

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТЮМЕНСКИЙ ТЕХНИКУМ ИНДУСТРИИ ПИТАНИЯ, КОММЕРЦИИ И СЕРВИСА»
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР КОМПЕТЕНЦИЙ В ОБЛАСТИ ИСКУССТВА,
ДИЗАЙНА И СФЕРЫ УСЛУГ

Приложение № 44
к ОП СПО по специальности
43.02.16 Туризм и гостеприимство

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА)**

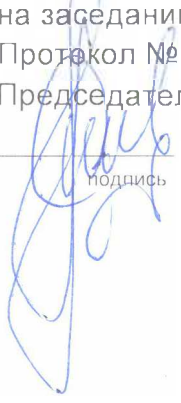
по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Тюмень 2026

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Минпросвещения России от 12.12.2022 г. N 1100 (ред. от 03.07.2024) и примерной основной образовательной программой, утвержденной протоколом ФУМО в системе среднего профессионального образования по УГПС 43.00.00 от 19.12.2022 №01 (зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ, приказ ФГБОУ ДПО ИРПО №П-162 от 07.04.2023 г.).

Разработчик: М.С. Кузнецова, преподаватель первой квалификационной категории

Одобрено
на заседании ПЦК Индустрии питания и сервиса
Протокол № 10 от 28.05.2026 г.
Председатель ПЦК


_____ К.С. Кондрашова

подпись

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

(должность)

ООО "Трэвелсервис"

(организация/предприятие)


_____ /Бауэр Е.Б. /

28 мая 2026 г.



СОДЕРЖАНИЕ

1. Паспорт рабочей программы практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности)	4
2. Результаты освоения программы практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности)	5
3. Структура и содержание практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности)	13
4. Условия реализации программы практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности)	18
5. Контроль и оценка результатов практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности)	24

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)) ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ

1.1 Место практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности)) в структуре основной образовательной программы

Программа практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности)) является частью основной профессиональной образовательной программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения видов деятельности:

- Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;
- Предоставление туроператорских и турагентских услуг;
- Предоставление гостиничных услуг;
- Освоение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гид)

1.2. Цели практической подготовки (производственная практика)

Цель практической подготовки (производственная практика): формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта.

1.3. Продолжительность практической подготовки (Производственная практика)

– 180 часов, 5 недель.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА)

Результатом освоения программы практической подготовки (учебная практика) является овладение обучающимися видами деятельности, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

1.1 Перечень 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 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, применять стандарты антикоррупционного поведения.
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

Требования к освоению вида деятельности		
ВД 1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		
	Уметь	Знать
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства.
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры, владеть культурой межличностного общения;	Основы трудового законодательства Российской Федерации; основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников;
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.	взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов.	теорию межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии;
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.	владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.	оказание первой помощи; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг; программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства.
Практический опыт:		
– координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;		

- использования техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;
- осуществления организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства.

ВД 2. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

	Уметь	Знать
ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	взаимодействовать с туроператорами; экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; владеть культурой межличностного общения; владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; владеть техникой количественной оценки и анализа информации; владеть методикой хранения и поиска информации; вести документацию, хранение и извлечение информации; пользоваться компьютерными программами бронирования туров; осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные; формировать банки данных; координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.	Законодательство Российской Федерации в сфере туризма, нормативные документы, регламентирующие организацию туроператорской и турагентской деятельности; ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов; цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги; системы бронирования услуг, организацию работы с запросами туристов; требования к оформлению и учету заказов; порядок контроля за прохождением и выполнением заказов; виды технических средств сбора и обработки информации, связи и коммуникаций, программное обеспечение деятельности туристских организаций; этику делового общения; основы делопроизводства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.
ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа.		

Практический опыт:

- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа;
- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа.

