

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шутов Олег Леонтьевич
Должность: Директор
Дата подписания: 09.09.2026 18:26:33
Уникальный программный ключ:
2ee6ded937fc2877009a3b03e0f0a7f33d8083d5

Приложение В
к образовательной программе по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство
Направленность программы:
Гостиничные услуги
утвержденной приказом директора от 28.05.2026 г. №38-О
(в редакции приказа от 31.08.2026 г. №63-О)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КУБАНСКИЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
ОТДЕЛЕНИЕ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
43.02.16 Туризм и гостеприимство
направленность программы:
Гостиничные услуги**

Краснодар, 2026

Рабочая программа производственной практики по профилю 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».

Организация - разработчик: АНПОО «Кубанский ИПО»

Разработчики:

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

Лукиянова В.К., преподаватель АНПОО «Кубанский ИПО»

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

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	8
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	17
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности является частью образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения квалификации: Специалист по гостеприимству и туризму (ВД):

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

ВД 2 Предоставление гостиничных услуг;

ВД 3 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (25627 Портье).

Рабочая программа производственной практики по профилю специальности может быть использована в дополнительном профессиональном образовании: в программах повышения квалификации и переподготовки по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения квалификации: Специалист по гостеприимству и туризму.

1.2. Цели и задачи производственной практики по профилю специальности

Цель производственной практики по профилю специальности сбор, систематизация и обработка информации о предприятии, закрепление у обучающихся профессиональных знаний, формирование и развитие навыков и умений в сфере гостеприимства и гостиничного бизнеса формирование компетенций по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Проведение производственной практики по профилю специальности реализуется в форме практической подготовки, путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

Производственная практика по профилю специальности направлена:

- углубление первоначального профессионального навыка;
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности выпускника к самостоятельной трудовой деятельности по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство;
- подготовка к выполнению дипломной работы.

Требования к результатам освоения производственной практики по профилю специальности

В результате прохождения практики обучающийся должен **владеть навыками:**

- 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
- 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;
- *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 производственной практики по профилю специальности

Всего 144 часа, в том числе в форме практической подготовки 144 часа.

1.4 Результаты освоения программы производственной практики по профилю специальности

Результатом освоения программы производственной практики по профилю специальности является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках профессиональных модулей (ПМ) ФГОС СПО по основным видам деятельности:

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

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

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

№ п/ п	Виды работ	Содержание работ		Коли честв о часов	Коды компетенций	
					ОК	ПК
1	2	3		4	5	6
1	Ознакомление с предприятием	1.1	Изучение документации гостиницы и составление характеристики: – правовое положение организации (наименование предприятия, режим работы, специализация, форма собственности, правовой статус, реквизиты); – нормативно-правовая база, регулирующую деятельность организации; – службы гостиницы и организационная структура управления; – должностные инструкции персонала; – анализ деятельности организации в сфере гостиничного бизнеса; – доля рынка, основной сегмент потребителей услуг; – анализ и оценка эффективности деятельности организации	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 1.1-1.4 ПК 2.1-2.3 ПК 3.1
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 навык производить координацию работы сотрудников служб предприятия туризма и гостеприимства; организации контроля исполнения персоналом принятых решений.						

2	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	2.1	Организация рабочего места, изучение и использование специализированного программного обеспечения, технических и телекоммуникационных средств. Составление расписания на неделю для сотрудников службы СПиР, чтобы оно отвечало определенным требованиям Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства. Организация контроля исполнения персоналом принятых решений.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9 О	ПК 1.1
Практический навык разрешения проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон.						
3	Составление и обработка документации. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг. Внесение изменений в заказ. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	3.1	Составление организационных и распорядительных документов. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. Создание отчетов. Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 1.1-1.3
Практический навык использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; проведения встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам						
4	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг. Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; Отработка навыков	4.1	Отработка навыков использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. Проведение встреч, переговоров и презентаций гостиничного продукта потребителям, партнерам и другими заинтересованным сторонам. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг. Разрешение проблемных ситуаций потребителей, партнеров, заинтересованных сторон.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 1.1-1.3

	использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами; Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов; Владение профессиональной этикой; Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.					
Практический навык осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.						
5	Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; Составление отчетности	5.1	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. Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 1.4
Практический навык 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.						
6	Организация и контроль	6.1	Разработка плана и определение целей деятельности	6	ОК 1-5,	ПК 1.1-1.3

