

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»

ПМ. 05 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ПРОФЕССИИ 11695 ГОРНИЧНАЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ВЫПОЛНЕНИЮ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

для обучающихся по специальности (специальностям):
43.02.11 Гостиничный сервис.

Составитель: ФИО
преподаватель

Аннотация

Методические указания по выполнению самостоятельной работы по ПМ. 05 Выполнение работ по профессии 11695 горничная предназначены для обучающихся по специальностям: 43.02.11 Гостиничный сервис.

В методических указаниях обозначены темы, предусматривающие самостоятельную (внеаудиторную работу) и виды заданий подлежащих выполнению.

Рассмотрено
на заседании ПЦК _____
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.
Председатель ПЦК
_____/ФИО/

Введение

Настоящие методические указания предназначены для организации и выполнения самостоятельной работы обучающихся.

Самостоятельная работа по дисциплине предусмотрена Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования, учебным планом, рабочей программой и календарно-тематическим планом.

Виды самостоятельной работы, предложенные к выполнению систематизируют и закрепляют практический опыт, умения и знания, общие и профессиональные компетенции, определенные в качестве основополагающих требований ФГОС.

Методические указания содержат перечень тем для самостоятельных работ, цели изучения, теоретические выкладки по предлагаемым видам работ, алгоритм выполнения самостоятельной работы, рекомендации по работе с учебником, конспектом лекций, основные требования к результатам работы, формы контроля, критерии оценки работы, список рекомендуемой литературы.

Выполняя самостоятельную работу, руководствуйтесь правилами, по планированию и реализации самостоятельной работы.

1. Четко сформулируйте цель предстоящей деятельности.
2. Оцените и проанализируйте возможные пути достижения цели.
3. Выберите оптимальный вариант.
4. Обозначьте промежуточные этапы предстоящей работы, определите время выполнения каждого этапа.
5. В процессе реализации плана контролируйте свою деятельность с целью внесения необходимых корректив для достижения запланированного результата.
6. По завершению работы проанализируйте ее результаты, оцените степень их совпадения с поставленной целью.
7. Не забывайте, что на любом этапе деятельности, Вы можете обратиться к преподавателю и получить необходимую консультацию.

Работа над выполнением самостоятельных заданий, под руководством преподавателя, поможет Вам развить такие универсальные умения, как умение учиться самостоятельно, принимать решения, проектировать свою деятельность и осуществлять задуманное, проводить исследования, осуществлять и организовывать коммуникацию; научиться проводить рефлекссию: формулировать

получаемые результаты, переопределять цели дальнейшей работы, корректировать свой образовательный маршрут; познать радость самостоятельных побед, открытий, творческого поиска.

ЖЕЛАЕМ УДАЧИ!

Содержание

№п/п	Тема	Задания по видам работ	Количество часов
1.	Организация административно-хозяйственной службы.	1. Подготовить доклад на тему «Сравнительный анализ этапов развития гостиничного хозяйства». 2. Подготовить доклад на тему: «Роль АХС в деятельности гостиницы». 3. Составить список номеров телефонов служб экстренной помощи. 4. Подготовить доклад на тему: «Самые необычные кражи в отелях». 5. Сформировать портфолио с документацией, необходимой для обеспечения процесса деятельности гостиницы по теме: «Организация административно-хозяйственной службы».	10
2.	Должностные обязанности горничных.	1. Составить сравнительную таблицу должностных обязанностей горничных всех уровней. 2. Составить должностные инструкции для уборщиц. 3. Сформировать портфолио с документацией, необходимой для обеспечения процесса деятельности гостиницы по теме: «Должностные обязанности горничных».	8
3.	Подготовка и организация работы горничной.	1. Подготовить презентацию на тему: «Профессиональные моющие средства» 2. Подготовить презентацию по теме: «Инвентарь для уборки, используемый в гостиницах». 3. Подготовить доклад на тему: «Профессиональное оборудование, используемое в гостиницах». 4. Подготовить материалы к этапу проекта «Мой отель»: комплектация тележки горничной. 5. Подготовить доклад на тему: «Белье и предметы личной гигиены для предоставления гостям». 6. Сформировать портфолио с документацией, необходимой для	12

