

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

НАИМЕНОВАНИЕ ПРАКТИКИ: УЧЕБНАЯ

КОД СПЕЦИАЛЬНОСТИ: 43.02.16

КОД ПРАКТИКИ В УЧЕБНОМ ПЛАНЕ: УП.05.01

ФОРМА ОБУЧЕНИЯ: ОЧНАЯ

ВИД ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ: КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ

Москва, 2026 г.

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100.

Председатель ПЦК \_\_\_\_\_ Морозова Т.Н.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

Заместитель директора по УМР \_\_\_\_\_ Гасанов С.Ф.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2026 г.

Разработчик:

Трифонова М.М. – заведующая УМО КМПО РАНХ и ГС

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	7
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	8
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	21

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения практики

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100.

Осуществление реализации рабочей программы предусмотрено на государственном языке.

Рабочая программа может быть реализована в соответствии с индивидуальным учебным планом обучающегося.

При реализации рабочей программы не могут быть использованы методы и средства обучения, образовательные технологии, наносящие вред физическому или психическому здоровью обучающихся.

Освоение рабочей программы учебной практики сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Рабочая программа может быть использована в дополнительном профессиональном образовании по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство».

**1.2. Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена:** программа учебной практики относится к профессиональной подготовке и входит в профессиональный цикл.

Учебная практика позволяет освоить виды профессиональной деятельности (ВПД): выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Администратор»)

## 1.3. Цели и задачи учебной практики:

Практика представляет собой вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения отдельных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практика обеспечивает: последовательное расширение круга формируемых у обучающегося умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому, целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций, связь практики с теоретическим обучением.

В результате прохождения учебной практики, реализуемой в рамках программы подготовки специалистов среднего звена по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО, обучающийся должен приобрести следующий практический опыт:

Таблица 1.

Вид профессиональной деятельности	Код и наименование профессионального модуля	Приобретаемый практический опыт
Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих,	оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале;

<p>должностям служащих</p>	<p>должностям служащих ((Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Администратор»))</p>	<p>проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; координация деятельности подчиненных; контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса; управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения; стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. оценка и планирование потребностей службы гостиничного фонда в материальных ресурсах и персонале; проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных; распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; координация деятельности подчиненных; контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы гостиничного фонда; взаимодействие со службой приема и размещения и службой питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса; управление конфликтными ситуациями в службе гостиничного фонда; стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности; организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте. встреча и регистрация гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения; ввод данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения; выдача зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного комплекса или иного средства размещения; информирование гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения об основных и дополнительных услугах</p>
----------------------------	---	---

		<p>гостиничного комплекса или иного средства размещения.</p> <p>выдача и хранение ключей от номеров гостиничных комплексов или иных средств размещения;</p> <p>прием и передача информации, корреспонденции для гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</p> <p>прием на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</p> <p>внесение данных по заказам гостей в информационную систему гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>прием заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>проведение расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</p> <p>проведение текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>передача дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения.</p> <p>проведение расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</p> <p>хранение и выдача багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</p>
--	--	--

#### **1.4.Количество часов на освоение программы учебной практики:**

Всего часов на учебную практику: 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

### 2.1. Общие и профессиональные компетенции, формируемые в результате прохождения учебной практики в соответствии с ФГОС по специальности.

Результатом прохождения учебной практики является освоение обучающимися видов профессиональной деятельности:

- выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих ((Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Администратор»)

в том числе общими (ОК) и профессиональными (ПК) компетенциями:

Таблица 2

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 09.	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.
<b>ВД 3</b>	<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Администратор»)</b>
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	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК.2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг
ПК.2.4	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг
ПК.3.1	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов
ПК.3.2	Координировать работу по реализации заказа

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Объем учебной практики и вид контроля.

