

**Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края  
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «Армавирский механико-технологический техникум»**

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**для специальности  
43.02.16 Туризм и гостеприимство**

2023

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	8
4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	15
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	19

# **1 ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

## **1.1 Область применения программы**

Программа производственной практики (далее программа) является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство (базовой подготовки) в части освоения квалификации специалист по туризму и гостеприимству и основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
2. Предоставление гостиничных услуг
3. Предоставление туроператорских и турагентских услуг
4. Освоение должности 25627 "Портье"

Программа производственной практики может быть использована в дополнительном профессиональном образовании и профессиональной подготовке работников сферы туризма и гостеприимства при наличии среднего (полного) общего образования. Опыт работы не требуется.

## **1.2 Цели и задачи производственной практики:**

комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности;

формирование общих и профессиональных компетенций;

приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Производственная практика включает в себя следующие этапы: производственная практика по профессиональному модулю и преддипломная практика.

Практика по профессиональному модулю направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Преддипломная практика по направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.



## Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

ВПД	Требования к практическому опыту
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	<ul style="list-style-type: none"> <li>– производить координацию работы сотрудников с службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>– осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</li> <li>использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</li> </ul>
Предоставление гостиничных услуг	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки и планирования потребностей департаментов (служб, отделов) в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;</li> <li>– распределения обязанностей и определения степени ответственности подчиненных;</li> <li>– планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) гостиничного комплекса;</li> <li>– формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов гостиничного комплекса;</li> <li>– координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);</li> <li>– контроля выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов служб питания, приема и размещения, номерного фонда;</li> <li>– взаимодействия со отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>– управления конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах);</li> <li>– стимулирования подчиненных и реализации мер по обеспечению их лояльности;</li> <li>– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>– информирования гостей о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– информирования гостей о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>– приема корреспонденции для гостей и ее доставка адресату;</li> <li>– оказания помощи в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>– помощи в получении услуг по бронированию авиабилетов и железнодорожных билетов, билетов в театры, на музыкальные и развлекательные мероприятия, в музеи, по</li> </ul>



	<p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– приема и учета запросов и просьб гостей по услугам в гостиничном комплексе или ином средстве размещения и городе (населенном пункте), в котором оно расположено;</li> <li>– подготовка отчетов о своей работе за смену;</li> <li>– встречи и регистрации гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– ввода данных о гостях в информационную систему управления гостиничным комплексом или иным средством размещения;</li> <li>– выдачи зарегистрированным гостям ключей от номера гостиничного;</li> <li>– комплекса или иного средства размещения и их хранение;</li> <li>– информирования гостей гостиничного комплекса или иного средства;</li> <li>– размещения об основных и дополнительных услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– приема на хранение ценностей гостей гостиничных комплексов или иных средств размещения;</li> <li>– приема заказов гостей на основные и дополнительные услуги гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– выполнение услуг гостиницы, закрепленных за сотрудниками службы</li> <li>– приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– проведения расчетов с гостями во время их нахождения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения;</li> <li>– проведения текущего аудита службы приема и размещения гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>– передачи дел и отчетов по окончании смены дежурному администратору службы приема и размещения;</li> <li>– проведения расчетных операций при отъезде гостей из гостиничного комплекса или иного средства размещения</li> <li>– хранения и выдачи багажа гостей гостиничных комплексов и иных средств размещения.</li> </ul>
<p>Предоставление туроператорских и турагентских услуг</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</li> <li>– консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</li> <li>– осуществления приема заказов от туристов;</li> <li>– проверки наличия всех реквизитов заказа;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– идентификации вида заказа;</li> <li>– направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</li> </ul> <p>корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</p>
Освоение должности Портъе	<p>выполнения работ по должности портъе</p> <p>принятия заказа от потребителей и его оформление;</p> <p>размещения потребителей и ведения документации;</p> <p>информирования проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах,</p> <p>приема заказов на их выполнение и контроль за их исполнением;</p> <p>осуществления контроля за исполнением работниками указаний руководства организации.</p>

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен иметь практический опыт:

разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;

- разработке операционных процедур и стандартов службы питания;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы питания;

- разработке операционных процедур и стандартов службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности персонала службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда;

- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности работников службы бронирования и продаж;

- разработке практических рекомендаций по формированию спроса и стимулированию сбыта гостиничного продукта для различных целевых сегментов;

- выявлении конкурентоспособности гостиничного продукта;

- определении эффективности мероприятий по стимулированию сбыта гостиничного продукта.

