


Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»
(ГБПОУ АО «АПК»)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УМО
 Е.П. Тураева

Методические рекомендации
по написанию курсовой работы

по МДК 03.01 Организация деятельности службы обслуживания и
эксплуатации номерного фонда

для студентов 4 курса

специальности

43.02.14 Гостиничное дело

РАССМОТРЕНО

на заседании методической
комиссии СТ и Д

Протокол № 2

от « 16 » 09 2022 года

Методист отделения

 Салихова Л.С.

СОСТАВИТЕЛЬ:

Зайнутдинова Д.Р.


ОГЛАВЛЕНИЕ

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	3
2 ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	5
3 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	5
4 ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	6
5 ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ	11
КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ.....	12
СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ Б.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ Г.....	18

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Курсовая работа по МДК 03.01 «Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» предусмотрена ППССЗ по специальности 43.02.14 Гостиничное дело. Курсовая работа является завершающим этапом изучения МДК и выполняется в сроки, определенные рабочим учебным планом образовательного учреждения, а именно в 8 семестре.

Выполнение студентом курсовой работы позволяет применить полученные им знания и умения при решении комплексных задач, связанной со сферой будущей профессиональной деятельности.

Целями выполнения курсовой работы по МДК 03.01 «Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» являются:

- более глубокое овладение знаниями;
- формирование умений осуществлять поиск, обобщать, анализировать необходимую информацию;
- развитие интереса к исследовательской деятельности;
- формирование умений самостоятельной работы;
- овладение умениями последовательного обоснованного изложения своих мыслей;
- выработка умений анализировать сложные явления.

Выполнение курсовой работы направлено на приобретение обучающимися практического опыта по систематизации полученных знаний и практических умений, формированию профессиональных (ПК) и общих компетенций (ОК):

ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5 Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.

ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий.

ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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 3.2 Организовывать и выполнять работу по предоставлению услуги питания в номерах (room-service).

ПК 3.3 Вести учет оборудования и инвентаря гостиницы

ПК 3.4 Создавать условия для обеспечения сохранности вещей и ценностей проживающих.

При выполнении курсовой работы у студентов формируются и совершенствуются профессиональные умения:

- организовывать и контролировать уборку номеров, служебных помещений и помещений общего пользования;

- оформлять документы по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой;

- организовывать оказание персональных и дополнительных услуг по стирке и чистке одежды, питанию в номерах, предоставлению бизнес-услуг, SPA-услуг, туристско-экскурсионного обслуживания, транспортного обслуживания, обеспечивать хранение ценностей проживающих;

- контролировать соблюдение персоналом требований к стандартам и качеству обслуживания гостей;

- комплектовать сервировочную тележку room-service, производить сервировку столов;

- осуществлять различные приемы подачи блюд и напитков, собирать использованную посуду, составлять счет за обслуживание;

- проводить инвентаризацию сохранности оборудования гостиницы и заполнять инвентаризационные ведомости;

- составлять акты на списание инвентаря и оборудования и обеспечивать соблюдение техники безопасности и охраны труда при работе с ним;

- предоставлять услуги хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) для обеспечения безопасности проживающих.

В процессе подготовки курсовой работы студенты должны научиться анализировать, сравнивать, оценивать представленные данные и возможные варианты

решений поставленных задач, систематизировать материал, делать выводы; использовать специальную учебную и справочную литературу, периодику, тем самым, вырабатывая и закрепляя умения работать с книгой, справочные материалы, делать выписки, составлять конспекты.

2. ТЕМАТИКА КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Примерная тематика курсовых работ представлена в Приложении А и может быть дополнена или изменена при внесении изменений в рабочую программу МДК 03.01 «Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда». Тематика курсовых работ рассматривается методической комиссией и утверждается заместителем директора по УПР.

Каждому студенту предоставляется возможность самостоятельно выбрать любую тему, соответствующую личному и профессиональному интересу. Тема курсовой может быть предложена студентом при условии обоснования ее целесообразности и соответствия целям и задачам профессиональной подготовки специалистов.

