

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.01

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятия туризма и гостеприимства**

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	6
2.2. Содержание производственной практики	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	8
3.2. Учебно-методическое обеспечение	8
3.3. Общие требования к организации производственной практики	8
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

ПП.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятия туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятия туризма и гостеприимства	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства МДК 01.03 Соблюдение норм этики и делового общения МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
--	--	--

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе

	и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности: ВД 01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

1.2. Планируемые результаты освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Навыки / умения
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения,

	<p>включая телефонные переговоры</p> <p>Умения:</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p>
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП.01	36	Концентрированно	2 курс/3 семестр 1 курс/1 семестр
Всего ПП.01		X	X

2.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионал ьного модуля и тем производствен ной практики	Содержание работ	Объе м ак. часов
Тема 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимс тва.	1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности и противопожарной безопасности. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	7
	1.2. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ.	7
Тема 2. Основы делопроизводс тва и документооб орота служб предприятий туризма и гостеприимс тва.	2.1. Составление и обработка документации. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	7

Тема 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	3.1 Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами.	7
Тема 4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	4.1. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Никольская, Е.Ю. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю. и др. - Москва: КноРус, 2019. - 298 с. - ISBN 978-5-4365-2567-9. - Текст: непосредственный.

2. Никольская, Е.Ю. Проектирование гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю., Попов А.А. – Москва: КноРус, 2021. - 229 с. - ISBN 978-5-406-07963-8. - Текст: непосредственный.

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04589-5. URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-407036#page/> - Текст: электронный.

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 331 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03427-1. URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnyy-servis-403932#page/1> - Текст: электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (ред. от 27.12.2024) URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368292/?ysclid=mabfhhg4e507153304 - Текст: электронный.

2. Постановление Правительства РФ от 27.12.2024 N 1951 "Об утверждении Положения о классификации средств размещения" (ред. от

27.12.2024)

URL:
<https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486068> - Текст:
электронный.

3. Федеральный закон от 24.11.96 N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (ред. от 30.11.2024) URL:
https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=490574&ysclid=ma_bfp4rfif783185818 - Текст: электронный.

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно, при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.01	ПК. 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимст ва	Планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Тестирование; решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ПК. 1.2 Организовыват ь текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимст ва	Организует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Тестирование; решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ПК. 1.3 Координироват ь и контролирова ть деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимст ва	Координирует и контро-лирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Тестирование; решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике

	ПК. 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Осуществляет расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Тестирование; решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике; тестирование. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую	Решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике;

	ное и личностное развитие, предпринимате льскую деятельность в профессиональ ной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	тестирование. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 04 Эффективно взаимодейство вать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственно м языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбереж ению, применять	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	Решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике; тестирование. Текущий контроль: экспертное наблюдение

	знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.02
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:	3
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	4
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП	Error! Bookmark not defined.
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики.....	6
2.2. Содержание производственной практики.....	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	8
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	8
3.3. Общие требования к организации производственной практики	8
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики.....	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10

1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

ПП.02 Производственная практика	ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»	МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы МДК 02.02. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг МДК 02.03. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы
------------------------------------	---	--

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ВД.02	Предоставление гостиничных услуг (по выбору)
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности: «ВД 02 Предоставление гостиничных услуг».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Навыки / умения
ВД.02 «Предоставление гостиничных услуг»	Навыки: <ul style="list-style-type: none"> – оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; – встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; – выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение; – информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; – прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения; – выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; – проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения; – Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату – приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; – использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.

	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; – осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр
ПП.02	144	концентрированно	3 курс 6 семестр
Всего ПП.02	144	X	X

2.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
Тема 1. Организация текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Содержание	7
	1.1. Размещение и выписка гостей. Информирование потребителя. Использование профессиональных программ	
	Содержание	8
	1.2. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	
	Содержание	7
	1.3. Заключение договоров с контрагентами и потребителями	
	Содержание	7
	1.4. Начисления и осуществление расчетов с гостями. Оформление отчетной документации	
	Содержание	7
	1.5. Организация хранения ценностей проживающих	
	Содержание	7
	1.6. Ведение учета забытых вещей	
	Содержание	7
	1.7. Оформление активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности	
	Содержание	7
	1.8. Работа с просьбами и жалобами гостей	
	Содержание	7
	1.9. Предоставление дополнительных услуг. Заполнение документов по соответствию услуг стандартам качества	
	Содержание	8
	1.10. Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий	
Тема 2. Организация текущей деятельности	Содержание	7
	2.1. Контроль готовности номеров к заселению. Оценка качества уборки помещений	

сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Содержание	7
	2.2. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой	
	Содержание	7
	2.3. Оформление заказов на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и других услуг.	
	Содержание	7
	2.4. Контроль использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Инвентаризация.	
	Содержание	8
	2.5. Оформление актов на списание малоценного инвентаря.	
Тема 3. Организация текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	7
	3.1. Прием заявок на бронирование на русском и иностранном языке. Предоставление гостям информации.	
	Содержание	7
	3.2. Оформление принятых заявок, внесение изменений в заказ, аннуляция бронирования. Информирование гостя об условиях аннуляции	
	Содержание	7
	3.3. Оформление счетов на предоплату	
	Содержание	7
	3.4. Оформление подтверждения о резервировании номеров	
	Содержание	8
	3.5. Передача информации о бронировании в другие службы.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет		144

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Постановление правительства РФ от 18.11.2020 n 1853 "Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (ред. От 01.04.2021). Url: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_368292/ - текст: электронный.

2. Постановление правительства РФ от 18.11.2020 n 1860 "Об утверждении положения о классификации гостиниц". Url: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_368948/ - текст: электронный.

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации". URL: - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ Текст: электронный.

4. Никольская, Е.Ю. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю. и др. - Москва: КноРус, 2019. - 298 с. - ISBN 978-5-4365-2567-9. - Текст: непосредственный.

5. Никольская, Е.Ю. Проектирование гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю., Попов А.А. – Москва: КноРус, 2021. - 229 с. - ISBN 978-5-406-07963-8. - Текст: непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04589-5. URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-407036#page/> - Текст: электронный.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 331 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03427-1. URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnyy-servis-403932#page/1> - Текст: электронный.

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.02	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Организовывает и осуществляет прием и размещение гостей	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Организовывает и осуществляет эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Организовывает и осуществляет бронирование и продажу гостиничных услуг	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)
	ПК 2.4. Выполнять санитарно- эпидемиологиче- ские требования к	Выполнять санитарно- эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике;

	предоставлению гостиничных услуг		квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)
	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)

	жизненных ситуациях		
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)
	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)
	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией	Пользуется профессиональной документацией на	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по

	документацией на государственно м и иностранном языках	государственном и иностранном языках	<i>практике (отчет); зачёт по практике; квалификационный экзамен; оценка портфолио (аттестационные листы, свидетельства, сертификаты характеристики, отзывы, грамоты)</i>
--	--	---	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.2
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПП.03
ПМ.03 Освоение видов работ по профессии «Горничная»

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	3
1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы: ...	3
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	3
1.3. Обоснование часов производственной практики в рамках вариативной части ОПОП-ПЗ	
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	5
2.1. Трудоемкость освоения производственной практики	5
2.2. Структура производственной практики.....	5
2.3. Содержание производственной практики	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики	6
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	6
3.3. Общие требования к организации производственной практики.....	6
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики.....	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной практики (ПП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Программа реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессионального модуля, в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

ПП. 03 Производственная практика	ПМ.03 Освоение видов работ по профессии «Горничная»	МДК.03.01 Освоение профессии «Горничная»
-------------------------------------	---	--

Производственная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 3.1.	Организовывать и выполнять работу поэтажного персонала
ПК 3.2.	Предоставлять персональные, дополнительные гостиничные услуги.

Цель производственной практики: приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля данной ОПОП по виду деятельности: «Освоение профессии «Горничная».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения производственной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Владеть навыками/ уметь
Освоение профессии «Горничная»	<p>Владеть навыками: организации и выполнения работы поэтажного персонала; оказания персональных и дополнительных гостиничных услуг</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать рабочее место – использовать профессиональное оборудование, инвентарь, моющие и чистящие средства – организовывать и выполнять процесс уборки номеров и помещений общего пользования – организовывать и выполнять нестандартные процедуры уборки дезинсекцию – организовывать и выполнять оказание персональных и дополнительных услуг на жилом этаже

	<ul style="list-style-type: none"> – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
--	---

