аттестации  
(тесты)**

**ЗАДАНИЕ № 1 (выберите несколько вариантов ответа)**

Какие параметры влияют на формирование службы приема и размещения в гостинице:

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> число гостиничных номеров; | <input type="checkbox"/> категория гостиницы;         |
| <input type="checkbox"/> число сотрудников;         | <input type="checkbox"/> месторасположение гостиницы. |

**ЗАДАНИЕ № 2 (выберите один вариант ответа)**

Укажите службу в гостинице, которая подразделяется на участки, имеющие индивидуальные функции: кассира, порттье, консьержа:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> служба бронирования;        | <input type="checkbox"/> поэтажная служба;    |
| <input type="checkbox"/> служба приема и размещения; | <input type="checkbox"/> служба обслуживания. |

**ЗАДАНИЕ № 3 (выберите один вариант ответа)**

Выберите функции, выполняющиеся службой приема и размещения:

- обслуживание гостей в ресторанах и барах;
- обслуживание номерного фонда;
- регистрация гостей и предоставление необходимой информации;
- снабжение гостиницы всем необходимым для поддержания её жизнедеятельности

**ЗАДАНИЕ № 4 (выберите один вариант ответа)**

Укажите традиционное и привычное место расположения стойки регистрации:

- справа от входа в холл вестибюля;
- слева от входа в холл вестибюля;
- в центральной части вестибюля;

**ЗАДАНИЕ № 5 (выберите один вариант ответа)**

Укажите время, необходимое сотрудникам службы приема и размещения для размещения группы до 30 человек:

- 10 минут;
- 15 минут;
- 28 минут;
- 30 минут.

**Примерные задания для итоговой аттестации  
(методическая разработка)**

Ответить письменно на два вопроса:

1. Какова последовательность уборки (ежедневной текущей уборки).
2. Комплектация тележки горничной, приемы использования тележки, методы загрузки.
3. Приемы подготовки материалов для гостей.

**Показатели и шкала оценивания формы контроля – устное сообщение, собеседование, решение кейса, тестирование.**

Шкала оценивания	Описание критерия для устного сообщения, собеседования (в т.ч. онлайн, оффлайн)	Критерии для контрольной работы, кейса, теста
5 «отлично»	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обучающийся полно излагает материал, дает правильное определение основных понятий;</li> <li>-обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные;</li> <li>-излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.</li> </ul>	Правильный ответ не менее чем на 84% заданий
4 «хорошо»	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для отметки «5», но допускает 1-2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1-2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.</li> </ul>	Правильный ответ не менее чем на 67% заданий
3 удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>-излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил;</li> <li>-не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры;</li> <li>-излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.</li> </ul> </li> </ul>	Правильный ответ не менее чем на 50% заданий
2 неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>-обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.</li> </ul>	Правильный ответ менее чем на 50% заданий.

**Показатели и шкала оценивания формы контроля – Зачет**

Шкала оценивания	Описание критерия
Зачтено (выполнено более 50% заданий)	В освещении вопросов не содержится грубых ошибок, самостоятельно выполнена практическая часть заданий, выполнены требования к оформлению задания и срокам его сдачи.
Не зачтено Выполнено менее 50 % заданий	Обучающихся не справился с заданием (выполнено менее 50% задания), нераскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в выполнении

практической части задания, а также работа выполнена самостоятельно.

### Показатели и шкала оценивания формы контроля – Зачет с оценкой:

- 2 (неудовлетворительно) – выполнено правильно меньше 50% заданий;
- 3 (удовлетворительно) – больше либо равно 50%, но меньше 70%;
- 4 (хорошо) – больше либо равно 70%, но меньше 85%;
- 5 (отлично) – не менее 85%.

### Показатели и шкала оценивания формы контроля – Экзамен

Оценка	Критерии для оценивания экзамена (т.ч. онлайн, оффлайн)
5 «отлично»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– глубокие, всесторонние и аргументированные знания программного материала;</li><li>– полное понимание сущности и взаимосвязи рассматриваемых процессов и явлений, точное знание основных понятий, в рамках обсуждаемых заданий;</li><li>– способность устанавливать и объяснять связь практики и теории;</li><li>– логически последовательные, содержательные, конкретные и исчерпывающие ответы на все задания билета, а также дополнительные вопросы экзаменатора;</li><li>– умение решать практические задания;</li><li>– свободное использование в ответах на вопросы материалов рекомендованной основной и дополнительной литературы.</li></ul>
4 «хорошо»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– знание и понимание основных вопросов контролируемого объема программного материала;</li><li>– твердые знания теоретического материала. -способность устанавливать и объяснять связь практики и теории, выявлять противоречия, проблемы и тенденции развития;</li><li>– правильные и конкретные, без грубых ошибок, ответы на поставленные вопросы;</li><li>– умение решать практические задания, которые следует выполнить.</li><li>– владение основной литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li><li>– наличие собственной обоснованной позиции по обсуждаемым вопросам.</li></ul> <p>Возможны незначительные оговорки и неточности в раскрытии отдельных положений вопросов билета, присутствует неуверенность в ответах на дополнительные вопросы.</p>