Тема курсовой работы может быть связана с программой производственной (профессиональной) практики. Курсовая работа может стать составной частью (разделом, главой) выпускной квалификационной работы по специальности.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

По содержанию курсовая работа по МДК 03.01 «Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда» может носить реферативный, практический или опытно-экспериментальный характер, в зависимости от выбранной темы, уровня компетентности и индивидуальных способностей студента. По объему курсовая работа должна быть 25-30 страниц печатного текста (приложения не учитываются).

Курсовая работа представляет собой текстовый документ.

Курсовая работа должна быть сброшюрована. Рецензия с курсовой работой не сброшюровывается.

Курсовая работа должна иметь четкую внутреннюю структуру и правильное оформление. Структура курсовой работы включает:

1. Титульный лист
2. Задание на курсовую работу
3. Содержание /План
4. Введение

5. Основная часть
6. Заключение
7. Список использованной литературы
8. Приложения

В содержании (плане) курсовой работы указываются вопросы темы в виде заголовков, глав или параграфов, наименования всех разделов и подразделов, заключение, список использованной литературы, наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы курсовой работы.

Во введении раскрывается актуальность и значение темы, содержится оценка современного состояния решаемой задачи, дается краткая историческая справка (в соответствии с темой), формируются цели и задачи работы и пр. Рекомендуемый объем 2-3 стр.

Основная часть курсовой работы реферативного характера является теоретической, в ней дается история вопроса, уровень разработанности проблемы в теории и практике, посредством сравнительного анализа литературы и других источников, приводятся данные, отражающие сущность и содержание темы работы.

Курсовая работа состоит из теоретической и практической частей.

4.ОФОРМЛЕНИЕ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

При выполнении курсовой работы студенты должны пользоваться следующими основными государственными стандартами Единой системы текстовой документации – ЕСТД и Единой системы конструкторской документации – ЕСКД,

ГОСТ 2.105-95 ЕСКД Общие требования к текстовым документам.

ГОСТ Р.2105-2019 (Утвержден Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 29 апреля 2019 №175-ст). В настоящем стандарте использованы нормативные ссылки на следующие документы:

– ГОСТ 1.5 Межгосударственная система стандартизации. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению, содержанию и обозначению

– ГОСТ 2.004 Единая система конструкторской документации. Общие требования к выполнению конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ

– ГОСТ 2.058 Единая система конструкторской документации. Правила выполнения реквизитной части электронных конструкторских документов

– ГОСТ 2.104 Единая система конструкторской документации. Основные надписи

– ГОСТ 2.109 Единая система конструкторской документации. Основные требования к чертежам

– ГОСТ 2.301 Единая система конструкторской документации. Форматы

– ГОСТ 2.303 Единая система конструкторской документации. Линии

– ГОСТ 2.304 Единая система конструкторской документации. Шрифты чертежные

– ГОСТ 2.316 Единая система конструкторской документации. Правила нанесения надписей, технических требований и таблиц на графических документах. Общие положения

– ГОСТ 2.321 Единая система конструкторской документации. Обозначения буквенные

– ГОСТ 2.503 Единая система конструкторской документации. Правила внесения изменений

– ГОСТ 7.32 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления

– ГОСТ 8.417 Государственная система обеспечения единства измерений. Единицы величин

– ГОСТ 13.1.002 Репрография. Микрография. Документы для микрофильмирования. Общие требования и нормы

– ГОСТ Р 2.106 Единая система конструкторской документации. Текстовые документы

– ГОСТ Р 7.0.97 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов

- «ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления» (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 N 1494-ст);

- ИЗМЕНЕНИЕ № 1 ГОСТ 7.32-2001 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»);

- ГОСТ 7.1. -2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание»,

- ГОСТ 7.82. -2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов» и (или) другим нормативным документам (в т.ч. документам СМК).

