

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Шутов Олег Леоньевич

Должность: Директор

Дата подписания: 01.06.2026 14:24:03

Уникальный программный ключ:

2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
(АНПО «КУБАНСКИЙ ИПО»)**

ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство

направленность программы:

Гостиничные услуги

Краснодар, 2026

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по КОД и УМР

_____/ Т.В. Першакова
28.05.2026 г.

Зам. директора по УПР

_____/Е.В. Касакова
28.05.2026 г.**УТВЕРЖДАЮ**

Директор АНПОО «Кубанский ИПО»

_____/ О.Л. Шутов
Приказ № 38-О от 28.05.2026 г.**ОДОБРЕНО**

Педагогическим советом

Протокол №6 от 28.05.2026 г.

РАССМОТРЕНО

на заседании УМО «Туризм и гостеприимство»

Протокол №5 от 15.05.2026 г.

Председатель _____ / И.Ю. Котенко

Рабочая программа производственной практики по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство предназначена для реализации образовательной программы среднего профессионального образования по программе подготовки специалистов среднего звена разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (Приказ Министерство просвещения Российской Федерации от 12 декабря 2022 г. № 1100, зарегистрирован в Минюсте России 24 января 2023 г. № 72111), укрупненная группа специальностей 43.00.00 Сервис и туризм; с учетом профессиональных стандартов:

«Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 7 мая 2015 г. № 282н, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 мая 2015 г., регистрационный № 37395);

«Работник по приёму и размещению гостей» (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05 сентября 2017 г. № 659н, зарегистрирован в Минюсте России 22 сентября 2017 г. № 48310) и компетенции «Администрирование отеля», «Туризм».

С учетом примерной образовательной программы, разработанной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по укрупненным группам профессий, специальностей 43.00.00 Сервис и туризм.

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчики:

Бецало В.Б., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Котенко И.Ю., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Лукьянова В.К, преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

Шванева В.В., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ	7
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	23
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)	28

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики является частью образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида деятельности (ВД):

ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

ВД 2 Предоставление гостиничных услуг;

ВД 3 Освоение видов работ по должности служащего 25627 Портье.

Рабочая программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности Туризм и гостеприимство, профессиональной подготовке по профессиям: «Руководитель/управляющий гостиничного комплекса/сети гостиниц», «Работник по приему и размещению гостей», «Администрирование отеля»

1.2 Цели и задачи производственной практики.

Проведение производственной практики реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

Цель - формирование у студентов профессиональных организаторских умений и их подготовка к дальнейшей трудовой деятельности; приобретение конкретных профессиональных навыков и умений; освоение отдельных элементов профессиональных операций; практическое обучение методам и приемам профессионального общения.

С целью овладения **видом деятельности:**

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства обучающийся должен овладеть **видами профессиональной деятельности**

ВД 1 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимств обучающийся в ходе освоения производственной практики должен **приобрести первоначальный навык:**

– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;

– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;

– использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

– *проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другим заинтересованным сторонам;*

– *разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон;*

– *организация контроля исполнения персоналом принятых решений;*

– *подготовки зала к обслуживанию организации питания (перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала);*

– *сервировки столов с учетом вида мероприятия;*

– *подачи блюд и напитков гостям на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;*

– *приготовления и подачи, безалкогольных коктейлей и напитков, чая, кофе;*

– *координации и контроля деятельности предприятия питания*

С целью овладения **видом деятельности по**

ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг обучающийся должен овладеть

ВД 2 Предоставление гостиничных услуг обучающийся в ходе освоения производственной практики должен **приобрести первоначальный навык:**

- 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;
- 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;
- 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
- выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;
- проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;
- проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения;

С целью овладения **видом деятельности по:**

ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 25627 Портье обучающийся должен овладеть **ВД 3 Освоение видов работ по должности служащего 25627 Портье обучающийся** в ходе освоения производственной практики должен **приобрести первоначальный практический опыт:**

- *встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;*
- *информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;*
- *внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;*
- *проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;*

1.3. Количество часов на освоение программы этапа производственной практики (по профилю специальности):

Всего 216 часов, в том числе:

По ПМ.01 - 72 часа,

По ПМ.02 - 72 часа,

По ПМ.03 - 72 часа.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

Результатом производственной практики (по профилю специальности) является освоение общих компетенций (ОК):

Код	Наименование общих компетенций
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

профессиональных компетенций

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
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
ВД 2	Предоставление гостиничных услуг
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
ВД 3	Освоение видов работ по должности служащего 25627 Портье
ПК 3.1	Встреча, регистрация и размещение гостей при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

