Задание подготовлено в рамках проекта АНО «Лаборатория модернизации образовательных ресурсов» «Кадровый и учебно-методический ресурс формирования общих компетенций обучающихся по программам СПО», который реализуется с использованием гранта Президента Российской Федерации на развитие гражданского общества, предоставленного Фондом президентских грантов.

**Разработчик**

Танич Ю.С., ГБПОУ «Самарский государственный колледж сервисных технологий и дизайна»

**Назначение задания**

Компетенция в сфере самоорганизации и самоуправления. Текущий контроль и коррекция деятельности. Уровень II

43.02.14

МДК 04.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж

Тема: Взаимодействие службы бронирования и продаж с другими службами гостиницы

МДК. 01.01 Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения

Тема: Взаимодействие службы приема и размещения с другими службами гостиницы

**Комментарии**

Близкие по содержанию темы имеются в составе двух МДК. Для любой из них выполнение задания будет связано с расширением перечня осваиваемых дидактических единиц.

При необходимости усложнить деятельность обучающегося можно убрать строки из бланка, попросив отчеркивать каждый новый предмет контроля отдельной строкой. При предъявлении обратной связи по итогам выполнения задания важно объяснить обучающимся, что текущий контроль имеет смысл планировать в тех точках, где возможна коррекция. С другой стороны, контроль требует ресурсов, поэтому тотальный контроль деятельности неэффективен.

Вы работаете менеджером конференц-залов отеля.

Изучите запрос на проведение конференции (источник 1) и план мероприятия (источник 2).

**Спланируйте текущий контроль реализации плана мероприятия.**

Заполните бланк

| Дата  | Предмет контроля (что я контролирую) | Способ контроля (как я контролирую) |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Источник 1*

*Запрос гостя отеля*

*Регистрационный номер 7 от 19.05.2020*

Уважаемые партнеры!

Прошу Вас забронировать номер для генерального менеджера нашей компании. Период проживания с 25.05.20 по 28.05.20. Цель приезда: проведение семинара с представителями туристических агентств.

Прошу Вас предусмотреть возможность раннего заезда, встречу в аэропорту: Рейс 3515, время прибытия 8:30.

Также необходимо зарезервировать конференц-зал для проведения семинара на период с 26.05.2019 начало в 10:00 до 27.05.20 окончание в 18:00 на 50 персон с предоставлением всей необходимой аппаратуры и техники, представленной в Приложении №1. Просим подготовить данное оборудование к 16:00 25.05.2020.

Просим организовать питание участников семинара: обед (13:00) и кофе-паузу (16:00)

Также просим организовать маршрутизацию участников семинара минеральную воду в зале.

С уважением,

Быстракова Ирина

Директор по продажам TUI «Group»

Приложение №1

**Райдер**

|  |  |
| --- | --- |
| Необходимое оборудование | Кол-во, штук |
| Акустическая система | 1 |
| Микшерный пульт на 5 микрофонов | 1 |
| Беспроводные микрофоны | 5 |
| Проектор | 1 |
| Проекционный экран | 1 |
| Телевизионные панели | 3 |
| Белая доска | 1 |
| Документ-камера | 1 |
| Записывающие видео устройства (камеры) | 3 |
| Маркеры: синий, красный, зеленый, розовый, черный | 5, по 1 каждого цвета  |

*Источник 2*

**План мероприятий**

| Дата | Время | Мероприятия | Ответственные |
| --- | --- | --- | --- |
| 20.05 |  | Отправка подтверждения о бронировании и предоставлении конференц-зала в соответствии с запросом гостя | служба бронирования/ специалист по бронированию |
| 20-23.05 |  | Согласование меню для кофе-брейков и обедов | администратор ресторана |
| 23.05 |  | Закупка продуктов | администратор ресторана |
| 24.05 |  | Подготовка номера к заезду | горничная/ супервайзер |
| 25.05 |  | Встреча в аэропорту | служба приёма и размещения/ водитель трансфера |
|  | Заселение в номер | служба приёма и размещения/ администратор  |
|  | Уборка конференц-зала | горничные |
|  | Расстановка мебели, оборудования в конференц-зале | специалист конференц-зала |
|  | Распечатка указателей с логотипом Заказчика и их размещение | специалист конференц-зала |
| 26.05 | 9:00 | Выкладка минеральной воды в зале | официанты ресторана  |
| Встреча участников семинара |  |
| 13:00 | Обед |  |
| 16:00 | Кофе-пауза |  |
|  | Уборка конференц-зала |  |
| 27.05 | 9:00 | Выкладка минеральной воды в зале | официанты ресторана  |
| 13:00 | Обед |  |
| 16:00 | Кофе-пауза |  |

Инструмент проверки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата / Время | Предмет контроля | Способ контроля |
| 23.05 | Согласованность меню | Утвержденное меню |
| 25.05 | Работоспособность оборудования | Пробный запуск |
| 25.05 | Соответствие расстановки мебели, оборудования, указателей запросам клиента | Совместный прием зала  |
| 26.05 | Соответствие численности участников запланированной | Лист регистрации участников |
| 27.05 | Состояние зала, укомплектованность водой | Осмотр |

|  |  |
| --- | --- |
| За каждый верно названный предмет контроля | 1 балл |
| *Максимально* | *5 баллов* |
| За каждый предмет контроля, снабженный указанием на верные время и способ контроля  | 1 балл |
| *Максимально* | *5 баллов* |
| ***Максимальный балл*** | ***10 баллов*** |