

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Шилов С.П.



ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
ПП.01.01. ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ
ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ
для обучающихся
по программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.11 Гостиничный сервис
(углубленная подготовка)
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. Фонд оценочных средств производственной практики «Организация службы бронирования» для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена СПО 43.02.11 Гостиничный сервис. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Фонд оценочных средств производственной практики разработан на основе ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 года, № 475.

© Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал) Тюменского государственного университета, 2020

© Талипова Гульфия Маратовна, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ4
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ
..... **Ошибка! Закладка не определена.**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств производственной практики «Организация службы бронирования» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис в части освоения квалификации: менеджер и основных видов деятельности (ВД): Организация службы бронирования.

1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика «Организация службы бронирования» входит в профессиональный модуль «Бронирование гостиничных услуг»

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения практики должен:

иметь практический опыт:

- приема заказов на бронирование от потребителей,
- выполнения бронирования и ведение его документационного учета,
- информирования потребителя о бронировании.

1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующей компетенцией:

Код	Наименование результатов обучения
ПК 1.1.	Принимать заказ от потребителей и оформлять его.
ПК 1.2	Бронировать и вести документацию.
ПК 1.3	Информировать потребителя о бронировании.
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Решать проблемы, оценивать риски и принимать решения в нестандартных ситуациях.
ОК 4	Осуществлять поиск, анализ и оценку информации, необходимой для постановки и решения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии для совершенствования профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и команде, обеспечивать ее сплочение, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7	Ставить цели, мотивировать деятельность подчиненных, организовывать и контролировать их работу с принятием на себя ответственности за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Быть готовым к смене технологий в профессиональной деятельности.

Код ПК, ОК	Практический опыт
ОК 1- ОК9	ПО1 - приема заказов на бронирование от потребителей, ПО2 - выполнения бронирования и ведение его документационного учета, ПО3 - информирования потребителя о бронировании.
ПК1.1- ПК1.3ПО	

2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

п/п	Темы дисциплины, МДК, разделы (этапы) практики, в ходе текущего контроля, вид промежуточной аттестации с указанием семестра	Код контролируемой компетенции (или её части), знаний, умений	Наименование оценочного средства (с указанием количества вариантов, заданий и т.п.)
1.	Раздел 1. Приём заказа от потребителей и его оформление.	ПО1, ОК1-ОК5 ПК 1.1	Проверка отчета по практике, практические задания
2.	Раздел 2. Бронирование и ведение документации.	ПО2, ОК6-ОК7 ПК1.2	Проверка отчета по практике, практические задания
3.	Раздел 3. Информирование потребителя о бронировании.	ПО3 ОК8-ОК9, ПК1.3	Проверка отчета по практике, практические задания
4.	Итоговая аттестация - зачет	ПО1-ПО3 ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.3	Проверка отчета по практике

Целью практики является дальнейшее углубление и закрепление полученных знаний, приобретение необходимых практических навыков, приобретение практических навыков самостоятельной работы.

Время прохождения практики определяется графиком работы профильной организации. Продолжительность **рабочего дня** обучающихся при прохождении практики – **6 часов и не более 36 часов в неделю**. При прохождении практики студент обязан подчиняться внутреннему распорядку профильной организации, соблюдать трудовую дисциплину и выглядеть соответствующим образом.

3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел 1. Приём заказа от потребителей и его оформление.	ПО1, ОК1-ОК5 ПК 1.1
---	---------------------------

Практические задания

1. Дать характеристику деятельности гостиницы, где проходите практику, с подробным описанием номеров по категориям (обязательно укажите количество номеров и опишите их оснащение).
2. Дать описание рабочего места, в гостинице в которой проходите практику.
3. Описать программное обеспечение и особенности работы с ним, используемое на данном предприятии.
4. Произвести и описать процесс индивидуального и группового бронирования на данном предприятии. Написать об особенностях данной работы.

Раздел 2. Бронирование и ведение документации.	ПО2, ОК6-ОК7 ПК1.2
---	-----------------------

Практические задания

1. Заполнить ведомость движения номерного фонда и копию ведомости представить в отчете.

Примерная форма движения номерного фонда

Номер комнат	Тариф	Период оплаты	Время занятия Дата/Час	Время освобождения Дата/Час	Фамилия, Имя	Индекс поселения	Доп.места
203	5000	14:00	15.05.2021 14:00	16.05.2021 12:00	Ирина Шпитс	62152	Нет

2. Познакомиться с документацией по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям и описать процесс работы с данной документацией (приложить скриншоты документов).
3. Представить вместе с отчетом копии документов гостиницы (учредительные документы, Устав, положения, свидетельство, лицензия и др.).
4. Представить копии бланков, используемые в данном учреждении при бронировании, проанализировать их.

