Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мишкина Л. В.
Должность: директор
Дата подписания: 25.03.2022 09:57:07
Уникальный программный ключ:
8816e64d7bbb2e4cb90358045a912d7ed713e59

Государственное профессиональное образовательное учреждение

Тульской области

«Тульский колледж строительства и отраслевых технологий»

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

Рабочая программа производственной практики

по профессиональному модулю

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

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 производственной практики профессионального модуля **ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ услуг** 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 образовательное учреждение среднего профессионального образования Тульской области «Тульский колледж строительства и отраслевых технологий» (далее ГПОУ ТО «ТКСиОТ»)

Разработчик:

Сергеева О.В., преподаватель специальных дисциплин ГПОУ ТО «ТКСиОТ».

Рассмотрена и одобрена методической комиссией по профессиям и специальностям социально-экономического профиля, протокол

№ 5 от «16» 06 2020 г.

Гостиница «Подворье»

Согласовано:_____Колосова Е. В. администратор

М.П.

Содержание
программы производственной практики профессионального модуля

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

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. Правила обслуживания клиентов.

2. Самостоятельное выполнение работ на установленный уровень квалификации по специальности 101101 Гостиничный сервис.

Виды работ:

Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.

Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.

Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.

Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.

Оформление принятых заявок на резервирование номеров.

Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования.

Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров.

Внесение изменений в заказ на бронирование.

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

Тематический план

производственной практики профессионального модуля

ПМ.01 ОРГАНИЗАЦИЯ И КОНТРОЛЬ ТЕКУЩЕЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ СЛУЖБЫ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ

№п/п	Наименование работ	количество часов
1	Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке.	16
2	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле.	14
3	Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.	14
4	Оформление принятых заявок на резервирование номеров. Оформление визовой поддержки и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования.	14
5	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Внесение изменений в заказ на бронирование. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения.	14
	Дифференцированный зачет	
	Итого за второй семестр	**72**
	Итого по модулю	**72**