### **1.3 Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего - 252 часа, в том числе:

В рамках освоения ПМ.01 – 36 часов;

В рамках освоения ПМ 02 – 36 часов;

В рамках освоения ПМ 03 – 36 часов  
Преддипломная практика – 144 часа.



## 2 РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения производственной практики является приобретение обучающимися практического опыта в рамках модуля ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности (ВПД):

1. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства
2. Предоставление гостиничных услуг
3. Предоставление туроператорских и турагентских услуг
4. Освоение должности 25627 "Портъе"

необходимого для последующего освоения ими профессиональных (ПК) и общих (ОК) компетенций по избранной специальности.

Код	Наименование результата освоения практики
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.
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ПК 2.2.	Координировать работу по реализации заказа.

ПК 2.1.	Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.
ПК 2.2.	Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.
ПК 2.3	Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг.
ПК 2.4.	Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг.
ПК 3.1	Давать устные справки, касающиеся услуг гостиницы, расположения городских достопримечательностей, зрелищных, спортивных сооружений и других объектов культуры и отдыха.
ПК 3.2	Осуществлять контроль над исполнением работниками указаний руководства гостиницы.
ПК 3.3	Рассматривать претензии, связанные с неудовлетворительным обслуживанием клиентов, и проводит соответствующие организационно-технические мероприятия.



### 3 ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1 Тематический план и содержание производственной практики

##### 3.1.1 Тематический план производственной практики по профессиональным модулям

Код ПК	Код и наименование профессиональных модулей	Количество часов по ПМ	Виды работ	Наименование тем производственной практики (по профилю специальности)	Количество часов по темам
1	2	3	4	5	6
ПК 1.1 -1.4	ПМ. 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	36	<p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей;</p> <p>Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</p> <p>Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг;</p> <p>Внесение изменений в заказ</p> <p>Составление и обработка документации;</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями;</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями,</p>	<p>Тема 1.1 Организация деятельности служб предприятий туризма</p> <p>Тема 1.2 Организация деятельности служб предприятий гостеприимства</p>	<p>6</p> <p>18</p> <p>17</p>
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1



			<p>деловыми партнерами и коллегами</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;</p> <p>Владение профессиональной этикой;</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;</p> <p>Составление отчетности;</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>				
ПК 2.1 -2.2	ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг	36	<p>проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам;</p> <p>- планирование программ турпоездки, составление программ тура и турпакета;</p> <p>- предоставление сопутствующих услуг;</p> <p>- расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определение цены турпродукта;</p> <p>- взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта;</p> <p>- работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</p> <p>- планирование рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках</p> <p>- проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг</p> <p>- формирование туристского продукта</p>	Предоставление туроператорских услуг	18		
					Предоставление турагентских услуг	17	
ПК 2.1 -2.4	ПМ. 02Предоставление гостиничных услуг		<p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг</p>	Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1		
					Предоставление основных услуг	18	
					Предоставление дополнительных услуг	17	
				Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета	1		

		<p>гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обдуманно деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства для ночного аудита.</p> <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>Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p> <p>Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p>		
--	--	--	--	--

		<p>Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p>Ведение учета забытых вещей.</p> <p>Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>Оформление актов актирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p> <p>Оформление отчетной документации</p> <p>Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p>		
--	--	---	--	--



		<p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Обработка навывок заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Прием заявки на резервирование номеров (по телефону, факсу, Интернету, через центральную систему бронирования и GDS, при непосредственном общении с гостем) на русском и иностранном языке</p> <p>Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости</p> <p>Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле</p> <p>Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях</p> <p>Оформление принятых заявок на резервирование номеров</p> <p>Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p>		
--	--	---	--	--