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики	Курс / семестр
ПП.03	36	концентрированно	2/3 1/2

2.2. Содержание производственной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем производственной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
Тема 1. Подготовка горничной к работе	Содержание	7
	1.1. Ознакомление с предприятием. Инструктаж. Организация рабочего места горничной	7
Тема 2. Выполнение уборки номеров и общественных помещений	Содержание	14
	2.1. Выполнение уборки номеров	7
	2.2. Выполнение уборки общественных помещений гостиницы	7
Тема 3. Выполнение административных функций позетажного персонала	Содержание	15
	3.1. Оформление документации поэтажной службы	7
	3.2. Предоставление услуг на этаже	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		36

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной практики

Производственная практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной практики (по профилю специальности) для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Тимохина Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО. / Т.Л. Тимохина. – М.: Юрайт, 2021. – 336 с.
2. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО. / Т.Л. Тимохина. – М.: Юрайт, 2021. – 331 с.

3.3. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Производственная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной практики

Организацию и руководство производственной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Индекс ПП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПП.03	ПК 3.1. Организовывать и выполнять работу позажного персонала	Выполняет работу в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Оценка выполнения задания (аттестационный лист, дневник, отчет, производственная характеристика, защита отчета по практике)
	ПК 3.2. Предоставлять персональные, дополнительные гостиничные услуги.	Выполняет работу в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Оценка выполнения задания (аттестационный лист, дневник, отчет, производственная характеристика, защита отчета по практике)
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Осуществляет планирование, организацию, и контроль своей деятельности в процессе выполнения производственных задач	Оценка выполнения задания (аттестационный лист, дневник, отчет, производственная характеристика, защита отчета по практике)
	ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует с коллегами в процессе выполнения производственных задач, при возникновении конфликтных ситуаций.	Оценка выполнения задания (аттестационный лист, дневник, отчет, производственная характеристика, защита отчета по практике)
	ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Соблюдает требования теории межличностного общения, конфликтологии малой группы в процессе выполнения производственных задач.	Оценка выполнения задания (аттестационный лист, дневник, отчет, производственная характеристика, защита отчета по практике)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб
предприятия туризма и гостеприимства**

2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	3
1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы ..	3
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	5
2.2. Содержание учебной практики	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	8
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	8
3.2. Учебно-методическое обеспечение	8
3.3. Общие требования к организации учебной практики.....	9
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО к ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

УП.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятия туризма и гостеприимства	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятия туризма и гостеприимства	МДК 01.01 Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства МДК 01.02 Изучение основ делопроизводства МДК 01.03 Соблюдение норм этики и делового общения МДК 01.04 Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства
--	--	--

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе

	и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности: ВД 01 «Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Навыки / умения
ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	Навыки: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства. Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.

	Умения: Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации). Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Владеть культурой межличностного общения Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов. Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) Владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП.01	72	Концентрированно	2 курс/3-4 семестр 1 курс/1 семестр	дифференцированный зачет

2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем ак. часов
1	2	3
Тема 1. Организация и технологии работы служб предприятий туризма и гостеприимства.	1.1. Прохождение инструктажа по технике безопасности, соблюдение правил антитеррористической безопасности, безопасности гостей и туристов, а также требований охраны труда, основ охраны здоровья, санитарии и гигиены. Ознакомление с должностными обязанностями и правами, с требованиями по организации рабочего места.	7

	1.2. Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения, возможностей использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ.	7
	1.3. Анализ алгоритмов отслеживания и получения обратной связи от соответствующих служб, анализ и разработка плана целей деятельности служб.	7
Тема 2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства.	2.1. Осуществление делопроизводства и документооборота в сфере туризма и гостеприимства (устав и локальные нормативно-правовые акты предприятия сферы туризма и гостеприимства). Анализ требований к составлению и оформлению деловых документов. Классификация и структура организационно-распорядительных документов.	7
	2.2. Составление организационных и распорядительных документов (постановление, распоряжение, приказ, указание) предприятия туризма и гостеприимства. Анализ и составление видов информационно-справочных документов.	8
	2.3. Составление и оформление штатного расписания и организационной структуры предприятия туризма и гостеприимства. Составление и оформление должностных инструкции сотрудников предприятия туризма и гостеприимства. Создание отчетов о деятельности предприятия туризма и гостеприимства	7
Тема 3. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	3.1. Составление алгоритма организации и подготовки процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги. Составление диалогов между клиентами и сотрудниками предприятий туризма и гостеприимства во время расчетов.	7
	3.2. Составление алгоритмов и правил работы: рекламации, жалобы, претензии в сфере туризма и гостеприимства.	7
	3.3. Составление алгоритма подготовки к обслуживанию и приему клиентов.	7

