

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.  
« » \_\_\_\_\_ 2020

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ  
по учебной практике

ПП.05.01. УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ПМ.05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена  
43.02.11 Гостиничный сервис  
(углубленная подготовка)  
Форма обучения – очная

Талипова Гульфия Маратовна. ПП.05.01 Управление персоналом ПМ.05.01 Управление персоналом. Фонд оценочных средств производственной практики для обучающихся по программе подготовки специалистов среднего звена СПО 43.02.11 Гостиничный сервис. Форма обучения – очная. Тобольск, 2020.

Фонд оценочных средств производственной практики (по профилю специальности) 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.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДОВ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	3
2. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ.....	4
3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	6

## 1. Общая характеристика фондов оценочных средств

### 1.1. Область применения программы

Фонд оценочных средств производственной практики УП.05.01 «Управление персоналом» является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.11 Гостиничный сервис (углубленная подготовка).

Фонд оценочных средств производственной практики может быть использован в профессиональной подготовке студентов по квалификации – менеджер.

### 1.2. Место дисциплины в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Производственная практика «Управление персоналом» входит в профессиональный модуль «Управление персоналом».

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

**иметь практический опыт в:**

- подборе и расстановки персонала;
- оформления и разработки кадровой документации;
- разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников;
- организации повышения квалификации и обучения персонала;
- оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.

### 1.3. Цели и задачи практики – требования к результатам прохождения практики

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код	Наименование общих компетенций
ПК 5.1.	Принимать участие в укомплектовании гостиницы работниками необходимых
ПК 5.2	Оформлять и разрабатывать кадровую документацию гостиницы на основе типовой.
ПК 5.3	Принимать участие в мероприятиях по адаптации новых сотрудников.
ПК 5.4	Принимать участие в организации и проведении мероприятий по повышению квалификации обслуживающего и технического персонала гостиницы.
ПК 5.5	Оценивать профессиональную компетентность работников различных служб гостиницы.
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.

<b>Код ПК, ОК</b>	<b>Практический опыт</b>
ОК 1- ОК 9 ПК 5.1-5.5	ПО1 - подборе и расстановки персонала; ПО2 - оформления и разработки кадровой документации; ПО3 - разработки и проведения мероприятий по адаптации новых сотрудников; ПО4 - организации повышения квалификации и обучения персонала; ПО5 - оценки профессиональной компетентности работников гостиницы.

## 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.	<b>Раздел 1. Организация и принципы управления персоналом.</b>	31-34, У1-У2, ПО1 ОК1-ОК5 ПК 5.1-ПК5.2	Проверка отчета по практике. Контрольные вопросы, практические задания
2.	<b>Раздел 2. Организация службы развития персонала.</b>	35-38, У3-У4, ПО2, ПО3 ОК6-ОК7 ПК5.3	Проверка отчета по практике. Контрольные вопросы, практические задания.
3.	<b>Раздел 3. Развитие и обучение персонала. Социально-психологические особенности личности.</b>	39-42, У5-У6, ПО4, ПО5 ОК8-ОК9, ПК5.4-ПК5.5	Проверка отчета по практике. Контрольные вопросы.
4.	Итоговая аттестация - зачет	31-312, У1-У6, ПО1-ПО5, ОК1-ОК9, ПК5.1-ПК5.5	Проверка отчета по практике, контрольные вопросы, практические задания

### 3. 3. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

<b>Раздел 1. Организация и принципы управления персоналом.</b>	31-34, У1-У2, ПО1 ОК1-ОК5 ПК 5.1-ПК5.2
--	--

#### Контрольные вопросы

1. Какие источники информации можно использовать в ходе прохождения практики.
2. Какова методика сбора информации, необходимой при прохождении практики.
3. Каков план прохождения практики.
4. Какие документы необходимо сдать в качестве отчетности по практике?
5. Как написать раздел заключение отчета по учебной практике.
6. Как написать разделы основного содержания практики.
7. Какие требования существуют к оформлению отчета по практике?
8. Какие установлены сроки сдачи отчетности по практике?
9. Какие требования техники безопасности необходимо соблюдать в процессе практики?

#### Практические задания

1. Напишите внутренний распорядок дня предприятия.
2. Выделите главные нормативные документы, которыми руководствуется в своей деятельности предприятие, являющееся базой практики.
3. Выделите группы и виды нормативных документов, которыми руководствуются в своей деятельности предприятие.