ПК 3.1 -2.3			<p>Внесение изменений в заказ на бронирование  Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения  Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств 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.</p>		
ПК 3.1 -2.3	ПМ.03 Освоение должности Портье	36	<p>применение постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих органов, касающихся сферы обслуживания в соответствующих ситуациях;  представление структуры управления, прав и обязанностей работников гостиницы и режим их работы;  соответствие правилам и методам организации обслуживания посетителей гостиницы;  представление планировки гостиничных номеров и подсобных помещений;  применение правил содержания жилых и других помещений гостиницы;</p>	<p>Ознакомление с работой служб предприятия гостиничного сервиса  Дублирование должностных обязанностей администратора гостиницы</p>	18 17 1
			<p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>		

			<p>представление основ экономики, организации труда и управления;</p> <p>представление основ маркетинга и организации рекламы;</p> <p>соответствие основам эстетики и социальной психологии;</p> <p>применение законодательства о регистрации граждан по месту временного пребывания;</p> <p>применение законодательства о труде;</p> <p>соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>соблюдение правил и норм охраны труда.</p> <p>представление основ администрирования;</p> <p>соблюдение этики делового общения.</p>		
	Всего часов:	108			



### 3.1.2 Содержание производственной практики

Код и наименование профессиональных модулей и тем производственной практики	Содержание производственной практики	Объем часов	Уровень освоения
1 <b>ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</b>	2	3	4
<b>Виды работ:</b> Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг; Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием 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 Составление и обработка 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. Отработка навыков использования техник и		36	

<p>приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;</p> <p>Владение профессиональной этикой;</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;</p> <p>Составление отчетности;</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>		
<p>Тема 1.1 Организация деятельности служб предприятий туризма</p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями; Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг;</li> <li>2. Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</li> <li>3. Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг; Внесение изменений в заказ</li> </ol>	<p>18</p> <p>2</p>
<p>Тема 1.2 Организация деятельности служб предприятий гостеприимства</p>	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Составление и обработка документации; Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями;</li> <li>2. Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями; Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</li> <li>3. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</li> </ol> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания клиентов;</p> <p>Владение профессиональной этикой;</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям;</p> <p>Составление отчетности;</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.</p>	<p>18</p> <p>2</p>

<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>			
<b>ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг</b>		<b>36</b>	
<b>Виды работ:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам;</li> <li>- планирование программ турпоездки, составление программ тура и турпакета;</li> <li>- предоставление сопутствующих услуг;</li> <li>- расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определение цены турпродукта;</li> <li>- взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта;</li> <li>- работа с российскими и иностранными клиентами и агентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</li> <li>- планирование рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках</li> <li>- проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг</li> <li>- формирование туристского продукта</li> </ul>			
<b>Предоставление туроператорских услуг</b>		<b>18</b>	
	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. проведение маркетинговых исследований и создание базы данных по туристским продуктам;</li> <li>2. - планирование программ турпоездки, составление программ тура и турпакета;</li> <li>3. - предоставление сопутствующих услуг;</li> </ol>		<b>2</b>
<b>Предоставление турагентских услуг</b>		<b>18</b>	
	<p><b>Содержание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. - расчет себестоимости услуг, включенных в состав тура, и определение цены турпродукта;</li> <li>2. - взаимодействие с турагентами по реализации турпродукта;</li> <li>3. - работа с российскими и иностранными клиентами по продвижению турпродукта на рынке туристских услуг;</li> <li>- планирование рекламной кампании, проведения презентаций, включая работу на специализированных выставках</li> </ol>		<b>2</b>



	<p>проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг - формирование туристского продукта</p>		
<p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>			
<p><b>ММ 02 Предоставление гостиничных услуг</b></p>		<p><b>36</b></p>	
<p><b>Виды работ:</b></p>	<p>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. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Выполнение обязанностей ночного портье. Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств для ночного аудита.</p>		

Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения. Знакомление с организацией хранения ценностей проживающих

Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.

Проведение контроля готовности номеров к заселению

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.

Работа с просьбами и жалобами гостей.

Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности

Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества

Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.

Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг

Оформление отчетной документации

Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах

Оформление актов на списание малоценного инвентаря

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.

