Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 25.03.2022 09:57:08
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a91cd7fed713c59

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора по УПР
ГПОУ ТО «ТКСиОТ» Л.В. Ермаков
«26» июня 2020 г.

Рабочая программа учебной практики

по профессиональному модулю

ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

по специальности среднего профессионального образования

43.02.14 Гостиничное дело

Нормативный срок освоения ППССЗ – 3 года 10 мес.

на базе основного общего образования

Председатель цикловой методической комиссии
профессий и специальностей социально-экономического профиля
_____ М.А.Морозова
«16» июня 2020 года

г. Тула

Рабочая программа учебной практики профессионального модуля **ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ** разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.14 Гостиничное дело (далее – ФГОС СПО)**,** утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 года № 1552 (регистрационный №44974 Минюста России от 26 декабря 2016 года), а также примерной основной образовательной программы (далее – ПООП), зарегистрированной в государственном реестре ПООП под номером: 43.02.14-170717.

Организация-разработчик: государственное профессиональное образовательное учреждение Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

Разработчики:

Козлова Е.В., преподаватель спец. дисциплин ГПОУ ТО «ТКСиОТ».

Рассмотрена и одобрена цикловой методической комиссией профессий и специальностей социально-экономического профиля, протокол

№ 5 от «16» 06 2020 г.

Гостиница «Подворье»

Согласовано:_____Колосова Е. В. администратор

М.П.

Содержание

программы учебной практики профессионального модуля

ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

1. Ознакомление с предприятием.

Инструктаж по охране труда, электробезопасности и пожарной безопасности на предприятии. Ознакомление с характером и режимом работы предприятия, расположением помещений, оборудованием, рабочими местами.

2. Самостоятельное выполнение работ на установленный уровень квалификации по специальности 43.02.14 Гостиничное дело.

Учебная практика

Виды работ:

- Организация рабочего места.
- Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия.
- Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования.
- Оформление бронирования с использованием телефона.
- Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора.
- Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.
- Оформление индивидуального бронирования
- Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
- Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования
- Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров
- Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
- Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование
- Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
- Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования
- Отслеживание и проверка обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда

- Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам

- Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения

- Создание отчетов по бронированию

- Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб отеля

Тематический план

учебной практики профессионального модуля

ПМ.04 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ БРОНИРОВАНИЯ И ПРОДАЖ

№ тем	Наименование тем	Кол-во часов
1.	Организация рабочего места. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования.	6
2.	Оформление бронирования с использованием телефона. Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора. Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования	6
3.	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования. Внесений изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров	6
4.	Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.	6
5.	Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования Отслеживание и проверка обновляющейся информации по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда Передача информации соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения	6
6.	Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Создание отчетов по бронированию. Отслеживание и получение обратной связи от соответствующих служб отеля.	6
	Итого	**36**