	3.4. Разбор и анализ решения различных ситуаций при расчете с клиентами. Отработка навыков владения техникой, с помощью которой осуществляется расчет.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная практика реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Никольская, Е.Ю. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю. и др. - Москва: КноРус, 2019. - 298 с. - ISBN 978-5-4365-2567-9. - Текст: непосредственный.

2. Никольская, Е.Ю. Проектирование гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю., Попов А.А. – Москва: КноРус, 2021. - 229 с. - ISBN 978-5-406-07963-8. - Текст: непосредственный.

3. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04589-5. URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-407036#page/> - Текст: электронный.

4. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 331 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03427-1. URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnyy-servis-403932#page/1> - Текст: электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (ред. от 27.12.2024) URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368292/?ysclid=mabfhhg4e507153304 - Текст: электронный.

2. Постановление Правительства РФ от 27.12.2024 N 1951 "Об утверждении Положения о классификации средств размещения" (ред. от 27.12.2024) URL: <https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=486068> - Текст: электронный.

3. Федеральный закон от 24.11.96 N 132-ФЗ "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации" (ред. от 30.11.2024) URL:

https://normativ.kontur.ru/document?moduleId=1&documentId=490574&ysclid=ma_bfp4rfif783185818 - Текст: электронный.

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится как непрерывно, при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.01	ПК. 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимст ва	Планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Тестирование; решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ПК. 1.2 Организовыват ь текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимст ва	Организует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Тестирование; решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ПК. 1.3 Координироват ь и контролирова ть деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимст ва	Координирует и контролирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Тестирование; решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ПК. 1.4 Осуществлять расчеты с	Осуществляет расчеты с потребителями за	Тестирование; решение ситуационных задач; собеседование;

	потребителями за предоставленные услуги	предоставленные услуги	практическая работа; виды работ на практике. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике; тестирование. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие,	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать	Решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике; тестирование. Текущий контроль: экспертное наблюдение

	предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике
	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата,	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных	Решение ситуационных задач; собеседование; практическая работа; виды работ на практике; тестирование. Текущий контроль: экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий

	принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	ситуациях	на учебной практике
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Экспертное наблюдение и оценка в процессе выполнения практических заданий на учебной практике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСТИНИЧНЫХ УСЛУГ

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики	6
2.2. Содержание учебной практики	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики	9
3.2. Учебно-методическое обеспечение	9
3.3. Общие требования к организации учебной практики	9
3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО к ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

УП.02 Учебная практика	ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг»	МДК 02.01 Организация деятельности службы приема, размещения и бронирования гостиницы МДК 02.02. Организация деятельности службы управления номерного фонда и дополнительных услуг МДК 02.03. Организация деятельности департамента маркетинга и рекламы
---------------------------	--	--

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
ВД.02	Предоставление гостиничных услуг (по выбору)
ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3.	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по видам деятельности: ВД 02 «Предоставление гостиничных услуг».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство обучающийся должен получить практический опыт:

Наименование вида деятельности	Навыки / умения
ВД 02 «Предоставление гостиничных услуг»	Навыки: <ul style="list-style-type: none">– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;– выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение;– информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;– приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;– прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;– проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;– проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;– хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;– Приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;– использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;– оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения.
	Умения: <ul style="list-style-type: none">– предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

	<ul style="list-style-type: none"> – предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; – оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; – обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; – осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; – оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; – информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; – хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; – анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, и номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению; – осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; – использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием.
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики (концентрированно/ рассредоточено)	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП.02	216	концентрированно	2 курс 4 семестр/ 3 курс 5 семестр	Дифференцированный зачет

