



1920

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Кубанский государственный университет» в г. Геленджике

УТВЕРЖДАЮ:

И. о. проректора по учебной
работе, качеству образования –
первый проректор

Т. А. Хагуров

27 июля 2025 г.



ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портье)

специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Рабочая программа производственной практики ПМ 03 разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.16 Туризм и гостеприимство (утвержден приказом Министерства Просвещения России № 1100 от 12.12.2022 года).

Разработчик:

Татаренко Оксана Дмитриевна
Преподаватель



Программа практики рассмотрена и утверждена на заседании предметной (цикловой) комиссии профессиональных дисциплин специальностей Гостиничное дело и Туризм и гостеприимство

Протокол № 10 от «26» мая 2025

Председатель ПЦК



О.Д. Татаренко

Согласовано (работодатели):

Генеральный директор ОАО
«Санаторий «Красная Талка»



К.Т.Димитриев

ИП Стефанова З.К., отель «Парадейсон»



З.К.Стефанова

Согласовано:

Директор школы МАОУ СОШ
имени Евдокии Бершанской
МО город-курорт Геленджик



И.Ю.Бурахович

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Паспорт программы производственной практики	3
1.1. Область применения программы.....	3
1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики.....	3
2. Результаты освоения программы производственной практики.....	6
3. Тематический план и содержание производственной практики... ..	7
3.1. Тематический план производственной практики.....	7
3.2. Содержание производственной практики.....	10
4. Условия реализации программы производственной практики... ..	12
4.1 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности).....	12
4.2. Перечень учебных изданий, интернет – ресурсов, дополнительных источников	13
5. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	16

ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля ПМ.02 Предоставление гостиничных услуг является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВД): Предоставление гостиничных услуг(ПК):

ПК 3.1 Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

ПК 3.2 Организовывать учет и реализацию заказов гостей

ПК 3.3 Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества

1.1 Цели и задачи учебной практики, требования к результатам освоения практики

Производственная практика ПП предусмотрена согласно учебного плана специальности после изучения профессионального модуля ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портъе). Продолжительность производственной практики (по профилю специальности) ПП составляет 1 неделю. Форма контроля – дифференцированный зачет.

1.2. Цели и задачи производственной практики, требования к результатам освоения практики

Цель производственной практики – приобретение практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций, подготовка обучающихся к самостоятельной работе по специальности.

Задачи производственной практики:

- получить навыки работы по приему и регистрации гостей;
- закрепление и совершенствование приобретенного в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии (специальности);
- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

В ходе освоения программы учебной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

иметь практический опыт:

- встречать и приветствовать гостей;
- осуществлять регистрацию и размещение гостей;
- вводить данные о размещении гостя в систему управления гостиницей;
- контактировать с гостями на иностранном языке по тематике своей службы;
- осуществлять работу по выдаче ключей от номеров;

- оформлять гостям разрешение на размещение в номере по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- осуществлять контроль за соблюдением гостями правил пользования гостиницей;
- организовывать хранение ценностей гостей;
- осуществлять подключение междугородней и международной связи в номер и организовывать оказание других платных услуг, предоставляемых гостиницей;
- отслеживать баланс по депозиту за телефонную связь и другие платные услуги гостиницы;
- рассматривать жалобы гостей и принимать меры по их устранению;
- производить расчет с гостями при их отъезде;
- организовывать отъезд и проводы гостей;
- оказывать первую помощь в экстремальной ситуации;
- поучать почту и сообщения;
- принимать и вручать корреспонденцию гостям;
- информировать гостей о предоставляемых гостиницей дополнительных платных услугах;
- вести журнал и книгу сдачи дежурства.

По окончании практики обучающийся сдаёт отчетную документацию в соответствии с методическими рекомендациями по организации и прохождению производственной практики и содержанием заданий на практику.

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портье), по основным видам профессиональной деятельности (ВД).

Количество недель (часов) на освоение программы производственной практики (по профилю специальности)

На производственную практику ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портье) согласно учебному плану отводится 1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов.