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



<p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров</p> <p>Внесение изменений в заказ на бронирование</p> <p>Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами</p> <p>с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p>		
<p>Предоставление основных услуг</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг гостиничного предприятия для потребителей</p> <p>Составление и обработка документации по загрузке номеров, ожидаемому заезду, состоянию номеров, начислениям.</p> <p>Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных</p>	<p><b>18</b></p> <p>2</p>

	<p>средства и профессиональных программ для расчета и выписки гостей</p> <p>2. Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.</p> <p>Выполнение обязанностей ночного портье.</p> <p>Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств для ночного аудита.</p> <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>Ознакомление с организацией хранения ценностей проживающих</p> <p>Проведение приемки и оценки качества уборки номеров, служебных помещений и помещений общего пользования.</p> <p>Проведение контроля готовности номеров к заселению</p> <p>Оформление документов по приемке номеров и переводу гостей из одного номера в другой</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание дополнительных услуг по стирке и чистке одежды и др.</p> <p>Осуществление контроля использования моющих и чистящих средств, инвентаря, оборудования.</p> <p>3. Ведение учета забытых вещей.</p> <p>Работа с просьбами и жалобами гостей.</p> <p>Оформление актов активирования утерянной или испорченной гостиничной собственности</p> <p>Заполнение документов по соответствию выполненных работ стандартам качества</p> <p>Проведение инструктажа персонала службы и обучающих занятий.</p> <p>Оформление бланков заказов и квитанций на оказание персональных услуг</p>	
<p>Предоставление дополнительных услуг</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1. Оформление отчетной документации</p> <p>Информирование потребителя о правилах безопасности во время проживания в гостиницах и туристских комплексах</p> <p>Оформление актов на списание малоценного инвентаря</p> <p>Отработка навыков работы с профессиональными программами и их модулями;</p> <p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах</p>	<p><b>18</b></p> <p>2</p>

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

Обработка 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

2. Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости

Предоставление гостям информации об особенностях различных категорий номеров и условиях резервирования номеров в отеле

Информирование гостя об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях

Оформление принятых заявок на резервирование номеров

Оформление визовой поддержке и заявок на подтверждение и аннуляцию бронирования

Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров

Внесение изменений в заказ на бронирование

Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения

3. Обработка навыков использования технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для расчета и выписки гостей

Обработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями

Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям.

Обработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами

с использованием приемов саморегуляции поведения в процессе



	<p>межличностного общения.</p>		
<p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>			
<p><b>ПМ 03 Освоение должности Портье</b></p>	<p><b>Виды работ:</b>  приложение постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих органов, касающихся сферы обслуживания в соответствующих ситуациях;  представление структуры управления, прав и обязанностей работников гостиницы и режим их работы;  ответствие правилам и методам организации обслуживания посетителей гостиницы;  представление планировки гостиничных номеров и подсобных помещений;  применение правил содержания жилых и других помещений гостиницы;  представление основ экономики, организации труда и управления;  представление основ маркетинга и организации рекламы;  ответствие основам эстетики и социальной психологии;  применение законодательства о регистрации граждан по месту временного пребывания;  применение законодательства о труде;  соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;  соблюдение правил и норм охраны труда.  представление основ администрирования;  соблюдение этики делового общения.</p>	<p>36</p>	

<p>Ознакомление с работой служб предприятия гостиничного сервиса</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1 применение постановлений, распоряжений, приказов, других руководящих и нормативных документов вышестоящих органов, касающихся сферы обслуживания в соответствующих ситуациях;</p> <p>2 представление структуры управления, прав и обязанностей работников гостиницы и режим их работы;</p> <p>соответствие правилам и методам организации обслуживания посетителей гостиницы;</p> <p>3 представление планировки гостиничных номеров и подсобных помещений;</p>	<p>18</p>	<p>2</p>
<p>Дублирование должностных обязанностей администратора гостиницы</p>	<p><b>Содержание</b></p> <p>1 применение правил содержания жилых и других помещений гостиницы; представление основ экономики, организации труда и управления; представление основ маркетинга и организации рекламы; соответствие основам эстетики и социальной психологии;</p> <p>2 применение законодательства о регистрации граждан по месту временного пребывания; применение законодательства о труде; соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;</p> <p>3 соблюдение правил и норм охраны труда. представление основ администрирования; соблюдение этики делового общения.</p>	<p>18</p>	<p>2</p>
<p><b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b></p>			
<p><b>Всего</b></p>			