2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
Тема 1. Организация текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения	Содержание	7
	1.1. Прохождение инструктажа: по охране труда, основам охраны здоровья, санитарии и гигиены антитеррористической безопасности, безопасности гостей и туристов	
	Содержание	7
	1.2. Ознакомление с должностными обязанностями и правами. Организация рабочего места	
	Содержание	7
	1.3. Оформление гостей: индивидуальных гостей, VIP-гостей, групп, корпоративных гостей	
	Содержание	7
	1.4. Отработка навыков регистрации иностранных граждан	
	Содержание	8
	1.5. Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями. Контроль оказания услуг по договору	
	Содержание	7
	1.6. Оформление счетов гостей. Отработка навыков расчетов с гостями	
	Содержание	7
	1.7. Применение профессиональных программ. Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях	
	Содержание	7
	1.8. Оказание персональных и дополнительных услуг гостям. Отработка навыков общения с потребителем на русском и иностранном языках	
	Содержание	7

	1.9. Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки). Оформление документации	
Тема 2. Организация текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда	Содержание	8
	2.1. Оформление актов при возмещении ущерба, порчи личных вещей гостей	
	Содержание	7
	2.2. Прохождение инструктажа. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием	
	Содержание	7
	2.3. Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы	
	Содержание	7
	2.4. Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице	
	Содержание	7
	2.5. Проведение различных видов уборочных работ	
	Содержание	8
	2.6. Контроль качества уборки, прием номеров, проверка санитарного состояния помещений в соответствии со стандартами	
	Содержание	7
	2.7. Контроль сохранности предметов интерьера номеров	
	Содержание	7
	2.8. Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья	
	Содержание	7
	2.9. Составление актов на списание инвентаря и оборудования	
	Содержание	7
	2.10. Оформление документов на забытые вещи	
	Содержание	8
	2.11. Овладение практическими навыками супервайзера	
Тема 3. Организация текущей деятельности сотрудников службы бронирования и продаж	Содержание	7
	3.1. Прием заказов на бронирование гостиничных услуг	
	Содержание	7
	3.2. Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для бронирования услуг	
	Содержание	7
	3.3. Предоставление гостям информации об услугах, наличии свободных номеров их стоимости	
	Содержание	7
	3.4. Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования	

	Содержание	8
	3.5. Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование	
	Содержание	7
	3.6. Подтверждение о резервировании номеров	
	Содержание	7
	3.7. Оформление счетов на полную или частичную предоплату	
	Содержание	7
	3.8. Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования	
	Содержание	7
	3.9. Передача информации службам отеля о бронировании и дополнительных требованиях гостей к номерам и услугам	
	Содержание	8
	3.10. Создание отчетов по бронированию.	
Промежуточная аттестация в форме дифференцированный зачет		216

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная практика реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренных программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Постановление правительства РФ от 18.11.2020 n 1853 "Об утверждении правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации" (ред. От 01.04.2021). Url: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_368292/ - текст: электронный.

2. Постановление правительства РФ от 18.11.2020 n 1860 "Об утверждении положения о классификации гостиниц". Url: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_law_368948/ - текст: электронный.

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации". URL: - https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ Текст: электронный.

4. Никольская, Е.Ю. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю. и др. - Москва: КноРус, 2019. - 298 с. - ISBN 978-5-4365-2567-9. - Текст: непосредственный.

5. Никольская, Е.Ю. Проектирование гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю., Попов А.А. – Москва: КноРус, 2021. - 229 с. - ISBN 978-5-406-07963-8. - Текст: непосредственный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2019. - 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04589-5. URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-407036#page/> - Текст: электронный.

2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. - М.: Издательство Юрайт, 2019. - 331 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03427-1. URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnyy-servis-403932#page/1> - Текст: электронный.

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в учебно-производственных мастерских, лабораториях и иных структурных подразделениях образовательного учреждения, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.02	ПК 2.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Организовывает и осуществляет прием и размещение гостей	Оценка выполнения работ на практике в дневнике. <i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>
	ПК 2.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Организовывает и осуществляет эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Оценка выполнения работ на практике в дневнике. <i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>
	ПК 2.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Организовывает и осуществляет бронирование и продажу гостиничных услуг	Оценка выполнения работ на практике в дневнике. <i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>
	ПК 2.4. Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	Оценка выполнения работ на практике в дневнике. <i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>
	ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Оценка выполнения работ на практике в дневнике. <i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>

ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Оценка выполнения работ на практике в дневнике. <i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Оценка выполнения работ на практике в дневнике. <i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	Оценка выполнения работ на практике в дневнике. <i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей	Оценка выполнения работ на практике в дневнике. <i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>

	социального и культурного контекста	социального и культурного контекста	
	ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оценка выполнения работ на практике в дневнике. <i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>
	ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Оценка выполнения работ на практике в дневнике. <i>аттестационный лист, отчет и (или) портфолио студента, содержащие графические, аудио, фото, видео материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике</i>

ПРИЛОЖЕНИЕ 1.1.1.1
к ОПОП по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.03
ПМ.03 Освоение видов работ по профессии «Горничная»

2025 г

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	3
1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики.....	3
1.3. Обоснование часов учебной практики в рамках вариативной части ОПОП. Error!	
Bookmark not defined.....	3
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	5
2.1. Трудоемкость освоения учебной практики.....	5
2.2. Структура учебной практики	5
2.3. Содержание учебной практики	5
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики.....	6
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	6
3.3. Общие требования к организации учебной практики	6
3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики	6
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место учебной практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО к ОПОП по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

Программа реализуется в профессиональном цикле после прохождения междисциплинарных курсов (МДК) в рамках профессиональных модулей в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП):

УП.03 Учебная практика	ПМ.03 Освоение видов работ по профессии «Горничная»	МДК.03.01 Освоение профессии «Горничная»
------------------------	---	--

Учебная практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК / ПК	Наименование ОК / ПК
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ПК 3.1.	Организовывать и выполнять работу поэтажного персонала
ПК 3.2.	Предоставлять персональные, дополнительные гостиничные услуги.

Цель учебной практики: формирование первоначальных практических профессиональных умений в рамках профессиональных модулей данной ОПОП по виду деятельности: «Освоение профессии «Горничная».

1.2. Планируемые результаты освоения учебной практики

В результате прохождения учебной практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Владеть навыками/ уметь
Освоение профессии «Горничная»	Владеть навыками: организации и выполнения работы поэтажного персонала; оказания персональных и дополнительных гостиничных услуг Уметь: <ul style="list-style-type: none">– организовывать рабочее место– использовать профессиональное оборудование, инвентарь, моющие и чистящие средства

	<ul style="list-style-type: none"> – организовывать и выполнять процесс уборки номеров и помещений общего пользования – организовывать и выполнять нестандартные процедуры уборки дезинсекцию – организовывать и выполнять оказание персональных и дополнительных услуг на жилом этаже – распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте – анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части – определять этапы решения задачи – выявлять и эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы – составлять план действия – определять необходимые ресурсы – владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах – реализовывать составленный план – организовывать работу коллектива и команды – взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами в ходе профессиональной деятельности – грамотно излагать свои мысли и оформлять документы по профессиональной тематике на государственном языке, проявлять толерантность в рабочем коллективе
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Трудоемкость освоения учебной практики

Код УП	Объем, ак.ч.	Форма проведения учебной практики	Курс / семестр	Форма промежуточной аттестации
УП.03	72	концентрированно	2/3 1/2	дифференцированный зачет

2.2. Содержание учебной практики

Наименование разделов профессионального модуля и тем учебной практики	Содержание работ	Объем, ак.ч.
Тема 1. Подготовка горничной к работе	Содержание	14
	1.1. Инструктаж по охране труда. Ознакомление с должностными обязанностями горничной	7
	1.2. Организация рабочего места, комплектация тележки горничной	7
Тема 2. Выполнение уборки номеров и общественных помещений	Содержание	36
	2.1. Использование профессионального инвентаря, оборудования и моющих средств для выполнения уборки различными способами	7
	2.2. Выполнение генеральной уборки помещений	7
	2.3. Выполнение текущей уборки номера	8
	2.4. Выполнение уборки после выезда гостя	7
	2.5. Выполнение уборки забронированных номеров, экспресс уборки	7
Тема 3. Выполнение административных функций поэтажного персонала	Содержание	22
	3.1. Приемка номера при выезде гостя. Отработка действий в конфликтных ситуациях	7
	3.2. Активирование забытых гостем вещей; порчи имущества гостиницы	7
	3.3. Оформление документации поэтажной службы. Предоставление услуг на этаже.	8
Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная практика реализуется в организациях по профилю специальности, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области.

