



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>Кодзасова И.С.</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>Колледж</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.

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 ПССЗ

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 03.01." Технология выполнения работ по должности служащего "Портье", входящей в состав профессионального модуля ПМ 03. «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих».

4. Формы проведения учебной практики

Учебная практика проводится в форме практической подготовки.


5. Место и время проведения учебной практики

Место проведения: 2 курс

Сроки прохождения практики – 39,40 недели

Продолжительность – 72 часа.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 3

В результате контроля и оценки по профессиональному модулю осуществляется комплексная проверка следующих профессиональных компетенций:

Дополнительные профессиональные компетенции	Показатели оценки результата
ПК.3.1.	Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

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

Оказания услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения.

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


- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения,
- Обращивать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных комплексов,
- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме,
- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения,
- Информировать о деятельности служб и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения

7. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость практики составляет 72 ч.

ПК 5.1. Оказание услуг по приему, регистрации и размещению гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения

№ 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 учебной практики. Характеристика /отзыв
2.	Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627	Ознакомление с рабочим местом портье. Проектирование пакета документов для	Экспертное наблюдение и оценка на этапах

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

	Портье	определения функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей. Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей. Составление проекта договора с турфирмой. Знакомство с деятельностью работников СПиР (швейцар, портье, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу). Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов. Предоставление гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств, экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансферта, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес и т.д.- 68 часов.	учебной практики. Дневник учебной практики. Характеристика /отзыв
3.	Заключительный этап	Составление отчета по практике- 2 часа	
4.	Промежуточная аттестация	Диф.зачет	


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.

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.

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

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.
- 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:

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 6</i>

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.

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 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 «удовлетвори тельно»	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 рительно»	Студент не достиг минимального уровня сформированности компетенции. Обучающийся не знает основ проектирования и не может 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 подготовке 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	Инструктаж по технике	Отражение в отчете, в дневнике по



организацией учебной практики	безопасности и охране труда, пожарной безопасности, правилам внутреннего распорядка организации. -Ознакомление с предприятием.	практике выполненного задания. Последний день практики.
Организация и технология выполнения работ по должности служащего 25627 Портъе	Ознакомление с рабочим местом портъе. Проектирование пакета документов для определения функциональных обязанностей служб приема и размещения гостей. Проектирование процесса приема, регистрации и размещения гостей. Составление проекта договора с турфирмой. Знакомство с деятельностью работников СПиР (швейцар, портъе, менеджер Reception, администратор, дежурный по этажу). Выполнение работ по приему гостей/ туристских групп/ иностранных туристов. Предоставление гостю дополнительных услуг: питания, бронирование билетов и аренда транспортных средств, экскурсионного обслуживания, организации досуга, трансферта, экскурсионных услуг, услуги «встречи – проводы, организации бизнес и т.д.	Провести визуализацию действий сотрудников службы. Изучить правила и стандарты службы приема и размещения. Подготовить проекты документов. Выполнение данного вида задания фиксируется фотоотчетом.
Заключительный этап. Систематизация и обобщение материалов для отчета. Оценка итогов учебной практики	Оформление и предоставление отчета в соответствии с требованиями.	Последний день практики.

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 9</i>

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 пользованием мини-баром (бутылка воды негазированной).
3. Рабочее место администратора.

13. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики **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. 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>
6. 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>


7.3. Дополнительные источники

7.3.1. 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/>

7.3.2. Журналы:

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

	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		<i>Лист 10</i>

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, 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 гостиницы, 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/