		обеспечения процесса деятельности гостиницы по теме: «Подготовка и организация работы горничной».	
4.	Приемка номера.	1. Подготовить доклад на тему: «Приемы инвентаризация белья» 2. Составить алгоритм действий при обнаружении забытых вещей.	4
5.	Передача дежурства в конце смены.	1. Сформировать портфолио с документацией, необходимой для обеспечения процесса деятельности гостиницы по теме: «Передача дежурства в конце смены».	2
6.	Уборка номеров.	1. Составить алгоритм последовательности повседневной уборки. 2. Выполнить фигурки из полотенец. 3. Сформировать портфолио с документацией, необходимой для обеспечения процесса деятельности гостиницы: «Уборка номера».	6
7.	Уборка ванных комнат.	1. Подготовить презентацию «Уборка ванных комнат»	2
8.	Уборка заселенных и свободных номеров.	1. Составить таблицу «Отличительные признаки технологии уборки свободных и заселенных номеров».	6
9.	Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров.	1. Подготовить карточки для гостей.	4
10.	Генеральная уборка.	1. Составить алгоритм действий при проведении генеральной уборки в номерах.	2
11.	Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей)	1. Оформить индивидуальные открытки для VIP-клиентов. 2. Подготовить презентацию по теме «Уборка в номерах занятых VIP-гостями, как один из видов промежуточной уборки». 3. Составить перечень средств и инвентаря для осуществления экспресс-уборки. 4. Составить словарь профессиональных терминов по теме: «Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей)».	10
12.	Обслуживание замены номеров.	1. Описать процедуру осмотра предыдущего номера после	2

		перемещения клиента.	
13.	Технология работы прачечной-химчистки в отеле.	1. Разработать бланк-заказа на услуги прачечной-химчистки. 2. Подготовить презентацию на тему: «Оборудование прачечных-химчисток в современных гостиницах». 3. Составить должностные обязанности персонала прачечной-химчистки отеля.	6
14.	Уборка помещений общего пользования и административных помещений.	1. Составить алгоритм уборки помещений общего пользования и административных помещений.	4
15.	Завершение уборки.	1. Описать процедуры разгрузки, уборки и хранения уборочной тележки.	2
Всего			80

Задание: выполнить опорный конспект

Цель: систематизировать и закрепить полученные знания

Тема 1. Организация административно-хозяйственной службы

1. Составить список номеров телефонов служб экстренной помощи.

Тема 11. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей)

1. Составить перечень средств и инвентаря для осуществления экспресс-уборки.

Тема 12. Обслуживание замены номеров

1. Описать процедуру осмотра предыдущего номера после перемещения клиента.

Тема 15. Завершение уборки

1. Описать процедуры разгрузки, уборки и хранения уборочной тележки.

Составление опорного конспекта предлагается как вид самостоятельной внеаудиторной работы. Опорный конспект представляет, обобщает и отражает суть материала лекции, темы учебника, нормативного документа и др.

Главная задача опорного конспекта – выделить главные объекты изучения и дать им краткую характеристику. Основная цель опорного конспекта – облегчить запоминание.

В его составлении используются различные базовые понятия, термины, знаки (символы) – опорные сигналы. Опорный конспект может быть представлен системой взаимосвязанных геометрических фигур, содержащих блоки концентрированной информации в виде ступенек логической лестницы; рисунка с дополнительными элементами и др.

Если вам предстоит освоить большой объем информации при подготовке к занятиям или Вы испытываете трудности при запоминании, целесообразно будет выполнить опорный конспект, который в данном случае будет конструктивной формой подготовки к ответу.

Алгоритм выполнения конспекта

1. Внимательно прочитать текст.
2. Определить главную идею текста.
3. Разделить материал на части.
4. Выделить главную мысль каждой части.
5. Записать главные мысли в форме плана.
6. Прочитать текст еще один раз.

7. Сформулировать тезисы конспекта.
8. Определить ключевые понятия.
9. Выполнить и оформить конспект.