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения программы производственной практики является сформированность у обучающихся практических навыков в рамках модулей необходимых для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной профессии/специальности ОПОП СПО по основным видам деятельности (ВД),

ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портье)

Код	Наименование результата освоения практики
ПК 3.1	Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения
ПК 3.2	Организовывать учет и реализацию заказов гостей
ПК 3.3	Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09

Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Код формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отведенного на практику (в неделях, часах)
ПК. 3.1 ПК. 3.2 ПК. 3.3	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портъе)	Всего 1 (одна) неделя, 36 (тридцать шесть) часов

3.1 Тематический план учебной практики

КОД ПК	Код и наименование профессиональных модулей	К-во часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем учебной практики
1	2	3	4	5
ПК 3.1 ПК 3.2 ПК 3.3	ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портъе)	72	<p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p>	<p>Тема 1.1. Прием, регистрация освоение принципов организации рабочего места службы приема и размещения.</p> <p>Тема 1.2. Организация и технология работы службы приема и размещения проживающих.</p>

			Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.	Тема 1.3. Освоение принципов взаимодействия службы приема и размещения с другими службами
			Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.	Тема 1.4. Предоставление и информирование гостей об услугах гостиничного предприятия
			Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	Тема 2.1 Принятие участие в заключении и выполнении договоров об оказании гостиничных услуг
			Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	Тема 2.2. Участие в заключении и выполнении договоров об оказании дополнительных гостиничных услуг
			Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ	Тема 3.1. Владение технологией ведения телефонных переговоров. Поведение в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании
			Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с потребителями	Тема 3.2. Контроль и обеспечение выполнения договоров на оказание гостиничных услуг

		Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями	Тема 3.3. Обеспечение выполнения договоров на оказание дополнительных
		Отработка навыков работы с профессиональным и программами и их модулями	Тема 4.1. Подготовка и произведение расчетов с гостями с использованием АСУ и организация их отъезда
		Отработка навыков регистрации иностранных граждан.	Тема 4.2. Освоение юридических аспектов и правил регистрации иностранных гостей

			Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств для ночного аудита.	Тема 4.3. Проведение и координация процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены
				Дифференцированный зачет

3.2. Содержание учебной практики

Код и наименование профессиональных модулей, виды работ, темы учебной практики	Содержание учебных занятий
1	2
ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портъе)	
Раздел 1. Прием, регистрация и размещение гостей	
Тема 1.1. Прием, регистрация освоение принципов организации рабочего места службы приема и размещения.	Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Организация рабочего места сотрудника службы приема и размещения. Соблюдение стандарта обслуживания в службе приема и размещения. Соблюдение режим работы, графика работы. Требования современного рынка труда к выпускникам средних профессиональных учебных заведений. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции Формы организации труда, режим работы и правил внутреннего распорядка на учебной практике. Санитарно-гигиенические требования к работникам предприятий гостиничного сервиса
Тема 1.2. Организация и технология работы службы приема и размещения проживающих.	Организация рабочего места службы приема и размещения. Отработка навыков общения с потребителями в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.
Тема 1.3. Освоение принципов взаимодействия службы приема	Взаимодействие со службой бронирования, хозяйственной службой, ресторанной службой, службой маркетинга по

и размещения с другими службами	вопросам приема, размещения и организации проживания потребителей во время проживания. Составление сводок и отчетов для служб в соответствии со стандартами гостиницы.
Тема 1.4. Предоставление и информирование гостей об услугах гостиничного предприятия	Информирование гостей о дополнительных услугах, предоставляемых в гостинице, условиях оказания услуг, оплате услуг. Отработка стандартов порядка информирования потребителей о видах услуг. Контроль достоверности информации. Правила безопасности при проживании в гостинице. Информирование гостей о правилах безопасности во время проживания в гостинице.
Раздел 2. Принятие участия в заключении договоров об оказании гостиничных услуг	
Тема 2.1 Принятие участие в заключении и выполнении договоров об оказании гостиничных услуг	Участие в подготовке договоров с организациями, оформление договора, участие в согласовании и корректировке договоров. Изложение последовательности действий при заключении договоров об оказании гостиничных
Тема 2.2. Участие в заключении и выполнении договоров об оказании дополнительных гостиничных услуг	Применение правил заключения договоров. Изложение последовательности действий при заключении договоров об оказании дополнительных гостиничных услуг
Раздел 3. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору)	
Тема 3.1. Владение технологией ведения телефонных переговоров. Поведение в конфликтных ситуациях с потребителями при бронировании	Освоение технологии ведения телефонных переговоров с потребителями при бронировании. Отработка стандарта представления, этапов ведения телефонного разговора при принятии заявки. Ведение деловых переговоров по телефону на основе этикета делового общения, стандартов гостиницы при принятии заявки на бронирование.
Тема 3.2. Контроль и обеспечение выполнения договоров на оказание гостиничных услуг	Ведение учета и регистрации входящих и исходящих договоров и приложений к ним. Контроль сроков выполнения договоров и перечня предоставляемых по ним услуг.
Тема 3.3. Обеспечение выполнения договоров на оказание дополнительных	Контроль оплаты за дополнительные услуги. Произведение начисления на счета за дополнительные услуги. Составление отчетной документации. Контроль за выполнением дополнительных услуг, необходимых для предоставления гостям в период их проживания. Выполнение стандартов обслуживания VIP-гостей. Предоставление
Раздел 4. Подготовка счетов и организация отъезда гостей;	
Тема 4.1. Подготовка и произведение расчетов с гостями с использованием АСУ и организация их отъезда.	Осуществление расчетов с использованием автоматизированной системы управления. Расчет проживания индивидуального клиента. Расчет продления проживания. Расчет раннего отъезда, возврат авансового платежа.