№ п/п	Виды работ	Содержание работ	Кол-во часов	Коды компетенций		
				ОК	ПК	
1	2	3	4	5	6	
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий 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 делового общения						
МДК.01.04. Осуществление расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства						
МДК. 01.05 Организация питания на предприятиях туризма и гостеприимства						
Практический опыт производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства						
1	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями	1.1	Применение профессиональных программ в службе приема и размещения. Поддержание информационной базы данных о наличии занятых и свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих, приобретающих туристский продукт). Применение туристских маркетплейсов и агрегаторов услуг для предоставления информации, бронирования и реализации туристского продукта	6	ОК.01-05,07,09	ПК.1.1-1.3
Итого			6			
Практический опыт осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства; <i>проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам</i>						
2	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	2.1	Предоставление информации гостям об услугах, о правилах безопасности во время предоставления услуг. Осуществление контроля за оказанием перечня услуг, предоставляемых по договору	6	ОК.01-05,07,09	ПК.1.1-1.3
3	Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг Внесение изменений в заказ; Составление и обработка документации	3.1	Регистрация входящих заявок на русском и иностранном языке, полученных при помощи технических, телекоммуникационных средств. Регистрация заявок в профессиональной программе, оформление бланка официального отказа в размещении. Заполнение документации на принятие заказа и бронирование туристских услуг. Оформить ответ на заявку туристического оператора на разные виды бронирования.	6		

4	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг.	4.1	Формирование цены на услуги туристского продукта, для потребителей. Основные методы ценообразования, используемые при определении цены туристских услуг. Виды скидок, применяемые в сфере туризма и гостеприимства. Составление счетов на различные виды предоплаты, оформление бланков подтверждения о гарантированном бронировании (для компании) и негарантированном бронировании (для индивидуального клиента). Редактирование информации в заявках на бронирование. Применение скидок при расчетах с гостями.	6		
Итого				18		
Практический опыт <i>разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон</i> ; использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры						
5	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	5.1	Принятие участия в обсуждении условий договоров об оказании гостиничных услуг с туроператорами, компаниями, индивидуальными лицами. Принятие участия в составлении условий договоров об оказании гостиничных услуг. Принятие участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг. Составление деловых писем в сфере туризма и гостеприимства. Использование стандартов делового общения и телефонного этикета в общении с потребителями, партнерами и коллегами в процессе работы. Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения	6	ОК.01-05,07,09	ПК.1.1-1.3
6	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов. Владение профессиональной этикой	6.1	Овладение этическими нормами и требованиями, предъявляемыми к персоналу в индустрии питания. Приобретение навыка управления эмоциями. Приобретение навыка в основах стандарта обслуживания.	6		
Итого				12		
Практический опыт <i>организации контроля исполнения персоналом принятых решений</i> ;						
7	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности Отработка навыков использова-	7.1	Оформление бланков счетов за проживание и дополнительные услуги. Составление финансово-отчетных документов при выезде гостей. Оформление бланков и осуществление возврата денежных средств гостям. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги в сфере гостеприимства.	6	ОК.01-05,07,09	ПК.1.1-1.4

	ния техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.		Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги в сфере туризма. Организация и подготовка процесса обслуживания клиентов при расчете за предоставленные услуги в сфере гостеприимства.			
		7.2	Применение технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для ночного аудита. Подготовка отчетности гостиничных комплексов и иных средств размещения. Приобретение навыка при оформлении договорной, платежной, туристской, страховой, визовой и отчетной документации.	6		
		Итого		12		
<i>Практический опыт отработки навыков: подготовки зала, сервировки столов и обслуживания гостей на различных мероприятиях; приготовления безалкогольных коктейлей, напитков, чая и кофе с соблюдением технологий и стандартов обслуживания; управление операционной деятельностью и контроль работы предприятия питания</i>						
8	Планирование и управление работой службы питания	8.1	Отработка навыков организации, координация и контроль деятельности: - банкетных залов; - службы Рум-сервис; - службы ресторана; - службы шведского стола	6	ОК.01-05,07,09	ПК.1.1-1.3
9	Выполнение сервировки стола различных видов. Корректировка сервировки стола в соответствии с подачей блюд	9.1	Подготовка к обслуживанию и приему гостей. Выполнение сервировки и корректировки стола к завтраку, обеду, ужину.	6		
10	Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания	10.1	Разработка мероприятий по повышению качества обслуживания службы: - в ресторанном комплексе; - Рум-сервис; - шведского стола.	6		
		Итого		18		
		Дифференцированный зачет		6		
		Всего по ПМ.01		72		
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						