## 3.2 План и содержание преддипломной практики

### 3.2.1 План преддипломной практики

Наименование тем преддипломной практики	Виды работ	Количество часов по темам
<p>1</p> <p>Тема 1 Ознакомление предприятием гостиничного сервиса</p>	<p>2</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ознакомление с размещением предприятия гостиничного сервиса,</li> <li>2. ознакомление со структурой, перечнем предлагаемых услуг,</li> <li>3. ознакомление с материальной базой предприятия,</li> <li>4. ознакомление с системой руководства и организацией деятельности подразделений;</li> <li>5. ознакомление с финансированием, нормированием и оплатой труда служащих;</li> <li>6. ознакомление с технической оснащенностью, перспективами развития предприятия</li> <li>7. ознакомление с правилами внутреннего распорядка предприятия, с организацией охраны труда и противопожарной защиты.</li> </ol>	<p>3</p> <p>42</p>
<p>Тема 2 Ознакомление с работой служб предприятия гостиничного сервиса</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ознакомление с работой службы бронирования</li> <li>2. ознакомление с работой службы приема и размещения</li> <li>3. ознакомление с работой хозяйственной службы</li> <li>4. ознакомление с работой финансовой службы</li> <li>5. ознакомление с работой службы маркетинга</li> <li>6. ознакомление с работой службы питания</li> <li>7. ознакомление с правилами расчета цен на номера</li> <li>8. участие в заключении договоров с турфирмами, индивидуалами</li> <li>9. ознакомление с порядком хранения личных вещей и материальных ценностей проживающих</li> <li>10. ознакомление с организацией работы по приему, регистрации и размещению гостей</li> <li>11. ознакомление с порядком нормирования всех видов работ на предприятии;</li> <li>12. ознакомление с организацией труда и заработной платы служащих и других категорий работников;</li> </ol>	<p>72</p>
<p>Тема 3 Дублирование должностных обязанностей администратора гостиницы</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Принятие заказа от потребителей и его оформление;</li> <li>2. Размещение потребителей и ведение документации;</li> <li>3. Информирование проживающих в гостинице о предоставляемых</li> </ol>	<p>29</p>



	<p>дополнительных платных услугах, приеме заказов на их выполнение и контроле за их исполнением;</p> <p>4. Осуществление контроля за исполнением работниками указаний руководства организации;</p> <p>5. Консультирование потребителей по вопросам оказываемых услуг;</p>	
<b>Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета</b>		<b>1</b>
<b>Всего часов:</b>		<b>144</b>

### 3.2.2 Содержание преддипломной практики

#### Тема 1 Ознакомление предприятием гостиничного сервиса

Размещение предприятия, его структура, перечень предлагаемых услуг, материальная база, система руководства и организации деятельности подразделений. Финансирование, нормирование и оплата труда служащих. Техническая оснащенность. Перспективы развития предприятия. Правила внутреннего трудового распорядка.

Инструктаж по безопасности труда и производственной санитарии.

#### Тема 2. Ознакомление с работой служб предприятия гостиничного сервиса

##### Служба бронирования

Организация работы службы бронирования.

Организация работ по бронированию номеров (мест в гостинице). Организация работ по информированию потребителей о бронировании. Ведение документационного обеспечения бронирования.

Организация коммуникационного процесса службы бронирования.

##### Служба приема и размещения

Организация работы службы приема и размещения. Организация работ по регистрации, приему и размещению гостей.

Информирование потребителей об ассортименте услуг гостиницы. Создание комфортных условий для проживающих.

Организация работ по решению конфликтных ситуаций. Организация работы с посетителями гостиницы.

##### Служба питания

Организация работы службы питания. Определение организационной структуры службы. Обеспечение службы необходимыми кадрами. Организация работ по питанию гостей. Обеспечение проживающих обслуживанием в номерах. Организация работы в зале ресторана. Создание необходимых условий для проведения банкетов и тематических вечеров для проживающих.

Предоставление гостям различных видов завтраков. Организация обслуживания в барах, ресторанах при гостинице.

##### Хозяйственная служба

Организация работы хозяйственной службы. Обеспечение хозяйственной службы всеми необходимыми моющими и чистящими средствами. Организация различных видов уборочных работ.

Организация работы горничных и супервайзеров. Обеспечение взаимодействия хозяйственной службы с другими службами гостиницы.