<p>Тема 4.2.Освоение юридических аспектов и правил регистрации иностранных гостей</p>	<p>Подготовка документов для регистрации иностранных гостей и отправка их для регистрации в ОВИР при заезде .Оформление документов и отправка их в ОВИР при отъезде гостей</p>
<p>Тема 4.3. Проведение и координация процесса ночного аудита и передачи дел по окончании смены</p>	<p>Функциональные обязанности ночного портье. Закрытие смены. Проведение ночного аудита. Составление отчетов. Оформление документов по передаче смены</p>
<p>Дифференцированный зачет</p>	

3.2. Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей, виды работ, темы производственной практики	Содержание учебных занятий
1	2
<p>ПМ.03 Освоение профессии рабочего, должности служащего (одной или несколько) в соответствии с перечнем профессий рабочих, должностей служащих, соответствующих профессиональной деятельности выпускников (портье)</p>	
<p>Раздел 1. Прием, регистрация и размещение гостей</p>	
<p>Тема 1.1. Координация текущей деятельности сотрудников служб приёма и размещения гостей</p>	<p>Инструктаж по охране труда на рабочем месте. Организация рабочего места сотрудника службы приема и размещения. Соблюдение стандарта обслуживания в службе приема и размещения. Соблюдение режим работы, графика работы. Требования современного рынка труда к выпускникам средних профессиональных учебных заведений. Виды профессиональной деятельности и профессиональные компетенции Формы организации труда, режим работы и правил внутреннего распорядка на учебной практике. Санитарно-гигиенические требования к работникам предприятий гостиничного сервиса</p> <p>Организация рабочего места службы приема и размещения. Отработка навыков общения с потребителями в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>
<p>Тема 1.2. Процесс поселения и выселения гостей</p>	<p>Взаимодействие со службой бронирования, хозяйственной службой, ресторанной службой, службой маркетинга по вопросам приема, размещения и организации проживания потребителей во время проживания. Составление сводок и отчетов для служб в соответствии со стандартами гостиницы.</p> <p>Информирование гостей о дополнительных услугах, предоставляемых в гостинице, условиях оказания услуг, оплате услуг. Отработка стандартов порядка информирования потребителей о видах услуг. Контроль достоверности информации. Правила безопасности при проживании в гостинице. Информирование гостей о правилах безопасности во время проживания в гостинице.</p>
<p>Раздел 2. Организация деятельности службы управления номерного фонда</p>	