Курсовая работа оформляется в на листах формата А 4 (210*297 мм) по ГОСТ 2.301. На компьютере текст должен быть оформлен в текстовом редакторе Microsoft Word. Тип шрифта: Times New Roman. Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список используемой литературы», «Приложение»- полужирный, размер 13 пт.

Шрифт заголовков подразделов - полужирный, размер 13 пт.

Межсимвольный интервал - обычный.

Межстрочный интервал – полуторный.

Выравнивание текста по ширине.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен 1,25 мм.

В тексте использовать **Ж** (жирный шрифт), *К* (курсив), Ч (подчеркивать) нельзя.

Текст работы выполняется на листах формата А4, без рамки, с соблюдением следующих размеров полей:

- а) левое - 25 мм;
- б) правое - 10 мм;
- в) верхнее – 15 мм;
- г) нижнее - 10 мм.

Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляют справа в нижней части листа без точки.

Опечатки, описки и графические неточности, обнаруженные в процессе выполнения, не допускаются.

Титульный лист является первым листом курсового проекта (работы).

На титульном листе должно быть указано:

- ✓ полное наименование образовательного учреждения, вышестоящей организации (ведомственная подчиненность);
- ✓ выбранная тема;
- ✓ наименование учебной дисциплины;
- ✓ специальности;
- ✓ Ф.И.О. студента, номер учебной группы, курс, отделение;
- ✓ гриф допуска к защите,
- ✓ Ф.И.О. преподавателя - руководителя курсовой работы;
- ✓ город и год выполнения работы (см. Приложение Б)

Титульный лист включается в общую нумерацию страниц работы, но номер страницы на нем не проставляется. Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц работы.

Таблицы и иллюстрации (графики, рисунки, схемы, фотоснимки и др.) должны иметь надтабличные и подтабличные надписи и номера: таблицы вверху (над), причем номер таблицы пишется арабскими цифрами без точки в ее верхнем правом углу без знака «№»; иллюстрационный материал - надпись и номер внизу (без №). Таблицы и рисунки должны нумероваться внутри каждого раздела (например, ко второму разделу номера таблиц 2.1, 2.2, 2.3 и т.д.). В таблице допускается применять размер шрифта меньше, чем в тексте отчета.

Иллюстрационные материалы должны быть представлены в работе в логической последовательности после текста, в котором они упоминаются, или на следующей странице.

Изложение основного текста курсовой работы должно быть последовательным, логичным, четким. Особое внимание должно быть обращено на орфографию, синтаксис. Недопустимо механическое переписывание целиком абзацев, страниц, таблиц без ссылки на источники (цитата берется в кавычки или в квадратных скобках указывается номер источника по списку литературы). Сокращение слов в тексте не допускается, за исключением сокращений, установленных ГОСТом.

Приложения оформляют как продолжение курсовой работы на последующих листах. В тексте курсовой работы на все приложения должны быть даны ссылки. Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху страницы слова «Приложение» и его обозначения в виде букв алфавита (кроме букв ё,й,ь,ы,ь).

Приложения должны иметь заголовки, который записывается симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

К курсовой работе прилагаются материалы дополнительного творческого задания: видеофильм или альбом с фотографиями; муляжи и т.д.

Статистические данные и другие материалы, взятые из литературных источников, должны обязательно сопровождаться ссылками. Ссылки в тексте на источники допускается указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке приведения ссылок в тексте независимо от деления на разделы (например, [2]).

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

При ссылках на стандарты и технические условия указывают их обозначение, при этом допускается не указывать год их утверждения при условии полного описания

стандарта и технических условий в списке использованных источников в соответствии с ГОСТ 7.1.

Примеры

1 приведено в работах [1] - [4].

2 по ГОСТ 29029.

3 в работе [9], раздел 5.