#### Тема 3. Дублирование должностных обязанностей администратора гостиницы

В качестве дублёра администратора гостиницы студент-практикант выполняет следующие виды работ:

- принимает заказ от потребителей и оформляет его;
- размещает потребителей и ведет документацию;

- информирует проживающих в гостинице о предоставляемых дополнительных платных услугах, приеме заказов на их выполнение и контроле за их исполнением;
- осуществляет контроль за исполнением работниками указаний руководства организации;
- организовывает высокоэффективное обслуживание потребителей услуг; участвует в решении организационно-стратегических задач;
- создает комфортные условия пребывания в гостиницах и туристских комплексах;
- консультирует потребителей по вопросам оказываемых услуг;
- осуществляет контроль качества предоставляемых услуг;
- осуществляет контроль за размещением потребителей; управляет конфликтами и стрессами в профессиональной деятельности;
- рассматривает претензии и принимает меры по их предотвращению;
- осуществляет контроль за работой персонала, за обеспечением чистоты и порядка в помещениях гостиниц и туристских комплексов, за выполнением правил и норм охраны труда и требований производственной санитарии и гигиены;
- пользуется современными средствами связи и оргтехникой; использует информационные технологии в профессиональной деятельности.

Документы, подтверждающие выполнение данных видов работ предоставляются в приложении к отчету.



## **4 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Реализация программы производственной практики предполагает наличие гостиничных предприятий различных организационно-правовых форм, типов и классов, укомплектованные квалифицированными кадрами, с высоким уровнем организации производства, предоставляющий разнообразный ассортимент услуг, который отвечает требованиям программы производственной практики.

#### **Оснащение гостиничных предприятий:**

обязательное наличие гостиничных служб таких как:

- Служба бронирования
- Служба приема и размещения
- Служба питания
- Хозяйственная служба
- Инженерно-техническая служба
- Служба room-service
- Служба дополнительных услуг
- Служба маркетинга

#### **1. Оборудование гостиничных предприятий:**

Все производственные помещения должны быть оснащены соответствующим оборудованием.

#### **2. Средства обучения:**

комплект плакатов, комплект учебно-методической документации, наглядные пособия, стандарты качества обслуживания, комплект бланков по бронированию и администрированию, технологические схемы обслуживания гостей, учебные фильмы, мультимедийные презентации, компьютер, средства мультимедиа

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

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

Основные источники:

1. Организация и контроль текущей деятельности работников службы обслуживания и эксплуатации номерного фонда., Потапова Н.И.: учебник для студентов СПО, М.: ИЦ «Академия», 2017

2. Английский язык для гостиничного бизнеса = English for the hotel industry., Гончарова Т.А.: учебное пособие для СПО- 12-е изд., стер. – М.: ИЦ «Академия», 2018
3. Англо-русский, русско-английский словарь., Мюллер В.К. – Москва: Издательство АСТ, 2021 г.- 416 с.- (Популярный словарь).
4. Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания., Радченко Л.А.: учебное пособие Ростов-на-Дону, Феникс, 2016

Дополнительные источники:

1. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах., Сорокина А.В.: учебное пособие, М.: Альфа-м, 2017
2. Англо-русский, русско-английский словарь с грамматическим приложением., Мюллер В.К. – Москва: «Стандарт», 2019г.- 640с.
3. Англо-русский, русско-английский словарь. Современная редакция 120 тысяч слов., Мюллер В.К. – Москва: «Стандарт», 2020 г.- 832 с.
4. Организация производства на предприятиях общественного питания., Мрыхина Е.Б.: учебное пособие, М.: Форум, 2019
5. Организация обслуживания в гостиницах и туристских комплексах., Сорокина А.В.: учебное пособие, М.: Альфа-м, 2017
6. Гостиничный сервис., Можаева Н.Г., Рыбачек Г.В.: учебник, М.: Альфа-М: ИНФРА-М, 2018

Журналы:

- Журнал «Гостиничное дело»2016
- Журнал «Гостиничное дело»2017
- Журнал «Гостиничное дело»2018
- Журнал «Гостиничное дело»2019
- Журнал «Пищевая промышленность» 2016
- Журнал «Пищевая промышленность» 2017
- Журнал «Пищевая промышленность» 2018
- Журнал «Пищевая промышленность» 2019
- Журнал «Пищевая промышленность» 2020

Интернет-ресурсы:

1. Ехина М.А. Прием, размещение и выписка гостей, М, А, 2020 ([www.academia-moscow.ru](http://www.academia-moscow.ru))
2. Организация производства на предприятиях общественного питания., Мрыхина Е.Б.: учебное пособие, М.: Форум, 2019

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

Производственная практика проводится **концентрированно** под руководством работников гостиничных предприятий в соответствующих

производственных службах предприятий, оснащенных необходимым производственным оборудованием и инвентарем.