Тема 2.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Структура службы эксплуатации номерного фонда. Состав, основные функции. Основные технологические документы, оформляемые в службе номерного фонда: виды
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	назначение, особенности оформления. Оформление технологических документов службы номерного фонда. Контроль за соблюдением мер безопасности при работе с уборочными материалами, техникой, инвентарем. Контроль за технологией обращения с жидкими, порошкообразными и гелеобразными чистящими и моющими средствами.
Тема 2.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда.	Уборка номеров: последовательность, этапы, контроль качества. Составление персональных заданий горничным. Оформление контроля качества уборки номеров. Хранение ценных вещей проживающих. Оформление забытых вещей. Составление программы противодействия воровству в гостинице. Организация работы прачечной и химчистки в гостинице. Отработка навыков приема и оформления заказов на стирку и чистку личных вещей проживающих.
Раздел 3. Продажа гостиничных услуг	
Тема 3.1. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы бронирования	Сотрудники службы бронирования и продаж: подбор, требования, профессиональные компетенции, качества, необходимые успешному продавцу. Функции сотрудников в соответствии с направлениями работы службы. Ознакомление с организацией рабочего места службы бронирования и продаж. Речевые стандарты при бронировании и продажах. Организация и ведение переговорного процесса. Особенности переговоров по телефону, этикет телефонных переговоров. Письменная коммуникация.
Тема 3.2. Управление текущей деятельностью сотрудников службы бронирования и продаж	Ознакомление с технологией on-line бронирования. Виды договоров (соглашений) на бронирование: о квоте мест с гарантией заполнения, о квоте мест без гарантии заполнения, о текущем бронировании, агентский. Прямые и не прямые каналы бронирования. Виды и формы документации в деятельности службы бронирования и продаж. Изучение правил заполнения бланков бронирования. Освоение технологии ведения телефонных переговоров с потребителями при бронировании. Отработка стандарта представления, этапов ведения телефонного разговора при принятии заявки.
Дифференцированный зачет	

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к документации, необходимой для проведения производственной практики (по профилю специальности):

- График консультаций руководителей производственной практики.
- Договоры с предприятиями по проведению производственной практики.
- Приказ ректора о распределении студентов по базам практики.
- Направление на производственную практику.
- Индивидуальное задание на производственную практику.
- Аттестационный лист по производственной практике.
- Характеристика по производственной практике.
- Отчет по производственной практике.
- Дневник производственной практики.
- Отзыв руководителя от организации (базы практики).

Производственная практика реализуется на базе организаций и предприятий санаторно-курортного комплекса и проводится на основе материальной базы предприятий, на которые направлены студенты.

Филиал ФГБОУВО «Кубанский государственный университет» в г. Геленджике осуществляет руководство практикой, контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми, формируют группы в случае применения групповых форм проведения практики.

Продолжительность рабочего дня обучающихся должна соответствовать времени, установленному трудовым законодательством Российской Федерации для соответствующих категорий работников.

С момента нахождения обучающихся на рабочих местах, на них распространяются требования стандартов инструкций, правил и норм охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка и других норм и правил, действующих на предприятии, учреждении, организации по соответствующей специальности и уровню квалификации рабочих.

За время производственной практики обучающиеся должны выполнить задания на практику в соответствии с данной рабочей программой

производственной практики. Производственная практика завершается дифференцированным зачетом.

4.2 Перечень учебных изданий, Интернет – ресурсов, дополнительных источников

Основная литература

1. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 432 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2095041> . – Режим доступа: по подписке.

2. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк ; под редакцией А. А. Литвинюка. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 461 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-16151-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/560904>

3. Можаяева, Н. Г. Гостиничный сервис : учебник / Н.Г. Можаяева, Г.В. Рыбачек. — 2-е изд., испр. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 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/2073488> . – Режим доступа: по подписке.

4. 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, 2025. — 531 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17256-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/565991>

5. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 548 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-17625-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566312>То же:

6. Николенко, П. Г. Проектирование гостиничной деятельности. Практикум : учебное пособие / П. Г. Николенко, Т. Ф. Гаврильева. - Санкт-Петербург ; Москва ; Краснодар : Лань, 2023. - 162 с. : табл. - (Среднее профессиональное образование). - Прилож.: с. 117-146. - Библиогр.: с. 147-159. - ISBN 978-5-507-47199-7 : 938 р. 30 к. - Текст : непосредственный. 25 экз.

7. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Радыгина. - 2-е изд., испр. и доп. - Саратов : Профобразование, 2023. - 162 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 159-162. - ISBN 978-5-4488-1661-1 - Текст : непосредственный. 25 экз.

8. Скобкин, С. С. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник для среднего профессионального образования / С. С. Скобкин. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 212 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-16165-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566014>

9. Тимохина, Т. Л. Гостиничная индустрия : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 300 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14985-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561249>

10. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. —

297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561250>

11. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебник для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/567735>

3.2.2 Дополнительная литература

1. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. Правовые основы : учебник для среднего профессионального образования / В. П. Бугорский. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 165 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-02282-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562433>

2. 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, 2025. — 211 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-20316-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/562559>

3. Гостиничное дело : словарь / Н.С. Морозова, М.М. Морозов, Н.Ф. Маврина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 247 с. — (Библиотека словарей «ИНФРА-М»). - ISBN 978-5-16-014764-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2019765> . – Режим доступа: по подписке.

