



Принято:

Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Протокол №08 от «19» января 2026г.

Утверждаю:

Первый проректор

Н.Г. Новикова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы среднего
профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего
звена
по специальности: 43.02.16 Туризм и гостеприимство
Квалификация: Специалист по туризму и гостеприимству
год начала подготовки: 2026 г.

Разработчики:

должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>преподаватель</i>	<i>Варламова А.В.</i>
<i>преподаватель</i>	<i>Желтенков Н.К.</i>
<i>преподаватель</i>	<i>Кодзасова И.С.</i>
<i>преподаватель</i>	<i>Плахотина М.В.</i>

Программа практики согласована и одобрена руководителем ППСЗ:


должность	ученая степень и звание, ФИО
<i>Руководитель ОПОП 43.02.16 Туризм и гостеприимство</i>	<i>Варламова А.В.</i>

Программа практики согласована и одобрена представителем работодателей:

должность	ФИО
<i>Директор ООО "Дулёв ручей"</i>	<i>Честных В.Д.</i>

Программа практики утверждена педагогическим советом:

наименование структурного подразделения	номер и дата протокола
<i>Колледжа</i>	<i>№ 4 от 15.01.2026г.</i>

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 2</i>

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1. Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Приказом Минпросвещения России от 24.08.2022 N 762 (ред. от 20.12.2022) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Приказом Минобрнауки России и Минпросвещения России №885/390 от 05.08.2020, а также в соответствии с Положением «О практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО РГУТИС», принятого протоколом № 1/1 Ученого совета РГУТИС.

2. Планирование и организация практической работы в форме практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся 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.

Содержание всех этапов практической работы в практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей ОПОП СПО (далее - профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО.

3. Задачи практики:

- закрепление приобретенных теоретических знаний;
- выработка и закрепление профессиональных навыков;
- изучение нормативно-правовой базы, конкретной производственной и другой деловой документации;
- сбор и обработка материалов для написания отчета по учебной практике.

3. Место учебной практики в структуре ППССЗ

Учебная практика направлена на: формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Учебная практика базируется на освоении и содержании программы МДК 02.01. "Организация деятельности службы бронирования, приема и размещения в гостинице", МДК 02.02. "Организация обслуживания гостей в процессе проживания", МДК 02.03. "Организация деятельности службы маркетинга и продаж", входящих в состав профессионального модуля ПМ 02. «Предоставление гостиничных услуг».

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки.

5. Место и время проведения учебной практики

Место проведения: 3 курс

Сроки прохождения практики – 14,15 недели

Продолжительность – 72 часа.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

а) общие (ОК):

ОК 1 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;



ОК 2 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;
ОК 3 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 4 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 5 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 9 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

б) профессиональные (ПК):

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.

В результате прохождения **учебной практики** обучающийся должен приобрести практические навыки:

Отработка приемов организации рабочего места службы приема и размещения

Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг

Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги.

Отработка навыков общения с потребителем 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.

Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей

Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).

Отработка навыков регистрации иностранных граждан.

Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.

Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).

Оформление и подготовка счетов гостей.

Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями

Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, выезжающих).


Ознакомление со стандартами обслуживания в гостинице

Изучение работы офиса административно-хозяйственной службы


Овладение практическими навыками супервайзера, координатора

Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания

Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 4</i>

Проведение различных видов уборочных работ
 Оформление документов на забытые вещи
 Контроль сохранности предметов интерьера номеров
 Использование в работе знаний иностранных языков
 Оказание персональных и дополнительных услуг гостям
 Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование
 Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки)
 Оформление документации на хранение ценных вещей проживающих
 Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей
 Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения.
 Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием
 Составление актов на списание инвентаря и оборудования
 Организация рабочего места
 Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия
 Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования;
 Оформление бронирования с использованием телефона
 Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора
 Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования.
 Оформление индивидуального бронирования
 Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости
 Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования
 Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров
 Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях
 Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование
 Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров
 Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования
 Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда.
 Передавать информацию соответствующим службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам
 Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения
 Создание отчетов по бронированию
 Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 5</i>

