

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кузбасский государственный технический университет имени Т. Ф. Горбачева»

Институт профессионального образования



ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: институт профессионального
образования

Должность: директор института

Дата: 16.06.2026 11:49:06

Сьянова Татьяна Юрьевна

Программа производственной практики

по профессиональному модулю
«Организация и контроль текущей деятельности работников службы предприятий туризма и
гостеприимства»

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Присваиваемая квалификация
"Специалист по туризму и гостеприимству "

Формы обучения
очная

Документ подписан электронной подписью
Яковлев Алексей Николаевич

Кемерово 2026 г.

Ректор
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ "КУЗБАССКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ Т.Ф.
ГОРБАЧЕВА"

008AC3F1D5F988C83BF589283F4A0208EB

Подписано: 16.09.2026 15:33 (UTC+7)



1774411406

Рабочую программу составил:

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: старший преподаватель (спд)

Дата: 15.04.2026 11:11:13

Кульпина Евдокия Евгеньевна

Рабочая программа обсуждена на заседании кафедры производственного менеджмента

Протокол № 7 от 25.03.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: заведующий кафедрой (к.н)

Дата: 16.04.2026 08:58:16

Королева Татьяна Геннадьевна

Согласовано цикловой-методической комиссией по направлению подготовки (специальности)
43.02.16 Туризм и гостеприимство

Протокол № 2 от 25.03.2026

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: доцент (к.н.)

Дата: 16.04.2026 10:27:39

Закамская Лариса Леонидовна

Согласовано заместителем директора по УР ИПО

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента

Должность: Заместитель директора по учебной работе

Дата: 16.04.2026 10:27:39

Полуэктова Наталья Сергеевна

Согласовано заместителем директора по МР ИПО



1774411406

ПОДПИСАНО ЭП КУЗГТУ

Подразделение: кафедра производственного менеджмента
Должность: Заместитель директора по методической работе
Дата: 16.04.2026 10:27:39

Бекшенева Ксения Игоревна



1774411406

1. Общая характеристика рабочей программы практики

Программа производственной практики (далее программа) является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО 43.02.16 «Туризм и гостеприимство» в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности работников службы предприятий туризма и гостеприимства и соответствующих профессиональных компетенций (ПК): ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4

Прохождение практики направлено на формирование компетенций:

ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Знать: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства

Основы трудового законодательства Российской Федерации

Программное обеспечение деятельности туристских организаций

Уметь: Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Иметь практический опыт: осуществления организации и контроля работы службы предприятия туризма и гостеприимства

ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Знать: Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг

Основы делопроизводства (ведения документации, хранение и извлечение информации)

Уметь: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов

Иметь практический опыт: владения технологией делопроизводства (ведения документации, хранение и извлечение информации)

ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

Знать: Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников

Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии

Оказывать первую помощь

Уметь: выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках

Иметь практический опыт: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства

ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

Знать: Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги

Уметь: пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для оформления счета для оплаты

Иметь практический опыт: использования контрольно-кассового оборудования и программно-аппаратного комплекса для оформления счета для оплаты

2. Структура и содержание рабочей программы практики

2.1 Объем практики и виды работы

Вид учебной работы	Объем часов
Обязательная нагрузка (всего)	108 часов
Промежуточная аттестация в форме зачета .	



1774411406

2.2 Тематический план и содержание практики

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы предприятий туризма и гостеприимства		
Отработка навыков работы с профессиональными программами и модулями	Отработка приемов организации рабочего места	4
	Изучение интерфейса специализированного программного обеспечения службы предприятий туризма и гостеприимства	4
	Изучение алгоритма работы и модулей специализированного программного обеспечения предприятий туризма и гостеприимства	4
Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг	Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг	4
	Отработка навыков соблюдения правил безопасности во время предоставления услуг	4
Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей	Отработка навыков использования технических, телекоммуникационных средства и профессиональных программ для расчета стоимости услуг для потребителей	4
	Отработка навыков начисления и осуществления расчетов с потребителями	4
	Выполнение калькуляции стоимости услуг	4
Прием заявки на соответствующие услуги	Отработка навыков приема заявки на соответствующие услуги по телефону на русском языке	4
	Отработка навыков приема заявки на соответствующие услуги по телефону на иностранном языке	4
	Отработка навыков приема заявки на соответствующие услуги по факсу на русском языке и иностранном языках	4
	Отработка навыков приема заявки на соответствующие услуги по Интернету на русском языке	4
	Отработка навыков приема заявки на соответствующие услуги по Интернету на иностранном языке	4
Оформление заявок и счетов на оказание соответствующих услуг	Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг	4
	Оформление счетов на полную оплату и подтверждение услуг	4
	Оформление счетов на частичную предоплату и подтверждение услуг	4
	Внесение изменений в заказ	4
Обеспечение выполнения договоров об оказании услуг	Составление и обработка документации по загрузке номеров	4
	Составление и обработка документации по ожидаемому заезду	4
	Составление и обработка документации состоянию номеров	4
	Составление и обработка документации по начислениям	4
	Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями	4
	Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями	4
	Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями	4
	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям	4