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест учебной практики должно соответствовать содержанию профессиональной деятельности и дать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем видам деятельности, предусмотренными программой, с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1. Тимохина Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО. / Т.Л. Тимохина. – М.: Юрайт, 2021. – 336 с.
2. Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО. / Т.Л. Тимохина. – М.: Юрайт, 2021. – 331 с.

3.3. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее – Профильная организация), и образовательным учреждением.

Сроки проведения учебной практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП.

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4. Кадровое обеспечение процесса учебной практики

Организацию и руководство учебной практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Индекс УП	Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
УП.03	ПК 3.1 Организовывать и выполнять работу позажного персонала	Выполняет работу в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Оценка выполнения заданий (аттестационный лист, дневник, производственная характеристика, отчет)
	ПК 3.2 Предоставлять персональные, дополнительные гостиничные услуги.	Выполняет работу в соответствии с установленными регламентами с соблюдением правил безопасности труда, санитарными нормами	Оценка выполнения заданий (аттестационный лист, дневник, производственная характеристика, отчет)
	ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Осуществляет планирование, организацию, и контроль своей деятельности в процессе выполнения производственных задач	Оценка выполнения заданий (аттестационный лист, дневник, производственная характеристика, отчет)
	ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействует с коллегами в процессе выполнения производственных задач, при возникновении конфликтных ситуаций.	Оценка выполнения заданий (аттестационный лист, дневник, производственная характеристика, отчет)
	ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Соблюдает требования теории межличностного общения, конфликтологии малой группы в процессе выполнения производственных задач.	Оценка выполнения заданий (аттестационный лист, дневник, производственная характеристика, отчет)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	3
1.1. Цель и место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы	3
1.2. Планируемые результаты освоения производственной (преддипломной) практики	4
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	8
2.1. Трудоемкость освоения производственной (преддипломной) практики....	8
2.2. Содержание производственной (преддипломной) практики.....	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
3.1. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики	9
3.2. Учебно-методическое обеспечение.....	9
3.3. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики	10
3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной (преддипломной) практики	10
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ.....	11

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Цель и место производственной (преддипломной) практики в структуре образовательной программы:

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики (ПДП) является частью программы подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальности и реализуется после освоения образовательной программы по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в соответствии с учебным планом (п. 5.1. ОПОП).

Производственная (преддипломная) практика направлена на развитие общих (ОК) и профессиональных компетенций (ПК):

Код ОК/ ПК	Наименование ОК / ПК
ПК 1.1	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей
ПК 2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК 2.4	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
ОК 01.	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02.	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03.	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08.	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
ОК 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

Цель производственной (преддипломной) практики: приобретение практического опыта в рамках данной ОПОП по видам деятельности:

ВД 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.

ВД 02. Предоставление гостиничных услуг.

1.2. Планируемые результаты освоения производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики по видам деятельности, предусмотренным ФГОС СПО и запросам работодателей, обучающийся должен получить практический опыт (сформировать умения):

Наименование вида деятельности	Владеть навыками / уметь
ВД 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	<p>Владеть навыками:</p> <p>работы с профессиональными программами и их модулями; информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; калькуляции стоимости услуг для потребителей; приема заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу Интернету) на русском и иностранном языке; оформления принятых заявок на оказание соответствующих услуг; оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; составления и обработки документации; выполнения поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; внесения изменений в заказ; планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства; составления и обработки документации; составления проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; отработки навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями; эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами; работы со стандартами обслуживания клиентов; оформления бухгалтерских документов по кассовым операциям; составление отчетности; использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p> <p>Уметь:</p> <p>владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов; владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; владеть культурой межличностного общения.</p>

<p>ВД 02 Предоставление гостиничных услуг.</p>	<p>Владеть навыками: оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату; оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено; подготовка отчетов о своей работе за смену; встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения и их хранение; информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения; приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>
--	--

	<p>выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</p> <p>проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;</p> <p>проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p> <p>Уметь:</p> <p>анализировать результаты деятельности службы приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;</p> <p>осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;</p> <p>использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</p> <p>контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием;</p> <p>предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p>
--	--

	<p>разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</p> <p>использовать специализированные программные комплексы, применяемые в гостиницах и иных средствах размещения;</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>вести журнал передачи смены;</p> <p>осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов;</p> <p>осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме;</p> <p>оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.</p>
--	--