Выявлять параметры сегментации целевого рынка
 Ознакомиться с процессом проведения анализа возможности освоения новых сегментов рынка
 Ознакомиться с процессом определения конъюнктуры рынка гостиничных услуг
 Ознакомиться с процессом проведения оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта
 Самостоятельно провести первичную оценку качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 ч.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Ознакомление с организацией учебной практики	Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник практики.
2.	Ознакомление с организацией и осуществлением приема и размещения гостей.	Отработка приемов организации рабочего место службы приема и размещения Выяснение потребностей и пожеланий гостя относительно услуг Составление и обработка необходимой документацию по загрузке номеров, ожидаемому заезду, выезду, состоянию номеров, начислению на счета гостей за дополнительные услуги. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник практики. Характеристика/ отзыв



		<p>использованием техники и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегами и приемов саморегуляции поведения в процессе межличностного общения.</p> <p>Применение профессиональных программ для приема, регистрации и выписки гостей</p> <p>Проведение работ по оформлению гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей).</p> <p>Отработка навыков регистрации иностранных граждан.</p> <p>Отработка взаимодействия с турагентствами, туроператорами и иными сторонними организациями.</p> <p>Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору).</p> <p>Оформление и подготовка счетов гостей.</p> <p>Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с гостями</p> <p>Отработка навыков работы с информационной базой данных о наличии занятых, свободных мест, о гостях (проживающих, выписавшихся, отъезжающих).</p> <p>Ознакомление со стандартами обслуживания в</p>	
--	--	---	--



	<p>гостинице Изучение работы офиса административно- хозяйственной службы Овладение практическими навыками супервайзера, координатора Осуществление контроля над качеством уборки и правила приема гостевых номеров, проверка санитарного состояния номеров, служебных и общественных помещений в соответствии со стандартами обслуживания Проведение приема и инвентаризации гостиничного белья Проведение различных видов уборочных работ Оформление документов на забытые вещи Контроль сохранности предметов интерьера номеров Использование в работе знаний иностранных языков Оказание персональных и дополнительных услуг гостям Применение магнитных карт от гостиничных номеров, профессиональное оборудование, инвентарь, противопожарное оборудование Предоставление услуг хранения ценных вещей (камеры хранения, сейфы и депозитные ячейки) Оформление документации на</p>	
--	--	--




		<p>хранение ценных вещей проживающих Оформление актов при возмещении ущерба или порчи личных вещей гостей Ознакомление с системой сейфового хранения и соблюдением безопасности в гостинице и стандартами использования депозитных ячеек, индивидуальных сейфов, хранения багажа в камерах хранения. Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда при работе с оборудованием Составление актов на списание инвентаря и оборудования Организация рабочего места Изучение интерфейса и порядка использования специализированного программного обеспечения для гостиничного предприятия Использование технических, телекоммуникационных средств и профессиональных программ для приема заказа и обеспечения бронирования; Оформление бронирования с использованием телефона Оформление бронирования с использованием Интернета и туроператора</p>	
--	--	--	--



		<p>Оформление бронирования через сайты отелей и системы интернет-бронирования. Оформление индивидуального бронирования Предоставление гостям информации о наличии свободных номеров запрошенной категории на требуемый период и их стоимости Оформление группового, от компаний и коллективного бронирования Внесение изменений в листы ожидания и оформление заявок на резервирование номеров Предоставление гостям информации об условиях аннуляции бронирования и возможных штрафных санкциях Внесение дополнительной информации в заказ на бронирование Оформление счетов на полную или частичную предоплату и подтверждение о резервировании номеров Оформление бланков, внесение изменений в бланки при неявке, отмене и аннуляции бронирования Отслеживать и проверять обновляющуюся информацию по бронированию мест и специальным заказам на услуги и состоянию номерного фонда. Передавать информацию соответствующим</p>	
--	--	--	--



		<p>службам отеля об особых или дополнительных требованиях гостей к номерам и заказанным услугам Контроль над передачей незабронированных номеров для продажи в службу приема и размещения Создание отчетов по бронированию Отслеживать и получать обратную связь от соответствующих служб отеля. Выявлять параметры сегментации целевого рынка Ознакомиться с процессом проведения анализа возможности освоения новых сегментов рынка Ознакомиться с процессом определения конъюнктуры рынка гостиничных услуг Ознакомиться с процессом проведения оценки конкурентоспособности гостиничного предприятия и продукта Самостоятельно провести первичную оценку качества гостиничного продукта и оформление документов по качеству - 68 часов</p>	
3.	Заключительный этап	Составление отчета по практике- 2 ч.	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник практики. Характеристика/