Практический опыт встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного; комплекса или иного средства размещения и их хранение; приема 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; приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;

1	<p>Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке. Оформление принятых заявок на резервирование номеров. Внесение изменений в заказ на бронирование. Оформление визовой поддержки и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p>	1.1	<p>Регистрация входящих заявок на русском и иностранном языке, полученных при помощи технических, телекоммуникационных средств. Регистрация заявок на бронирование в профессиональной программе, оформление бланка официального отказа в размещении. Редактирование информации в заявках на бронирование. Изучение визовой поддержки в гостинице.</p>	6	ОК.01-05,07,09	ПК.2.1-2.3
Итого			6			

Практический опыт информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства; информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; 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; информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства; размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;

2	Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости. Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях.	2.1	Предоставление информации об условиях аннуляции и штрафных санкциях, оформление бланка подтверждения аннуляции бронирования. Предоставление информации потребителям об оказываемых гостиничных и туристских услугах, правилах безопасности. Составление ответов на запросы потребителей с применением эффективных способов повышения уровня продаж гостиничных услуг. Информирование клиентов о характеристиках номерного фонда гостиницы согласно принятому алгоритму перечисления особенностей номера и правилах бронирования	6	ОК.01-05,07,09	ПК.2.1-2.3
Итого				6		
Практический опыт проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения; подготовка отчетов о своей работе за смену; проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения						
3	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Оформление отчетной документации	3.1	Оформление бланков счетов за проживание и дополнительные услуги. Составление финансово-отчетных документов при выезде гостей; Оформление бланков и осуществление возврата денежных средств гостям; Составление счетов на различные виды предоплаты , оформление бланков подтверждения о гарантированном бронировании (для компании) и негарантированном бронировании (для индивидуального клиента)	6	ОК.01-05,07,09	ПК.2.1-2.3
Итого				6		
Практический опыт ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения						
4	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям	4.1	Применение профессиональных программ в службе приема и размещения. Поддержание информационной базой данных о наличии занятых и свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих). Обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги). Использование профессиональных программ в работе службы бронирования и продаж. Поддержание информационной базы данных о наличии занятых и свободных номеров, о гостях, а также обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за основные и дополнительные услуги).	6	ОК.01-05,07,09	ПК.2.1-2.3
Итого				6		

Практический опыт информирования гостей о услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных; планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса						
5	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах	5.1	Предоставление информации гостям об услугах в гостинице и правилах безопасности в гостинице. Осуществление контроля за оказанием перечня услуг, предоставляемых в гостинице (по договору)	6	ОК.01-05,07,09	ПК.2.1-2.3
6	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	6.1	Участие в обсуждение деталей договоров об оказании гостиничных услуг с туроператорами, со сторонними организациями и индивидуальными клиентами. Участие в составление договора об оказании гостиничных услуг с турфирмой в соответствии с принятыми соглашениями. Участие в заключение договора об оказании гостиничных услуг с индивидуальными клиентами в соответствии с принятыми соглашениями	6	ОК.01-05,07,09	ПК.2.1-2.3
		Итого		12		
Практический опыт подготовка отчетов о своей работе за смену; проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;						

7	<p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей;</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;</p> <p>Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита\</p>	7.1	<p>Ценообразование гостиничных услуг; Формирование цены на гостиничные услуги</p> <p>Осуществление процедуры ночного аудита и подготовки отчета по окончании смены. Осуществление передачи дел по окончании смены. Изучение бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление Z отчет</p> <p>Применение технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для ночного аудита</p>	6	ОК.01-05,07,09	ПК.2.1-2.3
		Итого		6		
<p>Практический опыт управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах); оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; 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); стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности</p>						
8	<p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения;</p> <p>Работа с просьбами и жалобами гостей</p>	8.1	<p>Использование стандартов делового общения и телефонного этикета в общении с потребителями, партнерами и коллегами в процессе работы. Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения; Управление конфликтными ситуациями в службе бронирования и продаж в процессе деловой коммуникации с гостями, партнерами и коллегами. Правила работы с просьбами, согласно стандартам службы. Решение конфликтных ситуаций.</p> <p>Помощь гостю при возникновении экстраординарной ситуации в гостинице, предложить решение и компенсацию</p>	6	ОК.01-05,07,09	ПК.2.1-2.3
		Итого		6		