	работы службы питания		службы питания. Организация работы персонала службы питания и контроль исполнения принятых решений. Контроль соблюдения стандартов обслуживания, правил сервировки столов и последовательности подачи блюд.		ОК 7, ОК 9	
Итого				30		
Всего по ПМ.01				30		
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 навык в разработки операционных процедур и стандартов службы приема и размещения.						
7	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице. Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей.	7.1	Предоставление информации гостям об услугах в гостинице и правилах безопасности в гостинице. Осуществление контроля за оказанием перечня услуг, предоставляемых в гостинице (по договору). Использование стандартов делового общения и телефонного этикета в общение с потребителями. Формирование цены на гостиничные услуги.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.1
8	Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	8.1	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)	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.1
		8.2	Осуществление расчета ключевых показателей эффективности (далее KPI) отеля.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.1
9	Отработка навыков использования технических,	9.1	Применение профессиональных программ в службе приема и размещения.	6	ОК 1-5, ОК 7,	ПК 2.1

	телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями.		Оформление бланков счетов за проживание и дополнительные услуги. Составление финансово-отчетных документов при выезде гостей. Оформление бланков и осуществление возврата денежных средств гостям.		ОК 9	
Практический навык в разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда						
10	Заполнение документов по соответствию выполненным работ стандартам качества Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Оформление отчетной документации Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах	10.1	Знакомство с организацией работы службы. Обучение стандартам работы персонала. Ознакомление персонала с техникой безопасности и охраной труда в организации. Прохождение инструктажей. Ознакомление с содержанием и правилами информирования потребителей о безопасности во время проживания.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.2
11	Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению.	11.1	Проведение контроля соблюдения персоналом использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования при уборке. Организация контроля качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования с соблюдением норм, и стандартов. Организация контроля готовности номеров к заселению после проведения уборочных работ. Ведение check-list по качеству выполненных работ. Отработка навыков по оформлению документации по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.2

	Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой.					
12	Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих. Ведение учета забытых вещей. Работа с просьбами и жалобами гостей.	12.1	Заполнение документации на оказание услуг (стирки и химчистки, персональных): - бланк заказа; - квитанции. Информирование и предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) Регистрация в журнале забытых вещей. Оформление «Акта на возврат забытой вещи». Правила работы с просьбами, согласно стандартам службы. Решение конфликтных ситуаций. Помощь гостю при возникновении экстраординарной ситуации в гостинице.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.2
13	Оформление актов на списание малоценного инвентаря Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности Оформление отчетной документации	13.1	Составление бланка «Акта о порчи имущества гостиницы» в соответствии с различными ситуациями. Составление актов на списание инвентаря после проведения инвентаризации с различными условиями. 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;	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.2
Практический навык в планировании и организации деятельности департамента маркетинга и рекламы						
14	Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с	14.1	Использование профессиональных программ в работе департамента маркетинга и рекламы. Регистрация входящих заявок на русском и иностранном языке, полученных при помощи технических, телекоммуникационных средств. Регистрация заявок на бронирование в профессиональной	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.3

	гостем) на русском и иностранном языке.		программе, оформление бланка официального отказа в размещении.			
15	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.	15.1	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 Предоставление информации об условиях аннуляции и штрафных санкциях, оформление бланка подтверждения аннуляции бронирования. Редактирование информации в заявках на бронирование. Изучение визовой поддержки в гостинице	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.3
		15.2	Составление ответа на заявку туристического оператора на групповое бронирование.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.3
16	Оформление принятых заявок на резервирование номеров. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования. Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Внесение изменений в заказ на бронирование.	16.1	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) Составление счетов на различные виды предоплаты, оформление бланков подтверждения о гарантированном бронировании (для компании) и негарантированном бронировании (для индивидуального клиента)	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.1
17	Контроль над передачей	17.1	Осуществление контроля над технологической			

	незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения		процедурой передачи нереализованных гостиничных номеров в службу приема и размещения. Оформление отчетной документации, отражающей факт проживания потребителя в установленный период времени в гостинице. Формирование отчетов по бронированию в профессиональной программе. Оформление бланка о возврате денежных средств гостям.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 2.3
Итого				78		
Всего по ПМ.02				78		
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 навык встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иного средства размещения						
18	Организация приема, регистрации и размещения гостей Работа с информационной базой данных гостиницы	18.1	Осуществление встречи, регистрации и размещения различных категорий гостей. Применение профессиональных программ для регистрации гостей. Оформление документации в АСУ	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 3.1
		18.2	Проведение заселения гостя в отель по брони, помощь гостю с привлечением сотрудников других служб отеля.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 3.1
Практический навык информирования гостей гостиничного комплекса об услугах в гостинице; приема заказов гостей и выполнения услуг гостиницы						
19	Информирование гостей о видах гостиничных услуг	19.1	Предоставление информации гостям об услугах, оказываемых в гостинице Отработка навыков общения с потребителем на иностранном языке	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 3.1
Практический навык в проведении расчетных операций с гостями						
20	Осуществление расчетов с гостями и организация проводов гостей	20.1	Формирование счетов и проведение оплаты за проживание и дополнительные услуги. Оформление выезда гостя и процедура его выписки.	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 3.1