К производственной практике допускаются обучающиеся, успешно сдавшие экзамен или дифференцированный зачет по соответствующему междисциплинарному курсу.

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

Работники гостиничных предприятий, осуществляющие руководство производственной практикой обучающихся, должны иметь высшее образование и опыт работы по профилю специальности.



## 5 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляется руководителем практики в процессе выполнения определенных в программе видов работ и приобретения практического опыта. В результате освоения производственной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета в рамках профессиональных модулей и преддипломной практики.

Результаты обучения (практический опыт в рамках ВПД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	наблюдение и контроль за ходом выполнения видов работ по практике, проверка отчетов, аттестационных листов, дневников по практике, проверка портфолио и т.д.
Предоставление гостиничных услуг	наблюдение и контроль за ходом выполнения видов работ по практике, проверка отчетов, аттестационных листов, дневников по практике, проверка портфолио и т.д.
Предоставление туроператорских и турагентских услуг	наблюдение и контроль за ходом выполнения видов работ по практике, проверка отчетов, аттестационных листов, дневников по практике, проверка портфолио и т.д.
Освоение должности Портье	наблюдение и контроль за ходом выполнения видов работ по практике, проверка отчетов, аттестационных листов, дневников по практике, проверка портфолио и т.д.

## РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики  
по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**,  
выполненную преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Грищенко О.С.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство/ 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом МОН РФ от 12.12.2022 №1100, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный №72111 от 24.01.2023г.)

В результате изучения программного материала обучающиеся приобретут профессиональный опыт по специальности Туризм и гостеприимство. В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт: организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставлении туроператорских и турагентских услуг, предоставлении гостиничных услуг, навыков работы портье.

Программа изложена в простой и доступной форме с применением терминологии, свойственной данной дисциплине.

Содержание программы соответствует современному уровню развития науки, техники, производства и современным достижениям в области гостиничной индустрии.

Замечаний не имеется.

### **Заключение:**

Программа по производственной практики может быть использована для обеспечения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

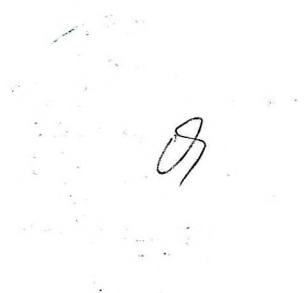
### **Рецензент**

Директор

ИП Алхазова О.О.

квалификация по диплому

«Специалист по сервису и туризму»



Алхазова О.О.



## РЕЦЕНЗИЯ

на программу производственной практики  
по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**,  
выполненную преподавателем ГБПОУ КК АМТТ Грищенко О.С.

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее СПО) 43.02.16 Туризм и гостеприимство/ 43.00.00 Сервис и туризм, утвержденного приказом МОН РФ от 12.12.2022 №1100, зарегистрированного Минюстом РФ (регистрационный №72111 от 24.01.2023г.)

В результате изучения программного материала обучающиеся приобретут профессиональный опыт по специальности Туризм и гостеприимство. В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт: организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства, предоставлении туроператорских и турагентских услуг, предоставлении гостиничных услуг, навыков работы портье.

Программа изложена в простой и доступной форме с применением терминологии, свойственной данной дисциплине.

Содержание программы соответствует современному уровню развития науки, техники, производства и современным достижениям в области гостиничной индустрии.

Замечаний не имеется.

### **Заключение:**

Программа по производственной практики может быть использована для обеспечения основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

### **Рецензент**

Директор ТА «Mango»

Квалификация по диплому «Бакалавр»

по направлению подготовки «Туризм»



В.Н. Макеева