Практический опыт контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов); стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности; взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале; организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте; проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных; координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);						
9	Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Проведение контроля готовности номеров к заселению. Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества	9.1	Знакомство с организацией работы службы. Обучение стандартам работы персонала. Ознакомление персонала с техникой безопасности и охраной труда в организации. Прохождение инструктажей. Составление расписание на неделю для сотрудников службы номерного фонда. Организация контроля качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования с соблюдением норм, и стандартов. Отработка навыков по оформлению документации по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Проведение контроля соблюдения персоналом использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования при уборке. Организация контроля готовности номеров к заселению после проведения уборочных работ. Ведение check-list по качеству выполненных работ. Осуществление контроля над технологической процедурой передачи нереализованных гостиничных номеров в службу приема и размещения	6	ОК.01-05,07,09	ПК.2.1-2.3
Итого				6		
Практический опыт взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса; подготовка отчетов о своей работе за смену; проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения; формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса; приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения						
10	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих	10.1	Заполнение документации на оказание услуг (стирки и химчистки, персональных): - бланк заказа; - квитанции. Ведение отчетной документации по работе службы: - отчеты по работе горничных; - отчеты по несоответствиям состояния комнат; - отчеты о занятости номерного фонда; - отчеты о проведении уборочных работ; Регистрация в журнале забытых вещей. Оформление «Акта на возврат забы-	6	ОК.01-05,07,09	ПК.2.1-2.3

	Ведение учета забытых вещей		той вещи». Информирование и предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки). Информирование и предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки).			
11	Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности. Оформление актов на списание малоценного инвентаря	11.1	Составление бланка «Акта о порчи имущества гостиницы» в соответствии с различными ситуациями. Составление актов на списание инвентаря после проведения инвентаризации с различными условиями.	6	ОК.01-05,07,09	ПК.2.1-2.3
		Итого		12		
		Дифференцированный зачет		6		
		Всего по ПМ.02		72		
ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 25627 Портъе						
МДК.03.01. Администрирование отеля						
МДК.03.02. Иностранный язык в сфере профессиональной коммуникации администрирования отеля						
Практический опыт <i>встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения</i>						
1	Организация приема, регистрации и размещения гостей	1.1	Осуществление встречи, регистрации и размещения различных категорий гостей. Проведение заселения гостя в отель по брони. Оказать помощь гостю с привлечением сотрудников других служб отеля	6	ОК.01-05,07,09	ПК.3.1
		1.2	Применение профессиональных программ для регистрации гостей.	6		
		1.3	Оформление документации в АСУ.	6		
		Итого		18		
Практический опыт <i>информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;</i>						
2	Информирование гостей о видах гостиничных услуг	2.1	Предоставление информации гостям об услугах, оказываемых в гостинице	6	ОК.01-05,07,09	ПК.3.1
		2.2	Информирование гостей о правилах выдачи и хранения ключей от номеров	6		
		2.3	Информирование гостей о правилах организации хранения и выдачи ценностей и багажа	6		
		Итого		18		
Практический опыт <i>проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</i>						
3	Осуществление расчетов с гостями и организация проводов гостей	3.1	Формирование счетов, организация отъезда и проводов гостей	6	ОК.01-05,07,09	ПК.3.1
		3.2	Возврат денежных средств гостям	6		

4	Работа с информационной базой данных гостиницы	4.1	Применение профессиональных программ с их модулями в службе приема и размещения. Осуществить анализ отчета ночного аудита (прилагается). Подготовить доклад по результатам деятельности данного отеля	6		
		4.2	Поддержание информационной базой данных о наличии занятых и свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).	6		
		4.3	Обработка необходимой документации (по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги). Осуществить расчет ключевых показателей эффективности (далее KPI) отеля	6		
		Итого		30		
		Дифференцированный зачет		6		
		Всего по ПМ.03		72		

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (по профилю специальности)

4.1. Требования к условиям проведения производственной практики

Производственная практика реализуется в организациях по специальности профиля, обеспечивающих деятельность обучающихся в профессиональной области

Оборудование предприятий и технологическое оснащение рабочих мест производственной 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.

