

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Тульский государственный университет»

Институт педагогики, физической культуры, спорта и туризма
Кафедра «Туризм и индустрия гостеприимства»

Утверждено на заседании кафедры
«Туризм и индустрия гостеприимства»
«27» января 2022 г., протокол № 5

Заведующий кафедрой



И.Ю. Пономарева

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ (ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ) ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ
ПРАКТИКЕ)**

**основной профессиональной образовательной программы
высшего образования – программы бакалавриата
по направлению подготовки
43.03.03 Гостиничное дело**

**с направленностью (профилем)
Гостиничная деятельность**

Формы обучения: очная, заочная

Идентификационный номер образовательной программы: 430303-01-22

Тула 2022 год

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Разработчик:

Танкиева Т.А., доцент,
канд. техн. наук
(ФИО, должность, ученая степень, ученое звание)



(подпись)

1. Описание фонда оценочных средств (оценочных материалов)

Фонд оценочных средств (оценочные материалы) включает в себя контрольные задания и (или) вопросы, которые могут быть предложены обучающемуся в рамках промежуточной аттестации по практике.

2. Оценочные средства (оценочные материалы) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень контрольных вопросов и (или) заданий

1. Охарактеризуйте месторасположение предприятия, благоустройство территории, наличие и характеристика подъездных путей с необходимыми дорожными знаками и вымощенных пешеходных дорожек.
2. Дайте характеристику наружного и внутреннего оформления предприятия.
3. Разработайте правила общения и ведения переговоров. Возьмите одного из поставщиков услуг (гостиницу, транспортное предприятие) и составьте план ведения переговоров с ним. Проанализируйте обстоятельства переговоров, пути реализации возможных решений, «портрет» вашего делового партнера.
4. Составьте проект договора с гостиницей в городе ..., предоставляющей размещение туристов на туре «.....».
5. Составьте проект договора с рестораном «....», обслуживающим ваших туристов питанием (основной пансион) на туре «....», с указанием видов (заказное, шведский стол, комплексное обслуживание и др.) и вариантов обслуживания.
6. Составьте должностную инструкцию портье.
7. Составьте должностную инструкцию старшего администратора.
8. Составьте проект внутрифирменного документа «Правила внутреннего распорядка персонала».
9. Разработайте стандарт внешнего вида и требований гигиены для портье.
10. Разработайте инструкцию по правилам поведения портье при возникновении нештатных ситуаций в гостинице (пожар, землетрясение и т.д.).
11. Разработайте памятку об ответственности гостиницы за сохранность личных вещей клиента в соответствии с законодательством РФ.
12. Разработайте правила обеспечения сохранности ценных вещей, денег и документов клиентов гостиницы в соответствии с законодательством.
13. Разработайте правила оформления и регистрации иностранных граждан в гостинице.
14. Проведите хронометраж поселения, отъезда, оформить протоколом, сравните с рекомендуемыми нормативами.
15. Разработайте требования оформления и обработки заявки на бронирование, аннуляции.
16. Составьте акт об утрате или порче имущества гостиницы.
17. Разработайте стандарт внешнего вида и требований гигиены для горничной.
18. Составьте памятку для горничной о правилах техники безопасности.
19. Составьте инструкцию по организации безопасности горничной на рабочем месте.
20. Разработайте инструкцию по правилам поведения горничной при возникновении нештатных ситуаций в гостинице (пожар, землетрясение и т.д.).
21. Разработайте памятку для горничной о правилах взаимоотношений с клиентами гостиницы.
22. Разработайте памятку об ответственности гостиницы за сохранность личных вещей клиента в соответствии с законодательством РФ для «папки гостя».

23. Определите качественные показатели оборудования гостиничного номера: соответствие требованиям к мебели, аксессуарам, ковровым покрытиям, занавесям, постельным принадлежностям и др.

24. Проведите хронометраж уборки номера, оформите протоколом, сравните с рекомендуемыми нормативами.

25. Сделать расчет нормативов уборки номерного фонда и определить необходимое количество горничных.