Форма контроля конспекта

Просмотр и проверка конспекта преподавателем.

Критерии оценивания конспекта

1. Соответствие содержания теме.
2. Правильная структурированность информации.
3. Наличие логической связи изложенной информации.
4. Аккуратность и грамотность изложения.

Рекомендуемая литература

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 224 с.
2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с.
3. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.

Задание: Составить словарь (гlossарий)

Цель: систематизировать и закрепить полученные знания

Тема 11. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей) .

1. Составить словарь профессиональных терминов по теме: «Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей)».

Гlossарий – как вид самостоятельной работы обучающихся выражается подборе и систематизации терминов, выражений, встречающихся при изучении темы.

Развивает у обучающихся способность выделять главные понятия темы и формулировать их. Оформляется письменно, включает название и значение терминов, слов и понятий в алфавитном порядке.

Алгоритм составления глоссария

1. Прочитать материал источника, выбрать главные термины, непонятные слова.
2. Подобрать и записать основные определения или расшифровку понятий.
3. Критически осмыслить подобранные определения и попытаться их модифицировать (упростить в плане устранения избыточности и повторений).
4. Оформить работу в словари (рабочие тетради).

Форма контроля глоссария

Просмотр и проверка глоссария преподавателем.

Критерии оценивания глоссария

1. Соответствие терминов теме.
2. Многоаспектность интерпретации терминов и конкретизация их трактовки в соответствии со спецификой изучения дисциплины.
3. Соответствие оформления требованиям.

Рекомендуемая литература

1. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с.
2. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304с.

Задание: подготовить доклад (сообщение, реферат) по предложенной тематике

Цель: систематизировать и закрепить полученные знания

Тема 1. Организация административно-хозяйственной службы

1. Подготовить доклад на тему «Сравнительный анализ этапов развития гостиничного хозяйства».
2. Подготовить доклад на тему: «Роль АХС в деятельности гостиницы».

3. Подготовить доклад на тему: «Самые необычные кражи в отелях».

Тема 3. Подготовка и организация работы горничной

1. Подготовить доклад на тему: «Профессиональное оборудование, используемое в гостиницах».

2. Подготовить доклад на тему: «Белье и предметы личной гигиены для предоставления гостям».

Тема 4. Приемка номера

1. Подготовить доклад на тему: «Приемы инвентаризация белья».

Подготовка доклада (информационного сообщения) является видом самостоятельной (внеаудиторной) работы.

Доклад – это небольшое по объему устное сообщение для озвучивания на учебных занятиях. Сообщаемая информация носит характер уточнения или обобщения, несет новизну, отражает современный взгляд по определенным проблемам. Доклад можно дополнить фактическими или статистическими материалами. Регламент времени на озвучивание доклада (сообщения) обычно определяется до 5-7 мин.

Алгоритм составления доклада

1. Подобрать литературу по освещаемому вопросу.
2. Отобрать материал, который отражает сущность темы.
3. Последовательно изложить материал.

Требования к оформлению доклада

1. Доклад должен быть выполнен печатным способом на одной стороне бумаги формата А4 через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным (шрифт Times New Roman, 14 пт.).
2. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее и нижнее — 20 мм, левое — 30 мм, правое — 10 мм. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять 1,25 см. Выравнивание текста по ширине.
3. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на определенных терминах, формулах, применяя выделение жирным шрифтом, курсив, подчеркивание.

4. Перенос слов недопустим. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Подчеркивание заголовков не допускается.
5. Расстояние между заголовками раздела, подраздела и последующим текстом так же, как и расстояние между заголовками и предыдущим текстом, должно быть равно 15мм (2 пробела).
6. Название каждой главы и параграфа в тексте работы можно писать более крупным шрифтом, жирным шрифтом, чем весь остальной текст. Каждая глава начинается с новой страницы, параграфы (подразделы) располагаются друг за другом.
7. В тексте доклада рекомендуется чаще применять красную строку, выделяя законченную мысль в самостоятельный абзац.
8. Перечисления, встречающиеся в тексте, должны быть оформлены в виде маркированного или нумерованного списка.