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 11</i>

		ОТЗЫВ
4.	Промежуточная аттестация	Диф.зачет

1. К Вам в отель заезжает гость по предварительному бронированию. Гость повторяет просьбу, чтобы его заселили на самом низком этаже, т.к. боится высоты, ранее данное пожелание не было учтено, гость расстроен из-за ситуации. Однако, в ходе диалога администратор разрешает данную ситуацию.
2. Гость выезжает, проживал три ночи в отеле и пользовался мини-баром, при сверке счета просит разделить счета за проживание и использованием мини-баром (бутылка воды негазированной).
3. Этапы гостевого цикла.

8. Образовательные технологии, используемые на учебной практике

Образовательные технологии используются в форме лекций с проблемным изложением учебной информации, дискуссий, анализа конкретных ситуаций, экскурсий и самостоятельной работы студентов

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на учебной практике

Руководитель практики курирует деятельность обучающегося в период прохождения практики, консультирует его по выполнению заданий практики и осуществляет текущий контроль. По окончании практики оценивает уровень освоения компетенций, подтверждает записи обучающегося о выполненных работах в дневнике практики обучающегося в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики учебной практики.

Руководитель практики проводит установочную лекцию, в ходе которой знакомит обучающегося с программой практики, системой оценки. Во время практики оказывает студенту консультационную помощь по выполнению заданий. После завершения практики проводит промежуточную аттестацию, оценивает уровень освоения компетенций обучающегося.

По итогам практики руководитель от образовательной организации проводит итоговую конференцию, на которой обсуждает результаты прохождения практики.


Методические рекомендации для обучающихся по подготовке и прохождению практики

До начала практики, обучающийся:

- Знакомится с содержанием программы практики. Выбирает базу практики и заключает договор.
- Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от образовательной организации.
- Участвует в установочной лекции.

В период прохождения практики обучающийся:

- Проходит инструктаж по технике безопасности.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 12</i>

- Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой.
- Ежедневно заполняет дневник практики.

Обучающийся обязан:

- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.
- Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.

После прохождения практики обучающийся:

1) Предоставляет в образовательную организацию документы::

- дневник студента в период прохождения практической подготовки в форме учебной практики

- индивидуальное задание.

- отчет по практике.

2) Участвует в аттестации по итогам практики.

Отчет о прохождении **практической подготовки в форме учебной практики** в общем виде может включать следующие элементы:

1. Титульный лист

2. Индивидуальное задание

Введение (с указанием цели, задач практики)

Основная часть

Заключение

Приложения

Отзыв руководителя практической подготовки в форме учебной практики

Требования к написанию отчета обучающегося:

Отчет по практике составляется студентом в виде единого документа.

В отчете должны быть отражены все результаты выполнения заданий за период практики:

- введение (цели, задачи практики, место, сроки прохождения практики и др.);


- основная часть: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения заданий по практике;

- результаты выполнения индивидуального задания: указывается примерное содержание раздела, порядок описания результатов выполнения индивидуальных заданий по практике;

- заключение: указывается примерное содержание раздела, порядок описания основных выводов и предложений обучающегося по результатам практики;

- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.

Требования к тексту отчёта.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 13</i>

Работа выполняется на стандартных листах белой бумаги формата А 4, расположенных вертикально; поля: справа – 1,5 см, слева – 3 см, сверху – 2 см, снизу – 2 см. Текст набирается на компьютере в редакторе MicrosoftWord, шрифт – TimesNewRoman, размер – 14, межстрочный интервал – полуторный, на одной стороне листа, выравнивание текста работы делается по ширине листа. Объем работы не менее 20 страниц. Работа должна быть написана грамотно в научном стиле.

Сроки предоставления студентами отчетных документов по практике – последний день практики.

10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета

11. Процедура оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики:

Контроль приобретения практического опыта. Целью оценки попрактической подготовки в форме учебной практикиявляется соответствие:

1. Профессиональных и общих компетенций;
2. Практического опыта и умений.