4. Игнатъева, И. Ф. Организация туристской деятельности : учебник для вузов / И. Ф. Игнатъева. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18846-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/561575>

5. 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, 2025. — 280 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13227-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/566884>

3.2.3 Периодические издания

1. Гостиничное дело

2. Мотивация и оплата труда. - URL: <https://grebennikon.ru/journal-24.html#volume2020-3>

3. Управление корпоративной культурой. - URL: <https://grebennikon.ru/journal-27.html#volume2020-1>

4. Управление персоналом. - URL: <https://dlib.eastview.com/browse/publication/18806>

5. Управление персоналом и интеллектуальными ресурсами в России. - URL: <https://znanium.com/catalog/magazines/issues?ref=6a969b84-1df0-11e4-b05e-00237dd2fde2>

6. Управление развитием персонала. — URL: <https://grebennikon.ru/journal-25.html#volume2020-3>

7. Управление человеческим потенциалом. - URL: <https://grebennikon.ru/journal-26.html#volume2020-1>

3.2.4 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. ЭБС «Университетская библиотека ONLINE»: сайт. – URL: <http://biblioclub.ru>
2. ЭБС Издательства «Лань»: сайт. – URL: <http://e.lanbook.com>
3. ЭБС «Юрайт»: сайт. – URL: <https://urait.ru/>
4. ЭБС «BOOK.ru»: сайт. – URL: <https://www.book.ru>
5. ЭБС «ZNANIUM.COM»: сайт. – URL: <https://www.znanium.com>
6. Базы данных компании «Ист Вью»: сайт . – URL: <http://dlib.eastview.com>
7. Научная электронная библиотека «eLibrary.ru»: сайт. – URL: <http://elibrary.ru/>
8. Электронная библиотека "Издательского дома "Гребенников". - URL: <http://www.grebennikon.ru/>
9. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия). - URL: <http://uisrussia.msu.ru/>
10. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России. - URL: <http://www.lektorium.tv/>
11. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций КубГУ. - URL: <http://docspace.kubsu.ru/>
12. Российская Гостиничная Ассоциация : сайт. - URL: <https://rha.ru/>
13. Справочная правовая система «Консультант Плюс» - URL: <http://www.consultant.ru/>
14. Федерация Рестораторов и Отельеров России: сайт. - URL: <https://frio.ru/>
15. Информационно-правовой портал «Гарант.Ру». - URL: <http://www.garant.ru/>
16. Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент». - URL: <http://ecsocman.hse.ru/>
17. Российское образование [Федеральный портал]. - URL: <https://www.edu.ru/>

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 3.1 Оказывать услуги по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организует рабочее место службы приема и размещения 2. Соблюдает требования, предъявляемые к составлению документации 	Наблюдение за выполнением стандартов. Контроль за соблюдением этикета делового общения. Дневник учебной практики. Диф.зачет
ПК 3.2 Организовывать учет и реализацию заказов гостей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Грамотно предоставляет информацию клиентам об услугах в гостинице 2. Согласовывает структуру и содержание договора с заказчиком 3. Правильно составляет счета гостям 4. Организует проводы гостей 	
ПК 3.3 Обеспечивать безопасность гостей и сохранность их имущества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдает этапы регистрации и размещения гостей 2. Умеет соблюдать стандарты при оказании перечня услуг клиентам 	

Результаты (освоенные ОК)	Основные показатели оценки результата	
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	

<p>ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности</p>	<p>Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.</p>	
<p>ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>	<p>Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.</p>	<p>Экспертное наблюдение Оценка процесса Оценка результатов Собеседование Проверка дневника и отчёта</p>
<p>ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>	<p>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</p>	
<p>ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста</p>	<p>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</p>	

<p>ОК 06</p> <p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	<p>Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>	
<p>ОК 07</p> <p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>	<p>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</p>	
<p>ОК 08</p> <p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>	<p>Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.</p>	
<p>ОК 09</p> <p>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>	<p>Использовать профессиональную документацию на государственном и иностранном языках</p>	