ВД 3. Предоставление гостиничных услуг

	Уметь	Знать
ПК 3.1. Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей	анализировать результаты деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, а также потребности в материальных ресурсах и персонале, принимать меры по их изменению;	Законодательство Российской Федерации о предоставлении гостиничных услуг; основы организации деятельности различных видов гостиничных комплексов;
ПК 3.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия		
ПК 3.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг		

ПК 3.4. Выполнение санитарно-эпидемиологических требований к предоставлению гостиничных услуг	осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности служб питания, приема и размещения, номерного фонда, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда; контролировать последовательность применения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте, при работе с инвентарем, стационарным оборудованием, сейфами, хранилищами и другим оборудованием; предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения; находить информацию об услугах по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси,	технологии организации процесса питания; основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных; теории мотивации персонала и обеспечения лояльности персонала; теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы; гостиничный маркетинг и технологии продаж; требования охраны труда на рабочем месте в службе приема и размещения; специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе служб питания, приема и размещения, номерного фонда; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; правила регистрации и размещения российских и зарубежных гостей в гостиницах и иных средствах размещения; правила проведения расчетов с гостями гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; правила антитеррористической безопасности и безопасности гостей; правила обслуживания в гостиницах и иных средствах размещения; иностранный язык с учетом характеристик постоянных клиентов гостиничного комплекса или иных средств размещения; методы обеспечения лояльности гостей гостиниц и иных средств размещения; основы этики, этикета и психологии обслуживания гостей в гостиницах и иных средствах размещения; основы охраны здоровья, санитарии и гигиены; принципы работы специализированных программных комплексов, используемых в гостиницах и
--	--	--

	по работе городского транспорта, об офисных услугах, о работе магазинов, ресторанов, баров, казино, медицинских учреждений и о прочих услугах, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; предоставлять дополнительные услуги, связанные с выполнением запросов и просьб гостей по услугам в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; разрешать возникшие у гостей проблемы, связанные с услугами в отеле и городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения; 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 вести журнал передачи смены; осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов; осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; информировать о	иных средствах размещения; правила бронирования номеров в гостиницах и иных средствах размещения; правила хранения и выдачи багажа гостей в гостиницах и иных средствах размещения
--	---	---

	деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения; хранить ключи и ценности гостей в соответствии с правилами гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме; оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять текущий аудит службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения; осуществлять расчеты с гостями во время их выезда из гостиничного комплекса или иного средства размещения в наличной и безналичной форме; оформлять документы, подтверждающие пребывание гостя в гостиничном комплексе или ином средстве размещения.	
--	---	--

Практический опыт:

- оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;
- взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;
- управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);
- стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;
- информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;
- приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;
- оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;
- помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по аренде автомобилей, такси, информации по работе городского транспорта, об офисных услугах, услугах магазинов, ресторанов, баров, медицинских учреждений и прочих услуг, оказываемых организациями в городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;

- приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;
- подготовка отчетов о своей работе за смену;
- встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;
- выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;
- комплекса или иного средства размещения и их хранение;
- информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;
- размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;
- приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;
- выполнения 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.

ВД 4: Освоение работ по профессии Ассистент экскурсовода(гида)

	Уметь	Знать
ПК 4.1 Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг	использовать документы информационно-справочного характера, необходимые для оказания экскурсионных услуг;	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и субъекта Российской Федерации в сфере туризма и экскурсионного дела
ПК 4.2 Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания.	налаживать взаимодействие с туристами (экскурсантами), со структурными подразделениями экскурсионных бюро; выполнять типовые задания экскурсовода (гида) при сопровождении туристов (экскурсантов); соблюдать правила безопасности на маршруте экскурсии.	особенности субъекта Российской Федерации (географические, историко-культурные, экономические и туристские;) туристский потенциал населенного пункта (района); теоретические основы экскурсионной деятельности этика и культура межличностного общения; правила оказания первой помощи и обеспечения безопасности, порядок действий в чрезвычайной ситуации.

Практический опыт:

- учета и контроля количества туристов (экскурсантов) при оказании экскурсионных услуг;
- обеспечения туристов (экскурсантов) информационными материалами;
- оказания помощи экскурсоводу в использовании и демонстрации материалов «портфеля экскурсовода»;
- контроля за соблюдением туристами (экскурсантами) правил поведения на маршруте экскурсии;
- оказания помощи экскурсоводу (гиду) при обеспечении туристов входными билетами на посещаемые объекты показ;
- выполнение поручений экскурсовода информационно-справочного, технического и организационного характера;
- оказание помощи экскурсоводу (гиду) при организации встречи туристов (экскурсантов) в месте сбора экскурсии;

- оказание помощи экскурсоводу (гиду) при сопровождении туристов (экскурсантов) к объектам показа, объектам общественного питания, местам проведения культурно-зрелищных/ спортивных мероприятий, средствам размещения;
- оказание помощи туристам (экскурсантам) с ограниченными возможностями здоровья;
- осуществление взаимодействия со структурными подразделениями экскурсионных бюро;
- информирование туристов (экскурсантов) о противоэпидемических мерах;
- организация, при необходимости, вызова служб экстренной помощи.

