**Задание на учебную, производственную практику**

**для студентов 1-го и 2-ого курса очного отделения МТКП РЭУ им Г.В. Плеханова**

**по специальности 43.02.11 «Гостиничный сервис»**

**Целью учебной практики является:** успешно овладеть основами профессиональной деятельности, необходимыми знаниями и умениями, освоить основные виды оперативных систем (терминов), используемых в профессиональной области, овладеть навыками усвоения теоретических и практических знаний и умений, подготовить студентов к осознанному и углублённому изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, принять основные ценности профессии (специальности) и цели профессионального обучения, освоить одну из рабочих специальностей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование ПМ, МДК, разделов, тем** | **Количе-ство****часов** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **ПМ.01 Бронирование гостиничных услуг** | **72** |
| **Тема 1** |  **Основные функции и службы гостиницы**  | 6 |
| **Тема 2** | **Организация и технологии работы службы бронирования** |   |
|  | 1.Организация рабочего места. |  |
|  | 2.Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приёма заказа и обеспечения бронирования. |  |
|  | 3.Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия. |  |
| **Тема 3** | **Бронирование и оформление заказов** | 12  |
|  | 4.Оформление бронирования с использованием телефона. |  |
|  | 5.Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора. |  |
|  | 6.Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.  |  |
|  | 7.Оформление индивидуального бронирования. |  |
|  | 8.Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости.  |  |
|  | 9.Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования. |  |
| **Тема 4** | **Документационное обеспечение бронирования** |  12 |
|  | 10.Внесение изменений в листы ожидания и оформления заявок на резервирование номеров. |  |
|  | 11.Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях. |  |
|  | 12.Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование. |  |
|  | 13.Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. |  |
|  | 14.Оформление бланков, внесение изменений в бланк при неявке, отмене и аннуляции бронирования. |  |
|  | 15.Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. |  |
| **Тема 5** | **Взаимодействие службы бронирования с потребителями и другими службами гостиницы** | 6 |
|  | 16.Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам. |  |
|  | 17.Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приёма и размещения. |  |
|  | 18.Создание отчётов по бронированию. |  |
|  | 19.Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля. |  |
|  | **Итого:** | **72** |