Вид учебной работы	Объем часов	Вид контроля
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Администратор»)		
УП.05.01 Учебная практика	36	Комплексный зачет с оценкой

#### 3.2. Тематический план и содержание учебной практики

Наименование профессиональных модулей, практик, разделов, тем	Содержание выполняемых работ	Объем часов	Код профессиональных и общих компетенций
1	2	3	4
ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Администратор»)			
УП.05.01 Учебная практика	Виды работ:	36	ОК 01 – ОК 05, ОК 09 ПК.1.1 – ПК.1.3 ПК.2.3, ПК.2.4, ПК.3.1, ПК.3.2
Тема 1. Управление текущей деятельностью сотрудников службы приема и размещения	Оценка и планирование потребностей службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале; Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных; Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных; Координация деятельности подчиненных; Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы приема и размещения; Взаимодействие со службами номерного фонда и питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса; Управление конфликтными ситуациями в службе приема и размещения;	16	



	<p>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;</p> <p>Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</p>		
Тема 2 Управление текущей деятельностью сотрудников службы гостиничного фонда	<p>Оценка и планирование потребностей службы гостиничного фонда в материальных ресурсах и персонале;</p> <p>Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных;</p> <p>Распределение обязанностей и определение степени ответственности подчиненных;</p> <p>Координация деятельности подчиненных;</p> <p>Контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы гостиничного фонда;</p> <p>Взаимодействие со службой приема и размещения и службой питания, другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</p> <p>Управление конфликтными ситуациями в службе гостиничного фонда;</p> <p>Стимулирование подчиненных и реализация мер по обеспечению их лояльности;</p> <p>Организация и контроль соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.</p>	18	
<b>Промежуточная аттестация</b>	Комплексный дифференцированный зачет	<b>2</b>	

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы учебной практики требует наличия;

#### **Кабинета «Информационных технологий в профессиональной деятельности»**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

#### **Кабинета «Менеджмента и управления персоналом»**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

#### **Кабинета «Основ маркетинга»**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;

- экран

### **Кабинета «Правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

### **Кабинета «Инженерных систем гостиницы»**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

### **Кабинета «Экономики и бухгалтерского учета»**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

### **Кабинета «Предпринимательской деятельности в сфере гостиничного бизнеса»**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

### **Кабинета «Организации деятельности сотрудников службы приема, размещения»**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

### **Кабинета «Организации деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда»**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

## **Кабинета «Организации деятельности сотрудников службы бронирования и продаж»**

Оборудование учебного кабинета:

- столы и стулья – рабочие места обучающихся;
- доска меловая;
- шкафы для хранения учебных материалов по предмету;

Технические средства обучения:

- персональный компьютер с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место преподавателя
- персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и выходом в интернет – рабочее место студента;
- мультимедиа проектор Epson EB-685W;
- выход в сеть Интернет;
- экран

## **Лаборатории «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)»**

### **Основное оборудование**

Кровать одноместная

Прикроватная тумбочка

Настольная лампа (напольный светильник)

Бра – 2 шт.

Мини – бар

Стол

Кресло

Стул

Зеркало

Шкаф

Телефон

Верхний светильник

Кондиционер

Телевизор

Гладильная доска

Утюг

Пылесос

Душевая кабина

Унитаз

Раковина

Зеркало

Одеяло

Подушка

Покрывало

Комплект постельного белья

Шторы

Напольное покрытие

Укомплектованная тележка горничной

Ершик для унитаза

Ведерко для мусора

Держатель для туалетной бумаги

Стакан

Полотенце для лица

Полотенце для тела  
Полотенце для ног  
Салфетка на раковину  
Полотенце коврик  
Индивидуальные косметические принадлежности  
Основное оборудование  
Кровать одноместная  
Прикроватная тумбочка  
Настольная лампа (напольный светильник)  
Бра – 2 шт.  
Мини – бар  
Стол  
Кресло  
Стул  
Зеркало  
Шкаф  
Телефон  
Верхний светильник  
Кондиционер  
Телевизор  
Гладильная доска  
Утюг  
Пылесос  
Душевая кабина  
Унитаз  
Раковина  
Зеркало  
Одеяло  
Подушка  
Покрывало  
Комплект постельного белья  
Шторы  
Напольное покрытие  
Укомплектованная тележка горничной  
Ершик для унитаза  
Ведерко для мусора  
Держатель для туалетной бумаги  
Стакан  
Полотенце для лица  
Полотенце для тела  
Полотенце для ног  
Салфетка на раковину  
Полотенце коврик  
Индивидуальные косметические принадлежности