Форма контроля доклада

Доклад будет оценен в процессе устного изложения содержания темы и качества ответов на вопросы слушателей.

Критерии оценивания доклада

1. Соответствие содержания теме.
2. Обоснованность и четкость изложения материала.
3. Аргументированные ответы на вопросы слушателей.

Рекомендуемая литература

1. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с.
2. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304с.
3. <http://www.panor.ru/journals/gosdel/archive/> - Архив журнала «Гостиничное дело».

Задание: Составить алгоритм, схему действий

Цель: систематизировать и закрепить полученные знания

Тема 4. Приемка номера

1. Составить алгоритм действий при обнаружении забытых вещей.

Тема 6. Уборка номеров

1. Составить алгоритм последовательности повседневной уборки.

Тема 10. Генеральная уборка

1. Составить алгоритм действий при проведении генеральной уборки в номерах.

Тема 14. Уборка помещений общего пользования и административных помещений.

1. Составить алгоритм уборки помещений общего пользования и административных помещений.

Составление алгоритма, схемы действий относится к графическому способу отображения информации.

Цель данного вида работы - развитие умения обучающихся выделять главные элементы, устанавливать между ними соотношение, отслеживать ход развития, изменения какого-либо процесса, явления соотношения каких-либо величин и т. д. Второстепенные детали описательного характера опускаются. Рисунки носят чаще схематичный характер. В них выделяются и обозначаются общие элементы, их топографическое соотношение. Рисунком может быть отображение действия, что способствует наглядности и, соответственно, лучшему запоминанию алгоритма.

Алгоритм составления схем, иллюстраций (рисунков), графиков, диаграмм

1. Изучить информацию по теме.
2. Создать тематическую схему, иллюстрацию, график, диаграмму.

Форма контроля алгоритмов, схем

Проверка выполнения задания преподавателем.

Критерии оценивания

1. Соответствие содержания теме.
2. Верная структурированность информации.
3. Наличие логической связи изложенной информации.
4. Аккуратность выполнения работы.

5. Творческий подход к выполнению задания.

Рекомендуемая литература

1. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с.
2. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304с.
3. <http://prohotel.ru> – Портал о гостиничном бизнесе

Задание: Подготовить проект документов.

Цель: систематизировать и закрепить полученные знания

Тема 1. Должностные обязанности горничных.

1. Составить должностные инструкции для уборщиц.

Тема 9. Вечерний сервис как один из видов промежуточной уборки номеров.

1. Подготовить карточки для гостей.

Тема 11. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей).

1. Оформить индивидуальные открытки для VIP-клиентов.

Тема 13. Технология работы прачечной-химчистки в отеле.

1. Разработать бланк-заказ на услуги прачечной-химчистки.
2. Составить должностные обязанности персонала прачечной-химчистки отеля.

Подготовка и создание проекта документов – это вид самостоятельной работы, в которой демонстрируются умения работать с информацией. При создании проекта документа используются приёмы выделения деталей.

Затраты времени на создание проекта зависят от сложности обработки информации, индивидуальных навыков студента и определяются преподавателем.

Алгоритм создания проекта

1. Собрать необходимую информацию об объекте изучения.
2. Создать проект документа.
3. Представить в срок на контроль преподавателю.

Форма контроля проекта

Проект будет оценен в процессе его защиты и качестве ответов на вопросы преподавателя.

Критерии оценки

1. Соответствие содержания теме.
2. Практическая значимость проекта и возможность его использования на практических занятиях.
3. Эстетичность оформления.
4. Работа представлена на контроль в срок.

Рекомендуемая литература

1. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с.
2. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304с.
3. <http://prohotel.ru> – Портал о гостиничном бизнесе
4. <http://www.panor.ru/journals/gosdel/archive/> - Архив журнала «Гостиничное дело»

Задание: Сформировать портфолио с документацией

Цель: систематизировать и закрепить полученные знания

Тема 1. Организация административно-хозяйственной службы.

1. Сформировать портфолио с документацией, необходимой для обеспечения процесса деятельности гостиницы по теме: «Организация административно-хозяйственной службы».