		20.2	Осуществление анализа отчета ночного аудита. Подготовить доклад по результатам деятельности данного отеля	6	ОК 1-5, ОК 7, ОК 9	ПК 3.1
Итого				30		
Всего по ПМ.03				30		
		<u>Дифференцированный зачет</u>		6		
		Всего		144		

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

3.1. Требования к условиям и организации проведения производственной практики по профилю специальности

Реализация рабочей программы производственной практики по профилю специальности осуществляется на гостиничных предприятиях на основе прямых договоров, заключаемых между Институтом и гостиничным предприятием, куда направляются обучающиеся. Базами практик являются организации, оснащенные современным оборудованием, наличием квалифицированного персонала, близким, по возможности, территориальным расположением.

Производственная практика по профилю специальности является обязательной для всех обучающихся, проводится после последней сессии и предшествует государственной итоговой аттестации. Производственная практика по профилю специальности реализуется обучающимися самостоятельно по направлению образовательного учреждения.

В период прохождения практики на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе и части государственного социального страхования.

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

- отчет;
- дневник;
- аттестационный лист.

Итогом практики является оценка, которую выставляет руководитель 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 (преддипломной) учитываются при итоговой аттестации. Обучающиеся, не выполнившие без уважительных причин требования программы практики или получившие отрицательную оценку, отчисляются из Института за невыполнение учебного плана.

3.2 Кадровое обеспечение образовательного процесса

Реализация программы производственной практики (преддипломной) 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.

3.3. Информационное обеспечение обучения

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

3.3.1. Нормативно-правовые акты

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 11.06.2021) «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».

3.3.2 Основные печатные и электронные издания

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>

9. 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>

10. 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>

11. 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>

12. 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>

13. 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.

14. 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>

15. 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>

16. 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.

17. 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. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профилю специальности осуществляется в форме дифференцированного зачета, на основании отчета по практике, дневника практики, характеристики, аттестационного листа

Код	Результаты (освоенные профессиональные компетенции, общие компетенции и личностные результаты)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1	ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства – уметь взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов – презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги на предприятиях туризма и гостеприимства; – использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений Наблюдение и оценка выполнения практических заданий Оформление дневника практики. Аттестационный лист. Характеристика с места прохождения практики
ПК 1.2	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	– владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации) – сервировать, столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи; – приготавливать простые горячие и холодные напитки; – презентовать гостям блюда и напитки при подаче	Проверка усвоения компетенций при защите отчета и проведении дифференцированного зачета
ПК 1.3	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и	– выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и	

	гостеприимства	иностранных языках; – использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; – владеть культурой межличностного общения – координация и контроль деятельности предприятия питания	
ПК 1.4	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	– знать цены на туристские продукты 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	– осуществление 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	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений Наблюдение и оценка выполнения практических заданий Оформление дневника практики.

		приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; – применять правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме	Аттестационный лист. Характеристика с места прохождения практики Проверка усвоения компетенций при защите отчета и проведении дифференцированного зачета
ПК 2.2	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия	– осуществлять контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; – взаимодействие с отделами (службами) гостиничного комплекса;	
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг	– осуществлять бронирование 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 при заселении в гостиничный комплекс или иное средство размещения	– осуществление встречи и регистрации 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	Наблюдение и оценка формирования практических профессиональных умений Наблюдение и оценка выполнения практических заданий Оформление дневника практики. Аттестационный лист. Характеристика с места прохождения

		из гостиничного комплекса или иного средства размещения	практики Проверка усвоения компетенций при защите отчета и проведении дифференцированного зачета
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	– выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами	Экспертная оценка результатов деятельности обучающихся при решении ситуационных задач, при выполнении работ практики, при проведении дифференцированного зачета Защита отчета по практике;
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	– знать виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций; – владеть методикой хранения и поиска информации; – владеть техникой составления, учета и хранения отчетных данных	
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	– владеть основами организации деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства и основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; – владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); – осуществлять расчет с клиентом за предоставленные услуги	
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	– знать теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; – владеть способами логически верно,	

	и культурного контекста	аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском языке для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	– оказывать первую помощь; – эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях; – соблюдать принципы бережливого производства	
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	– выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранных языках	