

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

(ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ)

ФИО: Шебужова Татьяна Александровна

Должность: Директор Пятигорского института (филиал) Северо-Кавказского

федерального университета

Дата подписания: 05.09.2023 16:50:22

Уникальный идентификатор документа

d74ce93cd40e211395d1e486421a10de16f

Виды практик	УИ Производственная практика ПМ.01
Способы и формы проведения	Концентрированно
Реализуемые компетенции	ОК 01-11 ПК 1.1-1.3
Результаты обучения при прохождении практики	Знать: - нормативные правовые акты в сфере туризма и предоставления гостиничных услуг; - стандарты и операционные процедуры, определяющие работу службы; - методы планирования труда работников службы приема и размещения. Уметь: - планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы; - проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы; - выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения; - организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения; - контролировать работу работников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены. иметь практический опыт: - разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения; - планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей.
Трудоемкость, час.	108
Содержание практики	Изучение нормативной документации, регламентирующую деятельность гостиниц при приеме, регистрации и размещении гостей. Изучение организации службы приема и размещения. Изучение стандартов качества обслуживания при приеме и выписки гостей. Изучение правил приема, регистрации и поселения корпоративных гостей. Изучение юридических аспектов и правил регистрации иностранных гостей. Изучение правил составления договоров, порядок согласования и их подписания. Изучение порядка возврата денежных сумм гостям. Изучение принципов взаимодействия службы приема и размещения с другими отделами гостиницы. Составление и обрабатывание необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги)
Формы отчетности	Дифференцированный зачет – 4 семестр