Тема 2. Должностные обязанности горничных.

1. Сформировать портфолио с документацией, необходимой для обеспечения процесса деятельности гостиницы по теме: «Должностные обязанности горничных».

Тема 3. Подготовка и организация работы горничной.

1. Сформировать портфолио с документацией, необходимой для обеспечения процесса деятельности гостиницы по теме: «Подготовка и организация работы горничной».

Тема 5. Передача дежурства в конце смены.

1. Сформировать портфолио с документацией, необходимой для обеспечения процесса деятельности гостиницы по теме: «Передача дежурства в конце смены».

Тема 6. Уборка номеров.

1. Сформировать портфолио с документацией, необходимой для обеспечения процесса деятельности гостиницы: «Уборка номера».

Формирование портфолио с документацией – вид самостоятельной работы обучающихся выражается в подборе и систематизации документации, встречающейся при изучении темы.

Формирование портфолио предполагает сбор, систематизацию, переработку информации, оформление ее в виде подборки документации (материалов).

Алгоритм формирования портфолио

1. Внимательно прочитать текст.
2. Выделить документацию, используемую в тексте.
3. Распечатать (создать) документ и оформить в портфолио.

Форма контроля портфолио

Просмотр и проверка портфолио преподавателем.

Критерии оценки

1. Соответствие содержания теме.
2. Эстетичность оформления, его соответствие требованиям.
3. Аккуратность выполнения работы.

Рекомендуемая литература

1. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с.
2. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304с.
3. <http://prohotel.ru> – Портал о гостиничном бизнесе
4. <http://www.panor.ru/journals/gosdel/archive/> - Архив журнала «Гостиничное дело».

Задание: Создать презентацию

Цель: систематизировать и закрепить полученные знания

Тема 3. Подготовка и организация работы горничной.

1. Подготовить презентацию на тему: «Профессиональные моющие средства»
2. Подготовить презентацию по теме: «Инвентарь для уборки, используемый в гостиницах».

Тема 7. Уборка ванных комнат.

1. Подготовить презентацию «Уборка ванных комнат».

Тема 11. Организация обслуживания особо важных персон (VIP-гостей).

1. Подготовить презентацию по теме «Уборка в номерах занятых VIP-гостями, как один из видов промежуточной уборки».

Тема 13. Технология работы прачечной-химчистки в отеле.

1. Подготовить презентацию на тему: «Оборудование прачечных-химчисток в современных гостиницах».

Создание материалов-презентаций – вид самостоятельной работы обучающихся по созданию наглядных информационных пособий, выполненных с помощью мультимедийной компьютерной программы PowerPoint.

Создание презентаций предполагает сбор, систематизацию, переработку информации, оформление ее в виде подборки материалов, кратко отражающих основные вопросы изучаемой темы в электронном виде.

В качестве материалов-презентаций могут быть представлены и результаты видов внеаудиторной самостоятельной работы, по формату соответствующие режиму презентаций.

Алгоритм выполнения презентаций

1. Изучить содержание темы, выделяя главное и второстепенное.
2. Установить логическую связь между элементами темы.
3. Представить характеристику элементов в краткой форме.
4. Выбрать опорные сигналы для акцентирования главной информации и отобразить в структуре работы.
5. Оформить работу и предоставить к установленному сроку.

Форма контроля презентации

Просмотр и проверка презентации преподавателем.

Критерии оценки

1. Соответствие содержания теме.
2. Правильная структурированность информации.
3. Наличие логической связи изложенной информации.
4. Эстетичность оформления, его соответствие требованиям.
5. Работа представлена в срок.