#### **Мастерская «Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования»**

##### **Основное оборудование**

- 1 Комплексная автоматизированная система управления отелем
- 2 Имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000)
- 3 Ключи-карты для электронных замков
- 4 Мини-сейф

- 5 Энкодер магнитных карт
- 6 Терминал для платежных карт
- 7 Телефон/факс
- 8 Настенные часы
- 9 Зеркало
- 10 Настольная лампа
- 11 Флеш-накопитель
- 12 Кулер
- 13 Корзина для мусора
- 14 Стойка администратора
- 15 Шкаф стеллаж для документов полузакрытый
- 16 Кресло для гостиной
- 17 Ученический стол
- 18 Стол журнальный
- 19 Стул офисный
- 20 Устройство для имитации телефонного звонка
- 21 ЖК панель
- 22 Мобильная стойка под ЖК панель
- 23 Короткофокусный проектор с экраном
- 24 Презентер
- 25 Бумага (формат А4)
- 26 Блокнот
- 27 Стикеры
- 28 Пластиковая папка
- 29 Файлы
- 30 Степлер
- 31 Скобы для степлера
- 32 Карандаш
- 33 Ластик
- 34 Штрих
- 35 Держатель для ручки с ручкой
- 36 Калькулятор
- 37 Ножницы
- 38 Ручка шариковая
- 39 Коробка скрепок
- 40 Картридж для МФУ
- 41 Карта города (туристическая)
- 42 Органайзер для канцелярии
- 43 Лотки для бумаг
- 44 Пилот, 6 розеток

#### **4.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых 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. Березовая, Л. Г. История туризма и гостеприимства: учебник для среднего профессионального образования / Л. Г. Березовая. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 477 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-03693-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477856>

3. 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>

4. 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>

5. 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>

6. Воронченко, Т. В. Основы бухгалтерского учета: учебник и практикум для среднего профессионального образования / Т. В. Воронченко. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 283 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-13858-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/469748>

7. 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>

8. География туризма. Центральная Европа: учебник для среднего профессионального образования / под научной редакцией Ю. Л. Кужеля. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 517 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09981-2. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474504>

9. Грозова, О. С. Делопроизводство: учебное пособие для среднего профессионального образования / О. С. Грозова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 126 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08211-1. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472842>

10. 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>

11. 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>

12. 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>

13. Корнеев, И. К. Документационное обеспечение управления: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 384 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-05022-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472550>

14. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Н. Кузнецов. – 3-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 462 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-04604-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/470020>

15. 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>

16. 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>

17. 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>

18. 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>

19. Скибицкая, И. Ю. Деловое общение: учебник и практикум для среднего профессионального образования / И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 247 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-09063-5. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/474137>

20. 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>

21. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
22. Сущинская, М. Д. Культурный туризм: учебное пособие для среднего профессионального образования / М. Д. Сущинская. – 2-е изд., испр. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 157 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-08314-9. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/472073>
23. Трибунская, С. А. Английский язык для изучающих туризм (B1-B2): учебное пособие для среднего профессионального образования / С. А. Трибунская. – 2-е изд., перераб. И доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 218 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-12054-7. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475368> (дата обращения: 02.08.2021)
24. Христов, Т. Т. География туризма: учебник для среднего профессионального образования / Т. Т. Христов. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 273 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-14059-0. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/477247>
25. Чернышова, Л. И. Психология общения: этика, культура и этикет делового общения: учебное пособие для среднего профессионального образования / Л. И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2021. – 161 с. – (Профессиональное образование). – ISBN 978-5-534-10547-6. – Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/475816>
26. 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>
27. 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>
28. 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> .
29. Любецкая, Т. Р. Организация обслуживания в индустрии питания: учебник для СПО / Т. Р. Любецкая. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2021. — 308 с. — ISBN 978-5-8114-8117-0. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/171862> .
30. Андросова, Г. А. Организация туристской индустрии: экономика туризма / Г. А. Андросова, И. В. Енченко. — Санкт-Петербург: Лань, 2022. — 84 с. — ISBN 978-5-507-44809-8. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/266711> .