1774411406

Наименование тем практики	Виды работ	Объем часов
Вид профессиональной деятельности: Организация и контроль текущей деятельности работников службы предприятий туризма и гостеприимства		
Контроль текущей деятельности работников службы предприятий туризма и гостеприимства	Изучение методов и показателей контроля текущей деятельности работников службы предприятий туризма и гостеприимства	4
	Обработка показателей контроля текущей деятельности работников службы предприятий туризма и гостеприимства	4
Промежуточная аттестация в форме: зачета		
Всего		108

3. Условия реализации программы практики

3.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Оборудование рабочих мест: специальный учебно-тренинговый кабинет.
 Стойка бронирования и продаж гостей с модулем он-лайн бронирования
 Комплексная автоматизированная система управления отелем Opera (Fidelio, Libra или др.);
 Персональный компьютер
 Стойка ресепшн
 Телефон
 Многофункциональное устройство (принтер – сканер – копир – факс)
 Сейф
 POS-терминал
 Шкаф для папок
 Детектор валют
 Лотки для бумаги
 База учебной практики оснащена оборудованием, инструментами, расходными материалами (или их аналогами), используемых при проведении чемпионатов WorldSkills и указанных в инфраструктурных листах конкурсной документации WorldSkills по компетенции «Администрирование отеля»:
 стойка администратора СПиР – 1 шт.;
 рабочий стол – 3 шт.;
 МФУ – 1 шт.;
 энкодер для магнитных карт – 1 шт.;
 терминал для кредитных карт – 1 шт.;
 телефон – 1 шт.;
 шкаф стеллаж для папок – 1 шт.;
 корзина для мусора – 2 шт.;
 ноутбук/персональный компьютер – 1 шт.;
 автоматическая система управления гостиницей (АСУ) – 1 шт.;
 мышка – 1 шт.;
 стул – 6 шт.;
 лотки для бумаг – 4 шт.

3.2 Информационное обеспечение реализации программы

3.2.1 Основная литература

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис: учебник для СПО / Тимохина Т. Л.. – 2-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 297 с. – ISBN 978-5-534-14888-6. – URL: <https://urait.ru/book/gostinichnyy-servis-561250> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.
2. Безрукова, С. В. Требования к зданиям и инженерным системам гостиничных предприятий : учебное пособие для студентов, обучающихся по профессиям и специальностям среднего профессионального образования / С. В. Безрукова ; С. В. Безрукова. – 5-е изд., стер. – Москва : Академия, 2024. – 208 с. с. – (Профессиональное образование). – URL: <https://academia->



1774411406

moscow.ru/reader/?id=768239 (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.2 Дополнительная литература

1. Введение в направление профессиональной подготовки «Гостиничное дело» : учебное пособие / Е. В. Кулагина, С. А. Кациель, О. В. Лукина, О. В. Автюхова. — Омск : ОмГТУ, 2020. — 111 с. — ISBN 978-5-8149-3110-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/186848> (дата обращения: 02.02.2026). — Режим доступа: для авториз. пользователей.

2. Организация туристской индустрии : практикум / составители А. А. Попова, Н. А. Щетинина. — Новосибирск : Новосибирский государственный университет экономики и управления «НИНХ», 2021. — 107 с. — ISBN 978-5-7014-1028-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/126975> (дата обращения: 30.12.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Бугорский, В. П. Организация туристской индустрии. правовые основы.: учебник для СПО / Бугорский В. П.. – Москва : Юрайт, 2025. – 165 с. – ISBN 978-5-534-02282-7. – URL: <https://urait.ru/book/organizaciya-turistskoy-industrii-pravovye-osnovy-562433> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.

4. Рассохина, Т. В. Менеджмент туристских дестинаций: учебник и практикум для СПО / Рассохина Т. В.. – 3-е изд., пер. и доп. – Москва : Юрайт, 2025. – 217 с. – ISBN 978-5-534-16586-9. – URL: <https://urait.ru/book/menedzhment-turistskih-destinaciy-566134> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.3 Методическая литература

1. Методические указания по оформлению отчетов по практике, курсовых работ (проектов) и дипломных проектов (работ) : для всех специальностей СПО / Кузбасский государственный технический университет им. Т. Ф. Горбачева ; Кафедра информатики и информационных систем, составители: Н. С. Полуэктова, Т. С. Семенова. – Кемерово : КузГТУ, 2022. – 1 файл (762 Кб). – URL: <http://library.kuzstu.ru/meto.php?n=10478> (дата обращения: 02.02.2026). – Текст : электронный.