После раздела «Заключение», начиная с новой страницы, размещают список использованных источников. Его включают в содержание курсовой работы. Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ Р 7.05-2008 Библиографическая ссылка (не менее 15), составленный в следующем порядке:

- Федеральные законы (в очередности от последнего года принятия к предыдущим);

- указы Президента Российской Федерации (в той же последовательности);

- постановления Правительства Российской Федерации (в той же очередности);

- иные нормативные правовые акты;

- иные официальные материалы (резолюции-рекомендации международных организаций и конференций, официальные доклады, официальные отчеты и др.);

- монографии, учебники, учебные пособия (в алфавитном порядке);

- иностранная литература;

- интернет-ресурсы.

К защите (зачет) допускаются курсовые работы, в целом отвечающие предъявляемым требованиям. Студент изучает сделанные рецензентом замечания, рекомендации и с учетом этого готовится к защите работы в установленном порядке. При этом авторы курсовых работ должны быть готовы ответить на все относящиеся к теме вопросы, в том числе сообщить в какой мере учтены замечания рецензента и реализованы его рекомендации. По итогам защиты курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Неудовлетворительно (незачет) оценивается курсовая работа, не отвечающая установленным требованиям; например, не раскрыта тема, не соответствует стилю изложения, список используемой литературы отсутствует или составлен без соблюдения правил библиографического описания источников и др. такая курсовая работа подлежит переработке с учетом требований и рекомендаций преподавателя и повторному представлению на рецензию. Студенту также предоставляется право выбора новой темы курсовой работы.

Необходимость проведения и формы защиты курсовой работы определяется образовательным учреждением на заседании предметной комиссии.

Защита курсовых работ проходит на заседании комиссии по графику, составленному преподавателем. При защите студент должен кратко рассказать о содержании работы, особенностях ее выполнения (в том числе практической части), ответить на дополнительные вопросы. При определении итоговой оценки должны учитываться следующие показатели: содержание и оформление работы, степень творчества, организованности и самостоятельности студента при ее выполнении, уровень компетентности при защите работ и др.

Защита курсовых работ может быть совмещена с проведением конкурса профессионального мастерства студентов, что должно быть отражено в Положении о проведении конкурса профессионального мастерства в данном образовательном учреждении.

5. ПОРЯДОК ЗАЩИТЫ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Выполненная курсовая работа сдается преподавателю на проверку. Сданная на проверку курсовая работа рецензируется преподавателем.

Рецензирование курсовой работы имеет своей целью проверить, насколько полно разработана тема, использованы специальная литература и материалы практики. При этом обращается внимание на степень творческой самостоятельности автора в освещении вопросов темы, умение формулировать и обосновывать выводы; оцениваются грамотность и стиль изложения текста; проверяется наличие ссылок на использованные источники.

Рецензия оформляется на отдельном бланке. Результаты рецензирования отражаются преподавателем-рецензентом в виде оценки. К защите допускаются курсовые работы, в целом отвечающие предъявляемым требованиям.

Студент изучает сделанные рецензентом замечания, рекомендации и с учетом этого готовится к защите работы в установленном порядке. При этом авторы курсовых работ должны быть: готовы ответить на все относящиеся к теме вопросы, в том числе сообщить, в какой мере учтены замечания рецензента и реализованы его рекомендации. По итогам защиты курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Неудовлетворительно оценивается курсовая работа, не отвечающая установленным требованиям; например, не раскрыта тема, специальная литература не использована, имеются замечания по системности и стилю изложения, список используемой литературы отсутствует или составлен без соблюдения правил библиографического описания источников и др. Такая курсовая работа подлежит переработке с учетом требований и рекомендаций преподавателя и повторному представлению на рецензию.

Студенту также предоставляется право выбора новой темы курсовой работы. Защита курсовых работ проходит на заседании комиссии по графику, составленному

преподавателем. При защите студент должен кратко рассказать о содержании работы, особенностях ее выполнения (в том числе практической части), ответить на дополнительные вопросы. При определении итоговой оценки должны учитываться следующие показатели: содержание и оформление работы, степень творчества, организованности и самостоятельности студента при ее выполнении, уровень компетентности при защите работы и др.