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)

2.1. Трудоемкость освоения производственной практики (преддипломной)

Код ПП	Объем, ак.ч.	Форма проведения производственной практики	Курс / семестр
ПДП	72	концентрированно	3/6 2/4

2.2. Содержание производственной (преддипломной) практики

Наименование тем производственной (преддипломной) практики	Содержание работ	Объем ак. часов
Тема 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятия	Содержание	21
	1.1 Инструктаж. Анализ организационной структуры, правил внутреннего трудового распорядка	7
	1.2 Планирование и организация текущей деятельности сотрудников служб предприятия туризма (гостеприимства)	7
	1.3 Координация и контроль деятельности сотрудников служб предприятия туризма (гостеприимства)	7
Тема 2. Предоставление гостиничных услуг	Содержание	51
	2.1 Организация и осуществление приема и размещения гостей	7
	2.2 Осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги	8
	2.3 Обеспечение безопасности проживающих и их имущества	7
	2.4 Организация оказания дополнительных услуг	7
	2.5 Организация и осуществление эксплуатации номерного фонда	7
	2.6 Организация и осуществление бронирования гостиничных услуг	7
	2.7 Анализ ценовой политики, SWOT- анализ предприятия. Продвижение услуг, стимулирования продаж	8
		72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся (далее – Профильные организации).

База прохождения производственной (преддипломной) практики должна быть укомплектована оборудованием, техническими средствами обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся. База практики должна обеспечивать безопасные условия труда для обучающихся.

При определении мест производственной (преддипломной) практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации, относительно рекомендованных условий и видов труда.

3.2. Учебно-методическое обеспечение

3.2.1. Основные печатные и/или электронные издания

1 Никольская Е.Ю. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю. и др. - Москва: КноРус, 2022. - 298 с. - ISBN 978-5-4365-2567-9. - Текст: непосредственный.

2 Никольская Е.Ю. Проектирование гостиничной деятельности: учебное пособие / Никольская Е.Ю., Попов А.А. – Москва: КноРус, 2021. - 229 с. - ISBN 978-5-406-07963-8. - Текст: непосредственный.

3 Тимохина Т.Л. Гостиничная индустрия: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. — М.: Издательство Юрайт, 2022. - 336 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-04589-5. URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnaya-industriya-407036#page/> - Текст: электронный.

4 Тимохина Т.Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Т. Л. Тимохина. - М.: Издательство Юрайт, 2022. - 331 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-03427-1. URL: <https://urait.ru/viewer/gostinichnyy-servis-403932#page/1> - Текст: электронный.

3.2.2. Дополнительные источники

1. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1853 “Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации” (ред. от 01.04.2021). URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368292/ - Текст: электронный.

2. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 N 1860 "Об утверждении Положения о классификации гостиниц". URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_368948/ - Текст: электронный.

3. Федеральный закон от 24.11.1996 N 132-ФЗ (ред. от 08.06.2020) "Об основах туристской деятельности в Российской Федерации". URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12462/ - Текст: электронный.

3.3. Общие требования к организации производственной (преддипломной) практики

Производственная (преддипломная) практика проводится в профильных организациях на основе договоров, заключаемых между образовательной организацией СПО и профильными организациями.

В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики.

Сроки проведения производственной (преддипломной) практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ОПОП по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Производственная (преддипломная) практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно.

3.4 Кадровое обеспечение процесса производственной (преддипломной) практики

Организацию и руководство производственной (преддипломной) практикой осуществляют руководители практики от образовательной организации и от профильной организации.

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Код ПК, ОК	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК. 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ПК. 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Организует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ПК. 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Координирует и контролирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ПК. 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	Осуществляет расчеты с потребителями за предоставленные услуги	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ПК. 2.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Организовывает и осуществляет прием и размещение гостей	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ПК. 2.2 Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Организовывает и осуществляет эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ПК. 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Организовывает и осуществляет бронирование и продажу гостиничных услуг	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ПК. 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	Выполняет санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирает способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации	Использует современные средства поиска, анализа и интерпретации	оценка выполнения производственного задания (аттестационные

информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Планирует и реализует собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Эффективно взаимодействует и работает в коллективе и команде	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ОК 07 Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	оценка выполнения производственного задания (аттестационные листы, дневник) и задания по практике (отчет)