ВНИМАНИЕ!!!

ВСЕ ВИДЫ МАТЕРИАЛОВ СОБИРАЮТСЯ ТОЛЬКО С РАЗРЕШЕНИЯ РУКОВОДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ И НЕ ДОЛЖНЫ СОДЕРЖАТЬ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ, А ТАК ЖЕ ЛЮБЫМИ СПОСОБАМИ НАРУШАТЬ ЗАКОНЫ РФ.

Раздел 3. Информирование потребителя о бронировании.	ПО3 ОК8-ОК9, ПК1.3
---	-----------------------

Практические задания

1. Подготовить текст приема заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.

2. Просмотреть отзывы гостей об уровне и качестве обслуживания, представить анализ отзывов и прописать предложения по его дальнейшему совершенствованию деятельности гостиницы (желательно скриншоты отзывов).

Итоговая аттестация - зачет	ПО1-ПО3 ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.3
-----------------------------	------------------------------------

Сдача отчетной документации.

Требования к отчету по практике

Содержание отчета по производственной практике должно полностью соответствовать программе практики с описанием выполненных работ, отражать умение студента применять на практике теоретические знания, полученные в процессе обучения. В основной части отчета должны приводиться примеры из деятельности гостиничных предприятий Тюменской области. В приложениях приводятся материалы, документы о деятельности гостиничных предприятий г. Тобольска и Тюменской области.

Страницы отчета должны быть формата А4, пронумерованы и заключены в твердую обложку или папку. Отчет должен быть соответствующе оформлен и отражать существенные ключевые моменты содержания практики. Текст отпечатан на компьютере в программе Microsoft Word. Шрифт - Обычный, Times New Roman. Размер шрифта – 14, межстрочный интервал полуторный. Размер полей: нижнее и верхнее - по 2 см, с левой стороны - 3 см, с правой - 1 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Текст должен быть выровнен по ширине. Отчет по практике должен быть подписан руководителем практики.

Отчет имеет следующую структуру:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть;
- заключение;
- приложения.

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется следующим образом. Зачтено ставится, если обучающимся все виды работ выполнены в полном объеме или с некоторыми недочетами, все умения освоены полностью или в основном, отчет по практике выполнен полностью в соответствии с заданием или с небольшими замечаниями, все вопросы раскрыты полно или более кратко, отчет выполнен в соответствии с требованиями; необходимые ПК, ОК продемонстрированы.

Не зачтено ставится, если обучающимся не выполнено полученное задание, не продемонстрирован практический опыт освоения содержания учебной практики; отчет по практике не выполнен или выполнен на низком уровне, допущены значительные ошибки, отчет не соответствует заданию; необходимые ПК, ОК не продемонстрированы или их уровень низкий, не соответствует минимально необходимому.

Структура и содержание отчета по практике

В период прохождения практики студенты изучают работу гостиниц по направлениям, приведенным в программе практики.

По итогам практики студенты представляют преподавателю текстовой отчет (образец титульного листа представлен выше). В отчете отражается проделанная

студентом работа с обязательным указанием действующих инструктивных материалов, методов выполнения работы. К отчету прилагаются копии документов, раскрывающих содержание и форму всех технологических операций в туристических базах и др.

Все приложения нумеруются, в соответствующих местах отчета на них дается ссылка. Отчет должен носить аналитический характер, то есть содержать обобщенные выводы об основных направлениях развития деятельности базового предприятия.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«ТЮМЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Тобольский педагогический институт им. Д.И. Менделеева (филиал)
Тюменского государственного университета

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
ПРАКТИКЕ**

УП.01.01 ОРГАНИЗАЦИЯ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ
ПМ.01 БРОНИРОВАНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

43.02.11 Гостиничный сервис

Студентки
16ГС182 группы
3 курса очной формы обучения

Шарипова Наталья Сергеевна

Руководитель практики
преподаватель, имеющий
ученую степень

Талипова Гульфия Маратовна

Дневник производственной практики

ФИО

Дата	Наименование работ	Оценка работы	Подпись мастера, руководителя практики

Подпись руководителя практики от организации _____

Порядок ведения дневника по практике

Дневник является одним из основных документов практиканта. Студент должен ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за день по выполнению календарного графика прохождения практики. После завершения практики дневник вместе с отчетом должен быть просмотрен руководителем практики.