Структура курсовой работы, ее оформление, организация выполнения и оценка должны соответствовать требованиям, изложенным в письме Минобразования России от 05.04.1999 № 16-32-55 ин/16-В «О рекомендациях по организации выполнения и защиты курсовой работы (проекта) по дисциплине в образовательных учреждениях среднего профессионального образования.

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ КУРСОВОЙ РАБОТЫ

Оценка «отлично»:

- ✓ соблюдены все правила оформления работы;
- ✓ четко обозначены актуальность работы, цели, задачи;
- ✓ содержание соответствует выбранной теме;
- ✓ все разделы в полном объеме раскрывают содержание.

Оценка «хорошо»:

- ✓ есть некоторые недочеты в оформлении работы;
- ✓ сформулированы цели, задачи, актуальность выбранной темы.

Оценка «удовлетворительно»:

- ✓ актуальность либо вообще не сформулирована, либо сформулирована в самых общих чертах;
- ✓ содержание и тема работы плохо согласуются между собой;
- ✓ имеются нарушения в оформлении документации.

Оценка «неудовлетворительно»:

- ✓ Несоблюдение основных требований к курсовой работе.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

1. Постановление Правительства РФ от 9 октября 2015 г. N 1085 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации»
2. ГОСТ Р 54599-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к услугам санаториям, пансионатов, центров отдыха.
3. ГОСТ Р 54606 – 2011 «Услуги малых средств размещения. Общие требования»
4. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования
5. ГОСТ Р 53423-2009 (ИСО 18513:2003) Туристские услуги. Гостиницы и другие средства размещения туристов. Термины и определения
6. Браймер Р.А. Основы управления в индустрии гостеприимства [Текст] / Р.А. Браймер. - М.: Аспект Пресс, 2016. - 382 с.
7. Дойль Питер. Менеджмент: стратегия и тактика: Пер. с англ. — СПб.: Питер, 2016. - 560 с.

8. Ёхина М.А. Прием, размещение и выписка гостей. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 2-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2016 – 304с.
9. Ёхина М.А. Организация обслуживания в гостиницах. учебник для студ. учреждений сред. проф. образования / 6-е изд., испр. и доп.– М.: Издательский центр «Академия», 2015
10. Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. «Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства». Учебное пособие.5-е изд. стер. – М.: КНОРУС, 2016 – 200с..
11. Романов В.В. Основы индустрии гостеприимства, М.: Новое знание, 2018 г.
12. Скобкин С.С. Практика сервиса в индустрии гостеприимства и туризма: учеб. пособие / С.С. Скобкин. - М.: Магистр, 2017. - 575 с.
13. Сорокина А.В. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах. - М.: Инфра-М, 2017. - 304 с.
14. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 331 с. (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-03427-1. <https://www.biblio-online.ru/viewer/05FBCB8B-ADDB-4861-869C-83A61B803759#page/1>
15. Тимохина Т.Л. Организация приема и обслуживания туристов. - М.: Инфра-М, 2018. - 352 с.
16. Журналы: «Отель» «Пять звезд» «Гостиница и ресторан» «PRO - отель».
17. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса. Режим доступа: <http://www.frontdesk.ru/>
18. Молодые профессионалы WorldSkills. Администрирование отеля «техническое описание». Режим доступа: <http://ws89.ru/championship/docs-wsr/item/452-hotel-skills>.
19. Портал о гостинично-ресторанном бизнесе <http://www.hotres.ru>
20. Сообщество профессионалов гостиничного бизнеса. Режим доступа: <http://www.frontdesk.ru/>

ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Организация поэтажного обслуживания номерного фонда.
2. Структура службы номерного фонда.
3. Технология работы персонала номерного фонда.
4. Квалификационные требования, предъявляемые к персоналу службы номерного фонда.
5. Организация работы службы номерного фонда.
6. Технология и организация уборки номеров.
7. Технология последовательности, виды и этапы уборки номеров.
8. Проведение контроля качества уборки номеров.
9. Технология уборки общественных и служебных зон, административных и офисных помещений.
10. Проведение контроля подготовки к обслуживанию VIP клиентов.
11. Оборудование для обслуживания номеров и техника безопасности при работе с ними.
12. Охрана труда и безопасность в гостиничных предприятиях.
13. Уборочная техника, инвентарь материалы для уборки в номерного фонда и общественных помещений.
14. Технология обращения с чистящими и моющими средствами для уборки номерного фонда и общественных помещений.
15. Требования безопасности труда службы номерного фонда.
16. Организация работы прачечной-химчистки гостиницы.
17. Организация работы бельевого хозяйства гостиничных предприятий.
18. Технологии работы прачечной-химчистки.
19. Организация предоставления дополнительных услуг в гостинице.
20. Назначение, оборудование и услуги бизнес-центра.
21. Организация транспортных услуг проживающим.
22. Организация отдыха и развлечения в гостиницах.
23. Организация работы спортивно-оздоровительного комплекса.
24. Организация питания в гостинице.
25. Методы обслуживания при предоставлении услуги питания.

26. Технология обслуживание банкетов и конференций в гостиницах.
27. Предоставление услуги питания в гостиничных номерах.
28. Процесс учета материальных ценностей гостиницы.
29. Обеспечение безопасности проживающих и сохранности их вещей.
30. Организация работы службы безопасности.
31. Организация безопасности в средствах размещения.
32. Средства обеспечения имущественной безопасности проживающих.
33. Информационно-коммуникационные технологий в профессиональной деятельности персонала гостиницы при обслуживании гостей.
34. Организация работы административно-хозяйственной службы гостиницы и ее особенности.
35. Технология взаимодействия сотрудников номерного фонда с другими службами в отеле.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Министерство образования и науки АО
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Астраханской области
«Астраханский государственный политехнический колледж»

Технологии регистрации и размещение туристских групп в гостинице

МДК 03.01 Организация деятельности службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда

43.02.14 Гостиничное дело

Курсовая работа

Руководитель:

_____ ФИО

«__» _____ 2022 г.

Исполнитель:

_____ ФИО

«__» _____ 2022 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ В

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ АО «Астраханский государственный политехнический колледж»

Задание
для курсовой работы

По МДК 03.01: _____

Обучающийся: _____

(Ф.И.О. полностью)

Курса _____ группы _____

Специальности: _____

(шифр и наименование специальности)

Тема курсовой работы: _____

Перечень подлежащих разработке вопросов:

Дата выдачи _____

Руководитель курсовой работы

Срок окончания _____

_____ / _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГБПОУ АО СПО «Астраханский государственный политехнический колледж»

РЕЦЕНЗИЯ НА КУРСОВУЮ РАБОТУ

(Ф.И.О. полностью)

(шифр и наименование специальности)

(тема курсовой работы)

(руководитель)

1. Системно и последовательно ли работал обучающийся над заявленной темой?
 Да Нет
2. Проявлял ли самостоятельность, творчество в процессе работы?
 Да Нет
3. Какова глубина проработки проблемы исследования?
 Оптимально Достаточно Недостаточно
4. Уровень выполнения исследования в практической части работы?
 Оптимально Достаточно Недостаточно
5. Представил ли материалы, подтверждающие его практическую деятельность?
 Да Нет
6. Своевременно ли выполнял работу согласно этапам календарного плана?
 Да Нет

Показал ли обучающийся при выполнении курсовой работы сформированность следующих общих и профессиональных компетенций:

1. Понимание сущности и социальной значимости своей будущей профессии, устойчивый интерес к ней:
 Оптимально Достаточно Недостаточно
2. Умение организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество:
 Оптимально Достаточно Недостаточно