Требования к документации, необходимой для проведения практики

ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства:

- бланк деловой документации;
- бланки организационных документов;
- бланки распорядительных документов;
- бланки отчетной документации;
- бланк «Счет на оказание гостиничных услуг»;
- бланк «Счет на оказание туристических услуг»;

ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг:

- бланк «Форма бронирования на официальном сайте гостиницы»;
- бланк «Заявка на бронирование гостиницы»;
- бланк гарантийного письма;
- бланк «Счет на оказание гостиничных услуг»;
- бланк «Отмена бронирования»;
- бланк «Письмо-подтверждение отмены бронирования»;
- бланк «Изменение бронирования»;
- бланк «Официальный отказ в размещении»;
- карта регистрации гостя;
- бланк миграционной карты;
- бланк уведомления о прибытии иностранного гражданина (Приложение № 3 к Приказу МВД России от 23.11.2017 № 881);
- бланк шахматки;
- бланк счета форма № 3-Г;
- бланк договоров между гостиницей и клиентами, гостиницей и турфирмами;
- бланк предоставления гостиничных услуг;
- бланк инвентаризационная опись;
- бланк квитанция на прием вещей в камеру хранения гостиницы;
- бланк технологического документа для предоставления услуги по аренде депозитной ячейки;

- бланк журнала регистрации забытых вещей;
- бланк акта возврата забытых вещей;

ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 25627 Портъе:

- карта регистрации гостя;
- миграционная карта;
- бланк шаблон уведомления о прибытии иностранного гражданина;
- ведомость шахматка;
- ведомость движения номерного фонда;
- счет форма № 3-Г.

Требования к учебно-методическому обеспечению практики:

— методические указания по выполнению работ учебной практики по
ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма
и гостеприимства;

ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг;

ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 25627 Портье.

4.2. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.

ПМ.01

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

1. Акенътева С.И. Организация туристской индустрии. – М.: «Академия». 2021. – 320 с.

2. Любавина Н.Л. Технология и организация туроператорской деятельности. 2021. – М.: «Академия». – 272 с.

3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 128 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20102-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/>.

4. Быстров С.А. Технология продаж и продвижения турпродукта: учебное пособие / Быстров С.А. — Москва: КноРус, 2020. — 260 с. — (СПО). — ISBN 978-5-406-07280-6. — URL: <https://book.ru>

5. Гареев, Р. Р., Организация деятельности сотрудников службы питания : учебное пособие / Р. Р. Гареев. — Москва : КноРус, 2024. — 143 с. — ISBN 978-5-406-12015-6. — URL: <https://book.ru/book/950243> (дата обращения: 30.05.2024). — Текст : электронный.

6. Емелин С.В. Технология и организация турагентской деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / С.В. Емелин. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 194 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12617-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://new-prod.biblio-online.ru>

7. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537181>

8. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537182>

Дополнительные источники:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации».

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 07.07.2025) «О защите прав потребителей».

3. Постановление Правительства РФ от 18.11.2020 № 1853 «Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации». // СПС «Гарант Эксперт»

ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг

Основные источники:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 07.07.2025) «О защите прав потребителей»;
3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».
4. Горленко, О. А. Управление персоналом : учебник для среднего профессионального образования / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 217 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16492-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/538594>
5. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/542242>
6. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/544092>
7. Чуваткин, П. П. Управление персоналом гостиничных предприятий : учебник для среднего профессионального образования / П. П. Чуваткин, С. А. Горбатов ; под редакцией П. П. Чуваткина. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/543187>
8. Сеницына, О. Н., Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник / О. Н. Сеницына. — Москва : КноРус, 2024. — 186 с. — ISBN 978-5-406-12016-3. — URL: <https://book.ru/book/950244> — Текст : электронный.
9. Шубаева, В. Г. Маркетинговые технологии в туризме : учебник и практикум для среднего профессионального образования / В. Г. Шубаева, И. О. Сердобольская. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 120 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-10550-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/517928>
10. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк [и др.] ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536835>

ПМ.03 Освоение видов работ по должности служащего 25627 Портье

Основные источники:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 336 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07185-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451271>
2. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 331 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-07572-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451272>
3. Николенко, П. Г. Предпринимательская деятельность в сфере гостиничного бизнеса : администрирование отеля : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. —

451 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13978-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467415>

4. Скабеева, Л. И., Организация и контроль текущей деятельности подразделений и служб предприятий гостеприимства (серия учебников ФУМО 43.00.00 «Сервис и туризм») : учебник / Л. И. Скабеева, Л. Л. Духовная. — Москва : КноРус, 2026. — 219 с. — ISBN 978-5-406-15496-0. — URL: <https://book.ru/book/959998> (дата обращения: 25.08.2025). — Текст : электронный.