**3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
(ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))**

3.1. Тематический план практической подготовки (Производственная практика (по профилю специальности))

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Всего часов	Практическая подготовка	
			Учебная, часов	Производственная, часов
1	2	3	4	5
ПК 1.1; ПК 1.2; ПК 1.3, ПК 1.4	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства.	108	72	36
ПК 2.1; ПК 2.2; ПК 2.3, ПК 2.4	Предоставление гостиничных услуг	144	108	36
ПК 3.1; ПК; 3.2;	Предоставление туроператорских и турагентских услуг	144	72	72
ПК 4.1.; ПК 4.2.;	Освоение работ по профессии Ассистент экскурсовода(гида)	108	72	36
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет				
ИТОГО		504	324	180

3.2. Содержание практической подготовки (производственная практика (по профилю специальности))

Наименование тем	Виды работ		Объем часов
1	2		3
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения			
Тема 1.1 Организация текущей деятельности работника служб предприятия.	1	Знакомство с организацией. Прохождение инструктажа по технике безопасности. Анализ структуры предприятия и кадрового состава. Знакомство с функционалом персонала компании. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов предприятия.	6
	2	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; составление калькуляции стоимости услуг для потребителей.	6
	3	Отработка навыков приема заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке; оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; внесение изменений в заказ.	6
Тема 1.2 Организация делопроизводства и общие нормы оформления документов	4	Отработка навыков составления и обработки документации; выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями; составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.	6
Тема 1.3 Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства.	5	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами на русском и иностранном языках; освоение навыков профессиональной этики.	6
Тема 1.4 Осуществление расчетов клиентов за предоставленные услуги	6	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги; оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям; составление отчетности.	6
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			
ИТОГО			72
ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг			
Тема 1.1 Организация маркетинговых исследований рынка.	1	Отработка навыков мониторинга предложений туроператоров. Анализ систем бронирований туроператоров. .	6
	2	Анализ деятельности принимающих компаний в России и за рубежом. Составление сравнительных характеристик туроператоров выездного, въездного и внутреннего туризма.	6
	3	Проанализировать ассортимент и характеристики предлагаемых туристских продуктов, цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги, виды технических средств сбора и обработки информации.	6
	4	Отработка навыков использования информационных технологий, специализированных программ в своей работе.	6
	5	Анализ стратегии продвижения туристской компании. Составление программы продвижения компании или турпродукта. Анализ социальных сетей туристических компаний.	6

Тема 1.2 Технология разработки туристского продукта по запросу заказчика.	6	Отработка навыков выявления потребностей клиента. Изучение и анализ ресурсов дестинации, соответствующей запросу клиента.	6
	7	Определение свойств и цели турпродукта. Подбор базовых услуг и турпродуктов по запросу клиента.	6
	8	Отработка навыков отбора партнеров и выборы схемы работы в дестинации. Отработка методики составления программ туров. Отработка навыков расчета тура по запросу клиента.	6
	9	Анализ и разработка документов для нового турпродукта: технологическая карта, инструктаж, памятка, информационный лист.	6
Тема 1.3 Контроль качества обслуживания клиентов туристической компании.	10	Отработка навыков организации контроля качества предоставления услуг клиенту. Порядок работы с претензиями, жалобами, рекламациями.	6
Тема 1.4 Технологии продаж турпродукта	11	Анализ взаимодействия туроператоров и турагентств. Изучение договоров между турагентствами и туроператорами.	6
	12	Анализ работы менеджера турагентства по реализации турпродукта: выявление потребностей, подбор тура, бронирование, заключение сделки, постпродажное обслуживание.	6
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			
ИТОГО			36
ПМ.03 Предоставление гостиничных услуг			
Тема 1.1 Организация и осуществление приема и размещения гостей	1	Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями. Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице.	6
	2	Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей. Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	6
	3	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. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных и профессиональных	6
	4	программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.	6
	5	Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	6
Тема 1.2 Организация и осуществление эксплуатации номерного фонда	6	Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих. Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования. Проведение контроля готовности номеров к заселению.	6