Рекомендуемая литература

1. Гридин, А.Д. Безопасность и охрана труда в сфере гостиничного обслуживания: [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / А.Д. Гридин. - 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 224 с.
2. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с.
3. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304с.
4. Петрова Г.В. Правовое и документационное обеспечение профессиональной деятельности [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Г.В. Петрова— М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 320с.
5. Павлова Н.В. Администратор гостиницы [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Н.В. Павлова — М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 80 с.
6. Романова В.А. Гостиничные комплексы. Организация и функционирование: [Текст]: учеб. пособие/ В.А. Романова, [и др.]—Изд.2-е. –Ростов н/Д: Издательский центр «Март»; Феникс, 2010.- 221с.: ил. – («Туризм и сервис»).
7. Тимохина, Т.Л. Организация административно-хозяйственной службы гостиницы [Текст]: учебное пособие. –М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2009. – 256 с.: ил. – (Высшее образование).
8. Тимохина, Т.Л. Организация приёма и обслуживания туристов [Текст]: учебное пособие. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2013. – 352 с.: ил. – (Высшее образование).

9. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов. – Введ. 2010–07–01. – М.: Стандартинформ, 2010.
10. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. – Введ. 2009–07–01. – М.: Стандартинформ, 2009.
11. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей». – М.: Проспект, 2012.
12. Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 // режим доступа: справочно-правовая система Гарант.
13. Об утверждении системы классификации гостиниц и других средств размещения: приказ Федерального агентства по туризму от 21 июля 2005 г. №86 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2005. – № 38.
14. Постановление Правительства РФ от 25 апреля 1997 г. N 490 Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) // режим доступа: справочно-правовая система Гарант
15. http://tourlib.net/books_tourism/zorin09.htm - Гостиничный комплекс и его структура
16. <http://prohotel.ru> – Портал о гостиничном бизнесе
17. <http://www.turnovosti.com.ua> – Лента туристических новостей
18. <http://www.fms.gov.ru> – Официальный сайт Федеральной миграционной службы России
19. <http://all-hotels.ru> – Все отели России. Справочник.
20. <http://w-siberia.ru> – Туристические услуги Тюменской области.
21. <http://russiaturism.ru> – Федеральное агентство по туризму РФ
22. <http://www.panor.ru/journals/gosdel/archive/> - Архив журнала «Гостиничное дело»

Задание: составить сводную таблицу

Цель: обобщить и систематизировать знания

Тема 2. Должностные обязанности горничных.

1. Составить сравнительную таблицу должностных обязанностей горничных всех уровней.

Тема 8. Уборка заселенных и свободных номеров.

1. Составить таблицу «Отличительные признаки технологии уборки свободных и заселенных номеров».

Составление сводной (обобщающей таблицы) позволяет систематизировать объёмную информацию, которая сводится (обобщается) в рамки таблицы. Данный вид работы позволяет развивать умения по структурированию информации. Краткость изложения информации характеризует способность к ее свертыванию. В рамках таблицы наглядно отображаются как разделы одной темы (одноплановый материал), так и разделы разных тем (многоплановый материал). Создание таблиц может быть полезно в изучении большого объема информации, т.к. представляют собой оптимальную форму для запоминания.

Алгоритм составления таблицы

1. Изучить информацию по предложенной теме.
2. Выбрать оптимальную форму таблицы.
3. Информацию структурировать в сжатом виде и заполнить графы таблицы.
4. Использовать составленную таблицу и эффективно подготовиться к контролю по заданной теме.

Форма контроля таблицы

Просмотр и проверка таблицы преподавателем.

Критерии оценивания таблицы

1. Соответствие содержания теме.
2. Логичность структуры таблицы.
3. Конструктивный отбор информации
4. Наличие обобщающего (систематизирующего, структурирующего, сравнительного) характера.

Рекомендуемая литература

1. Ёхина, М.А. Организация обслуживания в гостиницах [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. - 4-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2012. – 208 с.

2. Ёхина, М.А. Приём, размещение и выписка гостей [Текст]: учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / М.А. Ёхина. – М.: Издательский центр «Академия», 2014. – 304с.
3. <http://prohotel.ru> – Портал о гостиничном бизнесе
4. <http://www.panor.ru/journals/gosdel/archive/> - Архив журнала «Гостиничное дело»

Образец оформления титульного листа доклада

Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Тюменской области
«Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса»

Доклад
по ПМ.05 Выполнение работ по профессии 11695 Горничная

ПРИЕМЫ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ БЕЛЬЯ

Выполнил: обучающийся
1 курса, группы _____
ФИО
Проверил: преподаватель
ФИО