5. Анюшенкова, О. Н., Английский язык в сфере профессиональной коммуникации для службы бронирования и продаж : учебник / О. Н. Анюшенкова. — Москва : КноРус, 2024. — 253 с. — ISBN 978-5-406-12105-4. — URL: <https://book.ru/book/950447> — Текст : электронный.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика по профилю специальности 43.02.14 Туризм и гостеприимство проводится концентрированно в рамках каждого профессионального модуля. Условием допуска обучающихся к производственной практике является освоенная учебная практика.

Производственная практика по профилю специальности 43.02.14 Туризм и гостеприимство проводится в форме:

- производственной деятельности, которая отвечает требованиям программы практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет - не более 36 часов в неделю, в возрасте от 18 лет и старше - не более 40 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

Обучающимся очной формы обучения и их родителям (законным представителям) предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и Гарантийное письмо организации предоставляются на имя зам. директора по учебно-производственной работе не позднее, чем за 10 дней до начала практики.

Обучающиеся, заключившие с организациями индивидуальный договор (контракт) обязаны предоставить один экземпляр договора в отдел по учебно-производственной работе не позднее, чем за 1 неделю до начала практики.

Предусматривается установленная форма отчетности для обучающихся по итогам прохождения производственной практики:

- дневник;
- отчет;
- характеристика;
- аттестационный лист.

В качестве приложения к отчету практики обучающийся оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

Итогом практики является дифференцированный зачет, который выставляется руководителем практики от Института на основании:

- наблюдений за работой практиканта;
- выполнения индивидуального задания;
- качества отчета по программе практики;
- предварительной оценки руководителя практики от организации- базы практики в аттестационном листе;

- характеристики, составленной руководителем практики от организации.

Обучающиеся самостоятельно оформляют дневник практики. Руководитель практики подписывает аттестационный лист. По результатам практики обучающийся выполняет (составляет) отчет (с презентацией), в котором отражает результаты выполненных заданий во

время прохождения практики, а также формулирует собственные выводы по результатам проделанной работы.

Формы необходимых документов для заполнения и предоставления в АНПОО «Кубанский ИПО», методические указания по выполнению отчета по практике можно получить в отделе учебно-производственной работы и в библиотеке.

Результаты прохождения производственной практики учитываются при итоговой аттестации.

4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Руководство производственной практикой (по профилю специальности) осуществляют преподаватели Института, а также работники профильных предприятий/организаций - баз практики.

Реализация программы производственной практики при проведении в образовательной организации – организуется педагогическими работниками, по возможности имеющими профильное образование и большой стаж практической работы по профилю;

- при проведении в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в ее структурном подразделении – организуется лицами, соответствующими требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников данной организации, которые обеспечивают организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения обучающимися практических работ в соответствии с заданием на практику. В результате освоения учебной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме *дифференцированного зачета*.

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Умения взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов</p> <p>Презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги на предприятиях туризма и гостеприимства;</p> <p>Протирать, полировать столовую посуду и приборы;</p> <p>Использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия</p>	<p>Экспертная оценка выполнения практических заданий.</p> <p>Отчет.</p> <p>Дифференцированный зачет.</p>
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;</p> <p>Приготавливать простые горячие и холодные напитки;</p> <p>Презентовать гостям блюда и напитки при подаче</p>	
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках</p> <p>Использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры</p> <p>Владеть культурой межличностного общения</p> <p>Координация и контроль деятельности предприятия питания</p>	
ПК 1.4.	Осуществлять расче-	Знать цены на туристские продукты	

	ты с потребителями за предоставленные услуги	и отдельные туристские и дополнительные услуги Знать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (POS терминалами) Проводить оформление счета для оплаты Предоставлять счет клиентам Принимать оплату в наличной и безналичной формах Оформлять возврат оформленных платежей	
ПК.2.1	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения	
ПК.2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	Осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса Знать правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения	
ПК.2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	Знать правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения	
ПК.3.1	Встреча, регистрация и размещение гостей	Знать правила регистрации и размещения российских и зарубежных	

	при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	<p>гостей в гостиницах и иных средствах размещения</p> <p>Информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения</p> <p>Выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками служб гостиничного комплекса или иного средства размещения</p>	
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<p>Знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций</p> <p>Владеть методикой хранения и поиска информации</p> <p>Владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных</p>	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<p>Владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных</p> <p>Владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации)</p> <p>Осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги</p>	
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Взаимодействовать с коллегами при возникновении конфликтных ситуаций	
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	<p>Знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы</p> <p>Владеть способами логически, верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного вза-</p>	

	ста	имодействия	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	Оказывает первую помощь; эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях, применять принципы бережливого производства	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	