31. Николенко, П. Г. Формирование клиентурных отношений в сфере сервиса / П. Г. Николенко, А. М. Терехов. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург: Лань, 2023. — 248 с. — ISBN 978-5-507-46007-6. — Текст: электронный // Лань: электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/293000>.

#### **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. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484924>

5. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/486303>

6. Косолапов, А.Б. Практикум по организации и менеджменту туризма и гостиничного хозяйства : учебное пособие / Косолапов А.Б., Елисеева Т.И. — Москва : КноРус, 2022. — 199 с. — ISBN 978-5-406-09029-9. — URL: <https://book.ru/book/942119>

7. Можаева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 242 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1041498. - ISBN 978-5-16-015561-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1668958>

8. Крючкова, Т.М. Гостиничный бизнес и индустрия размещения туристов : учебное пособие / Крючкова Т.М., Барчуков И.С., Баумгартен Л.В., Башин Ю.Б., Зайцев А.В. — Москва : КноРус, 2021. — 165 с. — ISBN 978-5-406-03848-2. — URL: <https://book.ru/book/936927>

#### **4.3. Общие требования к организации образовательного процесса**

Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 «Туризм и гостеприимство», утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 12.12.2022 г. № 1100.

Содержание и результат практик, проводимых в рамках профессиональных модулей согласован с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Аттестация по итогам практик проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих организаций (аттестационный лист по

практике, отчет о прохождении практики, дневник по практике, характеристика с места прохождения практики).

При формировании фондов оценочных средств прохождения практик процедура оценки общих и профессиональных компетенций определяется совместно с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Формы отчетности и оценочный материал прохождения практик разрабатывается и согласовывается с организациями, предоставляющими места практик обучающимся.

Рабочая программа учебной практики предусматривает осуществление образовательной деятельности на государственном языке Российской Федерации.

Все изменения, внесенные в рабочую программу учебной практики, фиксируют в пояснительной записке (лист изменений и дополнений).

Утвержденная рабочая программа хранится в учебно-методическом отделе.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса.**

Реализация программы учебной практики обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю проводимой практики, с опытом деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид контроля и оценки результатов освоения учебной практики: комплексный зачет с оценкой. Оценка результатов освоения учебной практики осуществляется руководителем практики.

Результаты обучения (освоенные умения, усвоенные знания)	Код профессионального модуля	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;	ПМ.05	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;	ПМ.05	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;	ПМ.05	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;	ПМ.05	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	ПМ.05	Наблюдение за деятельностью обучающегося.
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ПМ.05	Выполнение обучающимся профессиональных задач на практике;
<b>Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих «Администратор»)</b>		
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.05	Выполнение работ по учебной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной практике; Комплексный зачет с оценкой по учебной практике УП 05.01.
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.05	Выполнение работ по учебной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной практике;

		Комплексный зачет с оценкой по учебной практике УП 05.01.
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	ПМ.05	Выполнение работ по учебной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной практике; Комплексный зачет с оценкой по учебной практике УП 05.01.
ПК 2.3 Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.	ПМ.05	Выполнение работ по учебной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной практике; Комплексный зачет с оценкой по учебной практике УП 05.01.
ПК 2.4 Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг	ПМ.05	Выполнение работ по учебной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной практике; Комплексный зачет с оценкой по учебной практике УП 05.01.
ПК. 3.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.	ПМ.05	Выполнение работ по учебной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной практике; Комплексный зачет с оценкой по учебной практике УП 05.01.
ПМ.3.2 Координировать работу по реализации заказа.	ПМ.05	Выполнение работ по учебной практике предусмотренных рабочей программой; Выполнение отчета по учебной практике; Комплексный зачет с оценкой по учебной практике УП 05.01.