гостиничного предприятия	7	Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др. Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования. Ведение учета забытых вещей.	6
	8	Работа с просьбами и жалобами гостей. Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности. Оформление актов на списание малоценного инвентаря. Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества. Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг. Оформление отчетной документации.	6
	9	Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий. Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах.	6
Тема 1.3 Организация и осуществление бронирования и продаж гостиничных услуг	10	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями. 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. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям. 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
	11	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. 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. Оформление принятых заявок на резервирование номеров. Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования.	6

	12	Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров. Внесение изменений в заказ на бронирование. Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями. Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	
Промежуточная аттестация – дифференцированный зачет			
ИТОГО			72
ПМ.04 Освоение работ по профессии Ассистент экскурсовода (гид)			
Тема 1 Общее ознакомление с организацией	1	Прохождение инструктажа по охране труда: ознакомление с правилами техники безопасности и противопожарной безопасности, изучение стандартов действий сотрудников в чрезвычайных ситуациях; ознакомление с организационной структурой предприятия; ознакомление с должностными инструкциями сотрудников.	6
Тема 2. Информационная и организационная поддержка экскурсовода (гида) при оказании экскурсионных услуг:	2	Отработка навыков взаимодействия с экскурсионными бюро, туроператорскими компаниями, музеями. Мониторинг предложений экскурсионных услуг в регионе, городе	6
	3	Отработка навыков поиска информации, составление карточек объектов, поиск материалов для «портфеля экскурсовода».	6
	4	Отработка навыков составления экскурсионного маршрута, обход экскурсионного маршрута, выбор удобных точек осмотра достопримечательностей, составление тайминга маршрута. Отработка навыков обеспечения безопасности на маршруте. Составление информационных материалов по правилам безопасности	6
Тема 3. Оказание помощи экскурсоводу (гиду) в процессе экскурсионного обслуживания	5	Отработка навыков взаимодействия с туристами, прием заказов, составление списков туристов, помощь экскурсоводу в оформлении необходимой документации для организации экскурсии.	6
	6	Отработка навыков работы с взрослой группой на маршруте: организация встречи туристов в месте сбора начала экскурсии, учет и контроль экскурсантов на разных видах экскурсий, организация сопровождения туристов к разным объектам показа. Отработка навыков работы с детскими группами. Помощь экскурсоводу в сопровождении групп детей разного возраста. Работа с информационными материалами. Отработка навыков сопровождения группы на разных этапах: встреча и проводы, сопровождение в объекты питания, размещения, к местам проведения культурно-зрелищных мероприятий, обеспечения входными билетами.	6
Промежуточная аттестация - дифференцированный зачет			36
ИТОГО			

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

4.1. Место проведения практической подготовки (производственная практика (по профилю специальности))

Практическая подготовка (производственная практика (по профилю специальности)) осуществляется в соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Практическая подготовка (производственная практика по профилю специальности) может быть организована:

- непосредственно в организации, осуществляющей образовательную деятельность
- далее - образовательная организация, в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом. Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.2. Требования к документации

- положение о производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования;
- рабочая программа практики;
- календарно-тематический план;
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- договоры с предприятиями по проведению практики;
- приказ о распределении студентов по базам практики;
- план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы практики (при проведении практики на предприятии);
- график защиты отчетов по практике.

4.3. Требования к материально-техническому обеспечению

При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

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

Основные источники:

