

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.06.01. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ГОРНИЧНОЙ
ПМ.06 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ
РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ
для обучающихся
по программе подготовки специалистов среднего звена
43.02.11 Гостиничный сервис
(углубленная подготовка)
Форма обучения – очная

Дементьева Эльвира Шарипзяновна. Фонд оценочных средств производственной практики «Организация работы горничной» 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

© Дементьева Эльвира Шарипзяновна, 2020

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 «Организация работы горничной» 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 основного вида деятельности (ВПД): Выполнение работ по профессии 11695 Горничная.

1.2. Цель и задачи практики - требования к результатам прохождения практики

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

иметь практический опыт:

- знаний, правил обслуживания гостей и внутреннего распорядка в гостинице;
- во владении навыками правил поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса;
- работы по изучению правил эксплуатации современных уборочных механизмов;
- осуществления временных нормативов по видам уборочных мероприятий;
- по комплектации тележки горничной;
- в осуществлении технологии выполнения различных видов уборочных работ;
- в организации последовательности выполнения различных видов уборочных работ;
- в работе, связанной с оборотом постельного белья;
- в использовании санитарно-гигиенических принадлежностей в гостиничном предприятии.

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен обладать следующими компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать работу обслуживающего и технического персонала хозяйственной службы при предоставлении услуги размещения, дополнительных услуг, уборке номеров и служебных помещений.
ПК 3.3.	Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы.
ПК 3.4.	Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.
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 в команде, 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.

Общие компетенции	Профессиональные компетенции	Практический опыт
ОК 1- ОК9	ПК 3.1, 3.3.- 3.4	<p>ПО1. знаний, правил обслуживания гостей и внутреннего распорядка в гостинице;</p> <p>ПО2. во владении навыками правил поведения персонала гостиницы и этики делового общения в сфере гостиничного сервиса;</p> <p>ПО3. работы по изучению правил эксплуатации современных уборочных механизмов;</p> <p>ПО4. осуществления временных нормативов по видам уборочных мероприятий;</p> <p>ПО5. по комплектации тележки горничной;</p> <p>ПО6. в осуществлении технологии выполнения различных видов уборочных работ;</p> <p>ПО7. в организации последовательности выполнения различных видов уборочных работ;</p> <p>ПО8. в работе, связанной с оборотом постельного белья;</p> <p>ПО9. в использовании санитарно-гигиенических принадлежностей в гостиничном предприятии.</p>

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. Подготовка и организация работы горничной.	ОК1-ОК5 ПК3.1, ПО1- ПО5	
2.	Раздел 2. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений.	ОК6-ОК9 ПК3.3-3.4, ПО6- ПО9	
3.	Итоговая аттестация - зачет	ОК1-ОК9, ПК 3.1, 3.3-3.4, ПО1-ПО9	Отчет по практике

3. Типовые задания для оценки освоения учебной дисциплины

Раздел 1. Подготовка и организация работы горничной.	ОК1-5, ПК 3.1., ПО1-5
--	--------------------------

Выполнение практических заданий:

1. Составить график работы персонала АХС гостиницы.
2. Составить должностные инструкции поэтажного персонала.
3. Составить список номеров телефонов служб экстремальной помощи.
4. Составить схему смены выхода на работу (горничных 1 утренней, 1 дневной, 2 смены и смен супервайзеров)
5. Составить сравнительную таблицу должностных обязанностей горничных всех уровней.
6. Подготовиться к тестированию по технике безопасности и охране труда поэтажного персонала.
7. Составить журнал заполняемости номерного фонда гостиницы.
8. Заполнить сравнительные таблицы «Уборочная техника» и «Инвентарь».
9. Оформить акт на возврат забытой вещи.
10. Заполнить заявку на ремонт в инженерно-техническую службу.
11. Оформить акт на возврат забытой вещи.
12. Заполнить заявку на ремонт в инженерно-техническую службу.