3 «удовлетворительно»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— знания теоретического материала;</li> <li>— неполные ответы на основные вопросы, ошибки в ответе, недостаточное понимание сущности излагаемых вопросов;</li> <li>— неуверенные и неточные ответы на дополнительные вопросы.</li> <li>— недостаточное владение литературой, рекомендованной программой дисциплины;</li> <li>— умение, без грубых ошибок, решать практические задания, которые следует выполнить.</li> </ul>
2 «неудовлетворительно»	<p>Обучающийся демонстрирует:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— существенные пробелы в знаниях учебного материала;</li> <li>— допускаются принципиальные ошибки при ответе на основные вопросы билета, отсутствует знание и понимание основных понятий и категорий;</li> <li>— непонимание сущности дополнительных вопросов в рамках заданий билета;</li> <li>— отсутствие умения выполнять практические задания, предусмотренные программой дисциплины;</li> <li>— отсутствие готовности (способности) к дискуссии и низкую степень контактности</li> </ul>

### Шкала оценивания в зависимости от уровня сформированности компетенций

#### Уровень сформированности компетенций

Результаты освоения	<b>1. Недостаточный: компетенции не сформированы</b>	<b>2. Пороговый: компетенции сформированы</b>	<b>3. Продвинутой: компетенции сформированы</b>	<b>4. Высокий: компетенции сформированы</b>
<b>Знать:</b>	Знания отсутствуют.	Сформированы базовые структуры знаний.	Знания обширные, системные.	Знания твердые, аргументированные, всесторонние.
<b>Уметь:</b>	Умения не сформированы	Умения фрагментарны и носят репродуктивный характер.	Умения носят репродуктивный характер применяются к решению типовых заданий.	Умения успешно применяются к решению как типовых, так и нестандартных творческих заданий.
<b>Владеть:</b>	Навыки не сформированы	Демонстрируется низкий уровень самостоятельности практического навыка.	Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого практического навыка.	Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка.



Оценка за контроль ключевых компетенций слушателей производится по пятибалльной системе. При выполнении заданий ставится отметка:

- «3» - за 50-70% правильно выполненных заданий,
- «4» - за 70-85% правильно выполненных заданий,
- «5» - за правильное выполнение более 85% заданий.

### Требования, предъявляемые к методической разработке и ее оформлению

Вид	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. информационная (методическое описание, комментарий, аннотация, листовка, бюллетень, рецензия, реферат, анализ, положение, памятка, инструкция);</li> <li>2. практико-ориентированная (программа, проект, разработка конкретного урока, темы программы, разработка методики преподавания предметов, разработка форм, методов или средств обучения и воспитания, тематическая подборка материалов, задачник, сборник упражнений).</li> </ol>
Требования к содержанию	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. содержание методической разработки должно четко соответствовать теме и цели конкретного занятия, программы, методики и т. д.;</li> <li>2. содержание методической разработки должно быть понятным и применимым на практике в любых условиях;</li> <li>3. методические разработки не должны повторять содержание учебников, учебных программ и иных методических разработок других авторов;</li> <li>4. материал должен быть систематизирован, изложен максимально просто и четко;</li> <li>5. язык методической разработки должен быть лаконичным, грамотным, убедительным. Применяемая терминология должна соответствовать общепринятой в педагогике;</li> <li>6. рекомендуемые методы, методические приемы, формы и средства обучения должны подкрепляться описанием педагогического опыта;</li> <li>7. методическая разработка должна содержать конкретные материалы, которые может использовать педагог в своей работе (карточки задания, планы уроков, инструкции для проведения лабораторных работ, карточки схемы, тесты, уровневые задания и т.д.).</li> </ol>
Структура	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводная часть <ul style="list-style-type: none"> <li>-автор разработки, должность, место работы;</li> <li>-название разработки.</li> <li>-название и форма проведения дела (урок, выставка ученических работ, педагогический совет и т. д.);</li> <li>-пояснительная записка: <ul style="list-style-type: none"> <li>-цели и задачи проводимого дела;</li> <li>-целевая категория (возраст детей, группа детей, группа педагогов и пр.);</li> <li>-условия для проведения;</li> <li>-оборудование и оформление;</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2. Основная часть <ul style="list-style-type: none"> <li>--сценарный план, ход проведения дела.</li> </ul> </li> <li>3. Список использованной литературы;</li> <li>4. Приложения (ссылки на источники дополнительного материала, подбор сопровождающих материалов, таблиц, схем).</li> </ol>
Требования к оформлению	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. объем – не более 10 страниц машинописного текста;</li> <li>2. размеры полей левое –2 см, правое –1см, нижнее - 2 см, верхнее – 2 см.</li> <li>3. шрифт Times New Roman (14), интервал полуторный;</li> <li>4. страницы необходимо нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляется посередине верхнего поля без точки в конце;</li> </ol>

	<p>5. на первой странице размещается титульный лист;</p> <p>6. список использованных источников в алфавитном порядке в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению литературы.</p>
<p>Критерии оценки</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Соответствие предложенной структуре</li> <li>2. Четкая постановка целей и задач</li> <li>3. Раскрытие темы (полнота, ясность)</li> <li>4. Отражение в работе своего опыта;</li> <li>5. Грамотность изложения и оформления .....</li> </ol> <p>Каждый критерий оценивается в баллах от 1 до 10. Слушатель получает отметки по системе:  0 – 29 баллов – не зачтено;  30 – 50 баллов – зачтено.</p>