1. Абуладзе, Д. Г. Документационное обеспечение управления персоналом: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Д. Г. Абуладзе, И. Б. Выпрямкина, В. М. Маслова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 370 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-15076-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/487121>
2. Боголюбов, В. С. Финансовый менеджмент в туризме и гостиничном хозяйстве: учебник для среднего профессионального образования / В. С. Боголюбов. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 293 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10541-4. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475817>
3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы: учебное пособие для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 165 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-02282-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/471593>
4. Ветитнев, А. М. Информационно-коммуникационные технологии в туризме : учебник для среднего профессионального образования / А. М. Ветитнев, В. В. Коваленко, В. В. Коваленко. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 340 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08219-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472315>
5. Гаврилов, М. В. Информатика и информационные технологии: учебник для среднего профессионального образования / М. В. Гаврилов, В. А. Климов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 383 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03051-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469424>
6. Золотовский, В. А. Правовое регулирование туристской деятельности: учебник для среднего профессионального образования / В. А. Золотовский, Н. Я. Золотовская. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-9916-9854-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472244>
7. Игнатьева, И. Ф. Организация туристской деятельности: учебник для вузов / И. Ф. Игнатьева. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13873-3. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470587>
8. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы: учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская; под редакцией Т. В. Зыряновой. – 2-е изд. – Саратов: Профобразование, 2021. – 162 с. – ISBN 978-5-4488-1121-0. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/104917>
9. Кухаренко, Т. А. Правовое обеспечение профессиональной деятельности: учебник для СПО / Т. А. Кухаренко. – Саратов: Профобразование, 2021. – 199 с. – ISBN 978-5-4488-1017-6. – Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/102330>
10. Морозов, Г. Б. Предпринимательская деятельность: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Г. Б. Морозов. – 4-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 457 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13977-8. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472980>
11. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности: учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 413 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13044-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/476139>
12. Рассохина, Т. В. Организация туристской индустрии: менеджмент туристских дестинаций : учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Рассохина. – 2-е изд. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 210 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12302-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475949>

13. Собольников, В. В. Этика и психология делового общения : учебное пособие для среднего профессионального образования / В. В. Собольников, Н. А. Костенко ; под редакцией В. В. Собольникова. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 202 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-06957-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474165>
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, 2021. – 120 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10550-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475811>
15. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова; под общей редакцией Н. Н. Шуваловой. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 428 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-11014-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469548>
16. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум: учебное пособие для спо / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 164 с. — ISBN 978-5-8114-9490-3. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/195513> .

3.2.2. 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 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».
4. 1. ГОСТ Р 53423-2009 Туристические услуги. Гостиницы и другие средства размещения. Термины и определения [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс
5. ГОСТ Р 54603-2011 Услуги средств размещения. Общие требования к обслуживающему персоналу [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс
6. ГОСТ Р 51185-2008 Туристские услуги. Средства размещения. Общие требования. [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс
7. ГОСТ Р 50646-2012 Услуги населению. Термины и определения [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс
8. ГОСТ Р 50644-2009 Туристские услуги. Требования по обеспечению безопасности туристов [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс
9. Закон Российской Федерации «О защите прав потребителей» [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс
10. О миграционном учёте иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс
11. О персональных данных: федер. закон от 27.07.2006 №152 (в ред. от 25 июля 2011 №261-ФЗ) [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс
12. О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию [электронный ресурс]: федеральный закон от 15.08.1996 г (действующая редакция) N 114-ФЗ // режим доступа: справочно-правовая система Консультант Плюс.
13. Постановление Правительства РФ от 09.10.2015 N 1085 Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации (с изменениями) // режим доступа: справочно-правовая система Гарант
14. О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации: федер. закон от 25.07.2002 №115-ФЗ. [электронный ресурс] // режим доступа: справочно-правовая

4.5. Требования к руководителям практической подготовки

Руководителем практики от техникума назначается педагогический работник, имеющий высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики. Руководитель практики от образовательного учреждения:

- разрабатывает тематику заданий для обучающихся;
- проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики; формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими заданий и сборе материалов к отчету по практике;
- контролирует выполнение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

Руководитель практики от организации:

- согласовывает программу практики, планируемые результаты практики, задание на практику;
- участвует в организации и проведении зачета по практике и экзамена квалификационного по профессиональному модулю;
- участвует в организации и оценке результатов освоения общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

4.6. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности. Регламентация требований по пожарной безопасности и техники безопасности осуществляется внутренними локальными актами предприятия или организации, являющейся базой практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ (ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ))

Практическая подготовка (Производственная практика (по профилю специальности)) в форме дифференцированного зачета при условии:

- положительного аттестационного листа от руководителей практической подготовки от организации и образовательной организации об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практической подготовки;
- полноты и своевременности представления дневника практической подготовки (с приложениями);
- полноты и своевременности представления отчета по практической подготовке (Производственная практика (по профилю специальности)).