4. Назовите актуальные стандарты РФ в области индустрии гостеприимства и их основные положения.
5. Назовите положения Трудового кодекса Российской Федерации наиболее важные для деятельности гостиничного предприятия, являющегося базой практики.
6. Опишите технологию осуществления основной деятельности предприятия.
7. Составьте план деятельности предприятия на месяц.
8. Составьте организационную схему управления предприятием.

<b>Раздел 2. Организация службы развития персонала.</b>	35-38, У3-У4, ПО2, ПО3 ОК6-ОК7 ПК5.3
---	--

### **Контрольные вопросы**

1. Организационная структура службы управления персоналом.
2. Персонал предприятия как объект управления.
3. Принципы управления персоналом.
4. Кадровое, информационное, техническое и правовое обеспечение системы управления персоналом.
5. Анализ кадрового потенциала.
6. Подбор персонала.
7. Мотивация поведения в процессе трудовой деятельности.
8. Профессиональная и организационная адаптация персонала.
9. Планирование деловой карьеры.
10. Конфликты в коллективе.
11. Оценка эффективности управления персоналом.
12. Классификационные группы работающих.
13. Классификация должностей работающих.
14. Организация деятельности службы труда и заработной платы.
15. Организация службы развития персоналом.
16. Косвенные методы оценки персонала.
17. Оценка рабочего места.
18. Увольнение.

### **Практические задания**

1. Опишите процессы координации деятельности на предприятии.
2. Охарактеризуйте систему мотивации деятельности работников предприятия.
3. Опишите виды и процедуры контроля деятельности на предприятии.
4. Сформулируйте показатели контроля деятельности подчиненных на предприятии.
5. Назовите основные виды отчетно-планирующей документации гостиницы и ее содержание.
6. Произведите оценку рабочего места.
7. Разработайте инструкцию менеджера гостиничного комплекса.
8. Опишите процедуру увольнения персонала.

<b>Раздел 3. Развитие и обучение персонала. Социально-психологические особенности личности.</b>	39-12, У5-У6, ПО4, ПО5 ОК8-ОК9, ПК5.4-ПК5.5
---	--

### Контрольные вопросы

1. Принципы управления персоналом.
2. Труд – экономический ресурс.
3. Философия управления персоналом.
4. Концепция руководства персоналом.
5. Организация управления персоналом.
6. Классификационные группы работающих.
7. Классификация должностей работающих.
8. Организация деятельности по управлению кадрами.
9. Должностная инструкция менеджера службы управления кадрами.
10. Организация психологической службы.
11. Типовые процедуры и решения по управлению кадрами.
12. Порядок подбора, подготовки и расстановки персонала.
13. Оценка персонала.
14. Контроль.
15. Взаимоотношения с трудными людьми.

### Практические задания

1. Опишите российский опыт управления гостиничными предприятиями.
2. Создание фирменного стиля гостиницы.
3. Опишите порядок подбора, подготовки и расстановки в гостиницах г. Тобольска.
4. Исследование жизненного цикла продукта (услуги) в гостинице, где проходите практику.
5. Предложите меры совершенствования корпоративной культуры в гостинице.
6. Управление конфликтами и стрессами на предприятии, опишите как проходит данная работа.
7. Проведите опрос работников гостиницы на предмет удовлетворенностью заработной платой, анализ представить в отчете.

Итоговая аттестация - зачет	31-312, У1-У6, ПО1-ПО5, ОК1-ОК9, ПК5.1-ПК5.5
-----------------------------	--

### Контрольные вопросы

1. Какие виды планирования осуществляются на предприятии?
2. Какие методы принятия управленческих решений преобладают на предприятии?
3. Какие существуют особенности организации деятельности предприятия ?
4. Какие методы мотивации персонала применяются на предприятии?
5. Какие виды конфликтов возникают на предприятии?
6. Какие виды контроля деятельности осуществляются на предприятии?

7. Какие виды отчетности создаются на предприятии?
8. Какие показатели качества работы предприятия контролируются и каковы методы их оценки?
9. Какие методы совершенствования деятельности предприятия применялись за последние 3 года?
10. Какие инновации в сфере управления использовало предприятие?

### **Практическое задание:**

Работа над отчетом, составление и подписание документов.

### **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.

ПРИЛОЖЕНИЕ

**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**  
ПП.05.01 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ  
ПМ.05 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

43.02.11 Гостиничный сервис

Студентки  
\_\_\_\_ группы  
\_\_\_\_ курса очной формы обучения

Шарипова Наталья Сергеевна

Руководитель практики  
преподаватель, имеющий  
ученую степень

Талипова Гульфия Маратовна

Тобольск, 2020

## Дневник учебной практики

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.

### 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 текстовый 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.