Отчет оценивается согласно следующим критериям:

Оценка «отлично»	Студент достиг повышенного уровня сформированности компетенций. Успешно выполнил все задания и рекомендации, данные руководителем. Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Работу отличает творческий характер исследований. Выполнена практическая и теоретическая часть работы. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет оформлен в соответствии с требованиями, сдан в установленный срок и успешно защищен. Программа практики выполнена. Студент предоставил в полном объеме дневник практики и получил положительную характеристику.
Оценка «хорошо»	Студент достиг базового уровня сформированности компетенции. Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Допускаются несущественные и стилистические ошибки. Студент выполнил все задания по отдельным темам в течение практики. Освоены технические приемы проектных исследований. Приложения в основном связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Оформлен в соответствии с требованиями. Подготовлен дневник практики. Программа практики выполнена. Отзыв положительный.
Оценка «удовлетворительно»	Студент достиг минимального уровня сформированности компетенций. Обучающимся собран материал для составления отчета по практике.. Изложение материалов неполное. Оформление не аккуратное. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем, допустил большое количество ошибок в оформлении дневника практики. Программа практики выполнена не в полном объеме. Отзыв положительный.
Оценка «неудовлетво	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может

рительно»	решить творческие задачи. Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не вполне соответствует требованиям. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Студент выполнил не все практические задания, рекомендованные руководителем (менее 70%), не подготовил дневник практики. Отзыв отрицательный.
-----------	--

12. Формы отчетности и оценочный материал прохождения практики:

В период прохождения практической подготовки в форме учебной практики обучающийся ведёт дневник практики. В качестве приложения к дневнику практики обучающийся оформляет графические материалы, наглядные образцы подтверждения практического опыта, полученного на учебной практике. Перед началом прохождения практики, руководитель практики от образовательной организации совместно руководителем практики от профильной организации разрабатывают и согласовывают индивидуальное задание обучающегося, совместный рабочий график обучающихся. По итогам прохождения практической подготовки в форме учебной практики руководитель практики от профильной организации составляет отзыв на практиканта. По результатам практической подготовки в форме учебной практики обучающимся составляется отчёт, который утверждается руководителем практики от образовательной организации.

Формой отчетности является: дневник практики, отчет с приложениями. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе практики.

Оценочные материалы для промежуточной аттестации:

Раздел (этап) практики, обеспечивающий формирование компетенции	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
Ознакомление с организацией учебной практики	Организация практики, инструктаж по охране труда- 2 часа	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник практики. Характеристика/ отзыв
Ознакомление с организацией и осуществлением приема и размещения гостей.	Анализ организации и осуществления приема и размещения гостей - 6 часов	Экспертное наблюдение и оценка на этапах учебной практики. Дневник практики. Характеристика/ отзыв
Ознакомление с организацией и осуществления эксплуатации	Анализ организации и осуществления эксплуатации номерного фонда гостиничного предприятия –	Провести работу с нормативно-правовой документацией, литературой, периодическими изданиями и подготовка

номерного фонда гостиничного предприятия	10 часов.	библиографического обзора. Провести аннотацию содержания отобранных к изучению источников, сформировать перечень нормативных документов, регламентирующих работу службы, ознакомиться с основными видами работ службы
Ознакомление с организацией и осуществления бронирования и продаж гостиничных услуг	Анализ организации и осуществления бронирования и продаж гостиничных услуг- 10 часов	Провести работу с нормативно-правовой документацией, литературой, периодическими изданиями и подготовка библиографического обзора. Провести аннотацию содержания отобранных к изучению источников, сформировать перечень нормативных документов, регламентирующих работу службы, ознакомиться с основными видами работ службы
Ознакомление с санитарно-эпидемиологическими требованиями, предъявляемых к предоставлению гостиничных услуг	Анализ санитарно-эпидемиологических требований предъявляемых к предоставлению гостиничных услуг - 6 ч.	Провести работу с нормативно-правовой документацией, литературой, периодическими изданиями и подготовка библиографического обзора.
Заключительный этап	Составление отчета по практике- 2 ч.	Последний день практики.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики

13.1. Основные печатные и электронные издания

1. Агешкина, Н. А. Основы функционирования гостиничной индустрии : учебное пособие / Н.А. Агешкина. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 328 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1072197. - ISBN 978-5-16-015974-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1072197>
2. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2025. — 432 с. — (Высшее образование). - ISBN 978-5-00091-514-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2186892>
3. Джум, Т. А. Организация гостиничного хозяйства : учебное пособие / Т. А. Джум, Н. И. Денисова. - Москва : Магистр : ИНФРА-М, 2024. - 400 с. - ISBN 978-5-9776-0176-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=435167>

