



Областной конкурс профессионального мастерства  
среди студентов профессиональных  
образовательных учреждений по укрупненной  
группе специальности

43.00.00 СЕРВИС И ТУРИЗМ

### ВЕДОМОСТЬ

выполнения практического задания II уровня  
Часть 2. Решение практической задачи (вариативная часть)  
областного конкурса профессионального мастерства в 2018 году

Участник № \_\_\_\_\_

<b>43.02.10 Туризм</b>			
<i>Задание</i>	<i>Критерии оценки</i>	<i>Максимальный балл – 35</i>	<i>Оценка</i>
<p>Компания туроператор «Робинзон» (ООО «Робинзон», генеральный директор Кузьмин Иван Андреевич) заключила договор с гостиницей «Сибирь» (ООО «Сезон», директор Лапшина Лидия Сергеевна) договор на предоставление «жесткого» блока мест с 50% предоплатой в гостинице в низкий сезон в количестве 110 номеров рассчитывая на размещение своих постоянных туристов. Непредвиденная рецессия привела к тому, что часть клиентов планировавшая поехать на отдых, в итоге отказалась от отдыха. Туроператор смог заполнить лишь 54 места в отеле. Вы являетесь директором компании туроператора «Робинзон», которая не смогла обеспечить должную загрузку.</p>			
<p><b>Задание 1.</b> Подготовьте в письменном виде варианты решения проблемной ситуации с гостиницей</p>	Представлено более 1 варианта решения проблемной ситуации с туристами	1-2	
	Верное понимание конкурсантом ситуации «жесткого блока»	0-1	
	Правильное указание вида письменного документа	0-1	
	Соответствие заданной цели (коммуникативная цель достигнута)	0-1	
	<i>Грамматическая корректность:</i>		
	-отсутствие речевых ошибок;	0-1	
	-отсутствие орфографических ошибок	0-1	
<p><b>Задание 2.</b> Подготовьте соответствующий письменный документ, адресованный гостинице для решения ситуации неисполнения договора.</p>	Предложена правильная форма документа, адресованного руководству гостиницы	0-1	
	<i>Оформленный документ имеет:</i>		
	-обязательные реквизиты (бланк, адресат, обращение, подпись, информацию об исполнителе)	0-1-2	

-преамбулу, основную часть, заключение	0-1-2-3	
-подписанта, исполнителя	0-1-2	
-логично выстроенную последовательность изложения сути проблемы и путей её решения	0-1-2-3	
<i>Оформленный документ соответствует формату и стилю делового письма:</i>		
-оформление официального обращения	0-1-2-3-4-5	
-использование формул вежливости	0-1-2-3-4-5	
-использование устойчивых выражений, характерных для деловой корреспонденции	0-1-2-3-4-5	
<i>Грамматическая корректность</i>		
-отсутствие речевых ошибок;	0-1	
-отсутствие орфографических ошибок	0-1	
<b>Итого:</b>	<b>35</b>	

Председатель жюри:

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Члены жюри: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)