3.2.4 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Кузбасского государственного технического университета имени Т. Ф. Горбачева. [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kuzstu.ru

2. Электронные библиотечные системы:

- Электронно-библиотечная система Znanium.com [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <https://new.znaniy.com>

- Электронная библиотека издательства «Юрайт». [Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://biblio-online.ru/catalog/spo>,

3. Информационный сайт, посвященный гостиницам и гостиничным услугам. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://hotel.web-3.ru>

4. Электронная дистрибуция в гостиничном деле. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>

5. Портал про гостиничный бизнес. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://prohotel.ru/>

6. «Пять звезд. Гостиничный бизнес» - ежемесячный информационно-аналитический журнал для специалистов гостиничной отрасли, [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://5stars-mag.ru>

4. Фонд оценочных средств



1774411406

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по (учебной/производственной) практике по профессиональному модулю

" Производственная практика (Организация и контроль текущей деятельности работников службы предприятий туризма и гостеприимства)"

4.1. Паспорт фонда оценочных средств



1774411406

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
-----------------------------------	-----------------	---	---



1774411406

Вид профессиональной деятельности	Код компетенции	Знания, умения, практический опыт, необходимые для формирования соответствующей компетенции	Форма текущего контроля знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующей компетенции
Организация и контроль текущей деятельности работников службы предприятий туризма и гостеприимства	ПК-1.1	Знать: Законодательство Российской Федерации в сфере туризма и гостеприимства Основы трудового законодательства Российской Федерации Программное обеспечение деятельности туристских организаций Уметь: Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства Иметь практический опыт: осуществления организации и контроля работы службы предприятия туризма и гостеприимства	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.
	ПК-1.2	Знать: Ассортимент и характеристики предлагаемых туристских услуг Основы делопроизводства (ведения документации, хранение и извлечение информации) Уметь: Взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Иметь практический опыт: владения технологией делопроизводства (ведения документации, хранение и извлечение информации)	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.
	ПК-1.3	Знать: Основы организации, планирования и контроля деятельности сотрудников Теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии Оказывать первую помощь Уметь: выполнять работы в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках Иметь практический опыт: Производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.
	ПК-1.4	Знать: Цены на туристские продукты и отдельные туристские и дополнительные услуги Уметь: пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для оформления счета для оплаты Иметь практический опыт: использования контрольно-кассового оборудования и программноаппаратного комплекса для оформления счета для оплаты	Наблюдение и оценка на этапах учебной практики Подготовка отчета по практике.

4.2. Типовые контрольные задания или иные материалы

4.2.1. Оценочные средства при текущем контроле

Текущий контроль по производственной практике заключается в наблюдении за выполнением различных видов работ и проверке отчёта по производственной практике.

Отчет о прохождении производственной практики в общем виде должен содержать следующие сведения: титульный лист; задание на практику; аттестационный лист введение (с указанием цели, задач практики); характеристику организации (базы прохождения практики); практические результаты, полученные в процессе выполнения задания; заключение (выводы); список используемых источников; перечень документов, прилагаемых в качестве приложений к отчету по практике.

Типовые задания:

Выполнить процедуры взаимодействия с туроператорами, экскурсионным бюро, кассами и продажи билетов;

Осуществить подготовку проекта договоров.

Обеспечивать выполнение договоров об оказании гостиничных услуг и туроператорских услуг.

Осуществить расчет с гостями за проживание и оказание дополнительных услуг, организовать отъезд гостей

4.2.2. Оценочные средства при промежуточном контроле

Формой промежуточной аттестации является зачет, в процессе которого определяется сформированность обозначенных в рабочей программе компетенций. Руководитель оценивает результаты прохождения производственной практики, принимая во внимание качество отчета и устные ответы обучающегося на контрольные вопросы. Инструментом измерения сформированности компетенций является устная защита отчета по производственной практике. При защите отчёта по производственной практике необходимо ответить на пять теоретических вопросов. Допуском к промежуточному контролю является выполнение всех требований текущего контроля.

Примерные вопросы для устного опроса:

1. Опишите организационную структуру службы приема и размещения
2. Как формируется и рассчитывается калькуляция стоимости услуг проживания
3. Как осуществляется организация контроля
4. В чем сущность заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями

Шкала	Критерии оценивания обучающегося
Зачтено	Изложение материалов полное, последовательное в соответствии с требованиями программы. Могут допускаться несущественные и стилистические ошибки. Оформление аккуратное. Приложения связаны с текстовой частью. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена.
Не зачтено	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не аккуратное. Приложения отсутствуют. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики не выполнена.

4.2.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, практического опыта, необходимых для формирования соответствующих компетенций

Порядок организации проведения текущего контроля и промежуточной аттестации представлен в Положении о проведении текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования в КузГТУ (Ип 06/-10).

5. Иные сведения и (или) материалы

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. Руководитель практики проводит вводный инструктаж, в ходе которого 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.

До начала практики обучающийся:



1774411406

Знакомится с содержанием программы практики.

Выбирает базу практики и заключает договор.

Получает задания на практику, в том числе индивидуальное задание, у руководителя практики от университета.

В период прохождения практики обучающийся:

Проходит инструктаж по технике безопасности.

Своевременно выполняет задания, предусмотренные данной программой

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

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.);
- характеристика базы прохождения практики: указывается примерное содержание раздела, например: история предприятия, цели и задачи деятельности организации,
- 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;
- библиографический список литературы и информационных ресурсов;
- приложения: указывается перечень обязательных приложений к отчету по практике.



1774411406



1774411406