Раздел 2. Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений.	ОК6-ОК9 ПК3.3-3.4, ПО6-ПО9
---	-------------------------------

1. Составить описание процедуры уведомления гостя об уборке номера.
2. Заполнить таблицу «Моющие и чистящие средства»
3. Описать работу экспресс - уборки.
4. Оформить индивидуальные открытки для VIP- клиентов.
5. Составить график генеральной уборки
6. Прописать алгоритм многоцелевой уборки и генеральной уборки на основании квалификационных требований
7. Описать процедуру разгрузки, уборки и хранения уборочной тележки.

Требования к оформлению отчета по производственной практике

Текст работы должен быть выполнен качественно с применением печатающих устройств.

Редактор в формате Word 2007, 2010. Формат страницы А4. Тип шрифта – Times New Roman, кегль -14, межстрочный интервал – 1,5. Выравнивание по ширине, отступ слева -1,25.

Текст следует размещать на одной стороне листа бумаги с соблюдением следующих размеров полей: слева – 30мм, справа – 15мм, сверху – 20мм, снизу – 20мм. При оформлении дневника практики следует соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всей работе. Не должно быть помарок, перечеркивания, сокращения слов, за исключением общепринятых.

Заголовки параграфов печатают жирным шрифтом строчными буквами и располагают по центру страницы.

Между заголовком параграфов, а также между заголовком параграфов и текстом предусмотрен отступ в два интервала.

Точки в конце заголовков не ставятся, заголовки не подчеркиваются. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами внизу по центру. По всему тексту соблюдается сквозная нумерация. Номер титульного листа не проставляется, но включается в общую нумерацию (образец титульного листа представлен в приложении 1).

На второй странице отчета по практике приводится *содержание* (см. Приложение 2). Начинается содержание с цели и задач практики. Далее последовательно дается номер (арабской цифрой) параграфов. Формулировки названий должны быть краткими, четкими. Обязательно указываются страницы (арабской цифрой).

№	Номер темы практики	Наименование (краткое содержание) работ	Трудоемкость (в академ.час)
1	1.Подготовка и организация работы горничной	1.Составить график работы персонала АХС гостиницы. 2.Составить должностные инструкции поэтажного персонала. 3.Составить список номеров телефонов служб экстремальной помощи.	2
2			2
3		1.Подготовиться к тестированию по технике безопасности и охране труда поэтажного персонала. 2.Составить журнал заполняемости номерного фонда гостиницы. 3.Заполнить сравнительные таблицы «Уборочная техника» и «Инвентарь».	10
4		1.Оформить акт на возврат забытой вещи. 2.Заполнить заявку на ремонт в инженерно-техническую службу.	2
5		1.Составить таблицу отслеживания незавершенных работ. 2. Оформить журнал для передачи срочных и важных сообщений.	2
1	2.Технология уборки номеров, помещений общего пользования и административных помещений	1.Составить описание процедуры уведомления гостя об уборке номера.	2
2		Заполнить таблицу «Моющие и чистящие средства»	2
3		1.Составить таблицу «Отличительные признаки технологии уборки свободных и заселенных номеров».	2
4		1.Приготовить карточки с пожеланиями. 2.Отработать технологию косметической уборки.	2
5		1.Описать работу экспресс - уборки. 2.Оформить индивидуальные открытки для VIP-клиентов.	2
6		1. Описать процедуру осмотра предыдущего номера после перемещения клиента.	2
7		1.Составить график генеральной уборки 2.Прописать алгоритм многоцелевой уборки и генеральной уборки на основании квалификационных требований	2
8		Составить рекомендации по уходу за	2

		растениями.	
9		Описать процедуру разгрузки, уборки и хранения уборочной тележки.	2
		Всего часов	36

Приложение 1

Образец титульного листа

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.06.01 Организация работы горничной

**ПМ 06. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,
должностям служащих**

43.02.11 Гостиничный сервис