4. Любецкая, Т. Р. Организация и технология обслуживания в барах, буфетах : учебник / Т. Р. Любецкая, В. В. Бронникова. — Москва :КноРус, 2026. — 246 с. — ISBN 978-5-406-15499-1. — URL: <https://book.ru/book/960001>
5. Маркетинговые технологии в туризме : учебник / Л. С. Артамонова, Т. А. Шпилькина, Л. И. Тищенко [и др.] ; под общ.ред. Л. С. Артамоновой, Т. А. Шпилькиной. — Москва :КноРус, 2025. — 350 с. — ISBN 978-5-406-14777-1. — URL: <https://book.ru/book/958255>
6. Можаяева, Н. Г. Индустрия гостеприимства: практикум : учеб.пособие / Н.Г. Можаяева, М.В. Камшечко. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. — 120 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-567-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=436168>
7. Никольская, Е. Ю. Технологии гостиничной деятельности : учебное пособие / Е. Ю. Никольская, М. Е. Успенская, Д. В. Галкин, Л. И. Скабеева. — Москва :КноРус, 2025. — 298 с. — ISBN 978-5-406-14773-3. — URL: <https://book.ru/book/958212>
8. Организация бронирования и продаж гостиничного продукта : учебное пособие / О. В. Пасько, К. С. Горяинов, Е. Ю. Никольская [и др.] ; под ред. О. В. Пасько. — Москва :КноРус, 2026. — 187 с. — ISBN 978-5-406-15332-1. — URL: <https://book.ru/book/959277>
9. Сеницына, О. Н. Основы маркетинга гостиничных услуг : учебник / О. Н. Сеницына. — Москва :КноРус, 2026. — 186 с. — ISBN 978-5-406-14921-8. — URL: <https://book.ru/book/958769>
10. Технология и организация гостиничных услуг : учебник / Л. Н. Семеркова, В. А. Белякова, Т. И. Шерстобитова, С. В. Латынова. — Москва :ИНФРА-М, 2024. — 320 с. — (Высшее образование:Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-010163-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/document?id=438190>

13.2. Электронные образовательные ресурсы:

1. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
2. <http://h-code.ru/2009/11/mobile-marketing-in-hotel-business/>
3. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
4. <http://prohotel.ru/>


13.3. Журналы:

- «Отель»
- «Пять звезд»
- «Гостиница и ресторан»
- «PRO - отель»

14. Материально-техническое обеспечение учебной практики

Учебная практика реализуется в мастерских образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей, отвечающего потребностям отрасли и требованиям работодателей.

Мастерская "Стойка приема и размещения гостей с модулем онлайн бронирования,

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 17</i>

оснащенная комплексной автоматизированной системой управления отелем, имитация денежных купюр (50,100,500,1000,5000), ключи-карты для электронных замков, мини-сейф, энкодер магнитных карт, терминал для платежных карт, телефон/факс, настенные часы, зеркало, настольная лампа, флеш-накопитель, кулер, корзина для мусора, стойка администратора, шкаф стеллаж для документов полузакрытый, кресло для гостиной, ученический стол, стол журнальный, стул офисный, устройство для имитации телефонного звонка, жк панель, мобильная стойка под жк панель, короткофокусный проектор с экраном, презентер, бумага (формат а4), блокнот, стикеры, пластиковая папка, файлы, степлер, скобы для степлера, карандаш, ластик, штрих, держатель для ручки с ручкой, калькулятор, ножницы, ручка шариковая, коробка скрепок, картридж для мфу, карта города (туристическая), органайзер для канцелярии, лотки для бумаг, пилот, 6 розеток/

Мастерская "Сервис на объектах гостеприимства «Горничная», оснащенная кровать одноместная, прикроватная тумбочка, настольная лампа (напольный светильник), бра, 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, ведро для мусора, держатель для туалетной бумаги, стакан, полотенце для лица, полотенце для тела, полотенце для ног, салфетка на раковину, полотенце коврик, индивидуальные косметические принадлежности