

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
«Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого»  
(ФГАОУ ВО «СПбПУ»)  
**Институт среднего профессионального образования**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02.01  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ ПМ.02  
«Предоставление гостиничных услуг»**

**по специальности**  
**43.02.16 Туризм и гостеприимство**  
**Год начала подготовки по УП 2024**  
**На базе среднего общего образования**

Санкт-Петербург  
2025 год

РАССМОТРЕНА:  
предметной (цикловой)  
комиссией «Туризм и  
гостеприимство»  
Протокол № 09 от 26 апреля 2025 г.  
Председатель ПЦК

Ю.А. Матвеева \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ИСПО

\_\_\_\_\_ Р.А. Байбиков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2025 г.

Рабочая программа учебной практики УП.02.01 профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг» разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности СПО 43.02.16 Туризм и гостеприимство и в соответствии с учебным планом Института среднего профессионального образования ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Организация-разработчик: Институт среднего профессионального образования  
ФГАОУ ВО «Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого».

Разработчики: Баженова Т.С., к.т.н., преподаватель ИСПО; Соколова О.А., мастер  
производственного обучения

# 1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

## 1.1. Основная характеристика программы

Учебная практика УП.02.01 входит в состав профессионального модуля ПМ.02 «Предоставление гостиничных услуг» и относится к федеральному компоненту учебного плана ИСПО, и ее содержание реализуется на 2 курсе для обучающихся по специальности **43.02.16 Туризм и гостеприимство**, и входит в блок «Профессиональный цикл».

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта для среднего профессионального образования по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, утвержденным приказом Министерства Просвещения России №1100 от 12.12.2022 года, и действующими учебными планами ИСПО.

Программа учебной практики представляет собой элемент подготовки студентов в области предоставления гостиничных услуг.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики:

С целью овладения видами профессиональной деятельности по профессии обучающийся в ходе освоения учебной практики должен

**иметь практический опыт в:**

- разработке операционных процедур и стандартов службы приема и размещения;
- планировании, организации, стимулировании и контроле деятельности исполнителей по приему и размещению гостей;

**уметь:**

- планировать потребности в материальных ресурсах и персонале службы;
- проводить тренинги и производственный инструктаж работников службы;
- выстраивать систему стимулирования и дисциплинарной ответственности работников службы приема и размещения;
- организовывать работу по поддержке и ведению информационной базы данных службы приема и размещения;
- контролировать работу сотрудников службы приема и размещения по организации встреч, приветствий и обслуживания гостей, по их регистрации и размещению, по охране труда на рабочем месте, по передаче работниками дел при окончании смены.

**Цель учебной практики:**

1. приобретение практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
2. оформление документов, необходимых для реализации целей по предоставлению гостиничных услуг;
3. развитие личностных качеств, необходимых в профессиональной деятельности.

**Задачи учебной практики:**

1. Научиться обучающихся оформлять документацию службы приема и размещения
2. Научиться вести учет и хранение отчётных данных
3. Научиться профессионально применять навыки делового общения и этикет при приеме и размещении различных категорий гостей

**1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение учебной практики: 72 часа****1.4. Требования к результатам учебной практики.**

В результате прохождения учебной практики по ВПД обучающийся должен освоить:

Код	Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций
ВД 1	Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы приема и размещения
ПК 1.1.	Планировать потребности службы приема и размещения в материальных ресурсах и персонале
ПК 1.2.	Организовывать деятельность сотрудников службы приема и размещения в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы
ПК 1.3.	Контролировать текущую деятельность сотрудников службы приема и размещения для поддержания требуемого уровня качества

**1.5. Формы контроля:**

Учебная практика – дифференцированный зачет.

## 1.6 Содержательная характеристика программы

### Тема 1. Прием, регистрация и размещение гостей

Организация рабочего места сотрудника службы приема и размещения. Соблюдение стандарта обслуживания в службе приема и размещения. Оформление и регистрация гостей. Выполнение необходимых документальных формальностей. Информирование гостей о правилах расчетов, правилах внутреннего распорядка и противопожарной безопасности. Оформление регистрации иностранных гостей, вип-гостей, корпоративных гостей, групп от агентства и других категорий.

### Тема 2. Информирование гостей

Предоставление справочной информации об услугах гостиницы. Заключение договоров на предоставление гостиничных услуг. Контроль оказания всех оплаченных услуг по договору. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения.

### Тема 3. Расчеты с гостями

Оформление счетов за проживание и дополнительные услуги. Организация выезда гостей. Организация выезда гостей. Порядок передачи смены. Порядок оформления размена купюр. Контроль оказания перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору). Оформление и подготовка счетов гостей.

## 2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП 02

Наименование разделов и тем	Максимальная учебная нагрузка студента (час)	Количество аудиторных часов при очной форме обучения			Самостоятельная работа студента
		Всего	Лаб. работы	Практич. работы	
Тема 1. Прием, регистрация и размещение гостей	28	28		28	
Тема 2. Информирование гостей	16	16		16	
Тема 3. Расчеты с гостями	28	28		28	
Итого	72	72		72	

### 3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

#### Тема 1. Прием, регистрация и размещение гостей

Обучающийся должен

**Знать:**

- организацию службы приема и размещения;
- стандарты качества обслуживания при приеме и выписке гостей;
- правила приема, регистрации и поселения гостей, групп, корпоративных гостей;
- юридические аспекты и правила регистрации иностранных гостей;

**Уметь:**

- организовывать рабочее место службы приема и размещения;
- регистрировать гостей (VIP-гостей, групп, корпоративных гостей, иностранных граждан);

**Виды работ:** Организация рабочего места службы приема и размещения. Соблюдение стандарта обслуживания в службе приема и размещения. Оформление и регистрация гостей. Выполнение необходимых документальных формальностей. Информирование гостей о правилах расчетов, правилах внутреннего распорядка и противопожарной безопасности. Оформление регистрации иностранных гостей, вип-гостей, корпоративных гостей, групп от агентства и других категорий.

**Контроль:** контроль преподавателем за правильностью выполнения задания.

#### Тема 2. Информирование гостей

Обучающийся должен

**Знать:**

- основные и дополнительные услуги, предоставляемые гостиницей;
- виды соглашений (договоров), правила их составления, порядок согласования и подписания;

**Уметь:**

- информировать потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время проживания в гостинице;
- готовить проекты договоров в соответствии с принятыми соглашениями и заключать их турагенствами, туроператорами и иными сторонними организациями;
- контролировать оказание перечня услуг, предоставляемых в гостиницах (по договору);

**Виды работ:**

Предоставление справочной информации об услугах гостиницы. Заключение договоров на предоставление гостиничных услуг. Контроль оказания всех оплаченных услуг по договору. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения.

**Контроль:** контроль преподавателем за правильностью выполнения задания.

#### Тема 3. Расчеты с гостями

Обучающийся должен

**Знать:**

- правила оформления счетов за проживание и дополнительные услуги;
- виды отчетной документации, порядок возврата денежных сумм гостям;
- основные функции службы ночного портье и правила выполнения ночного аудита;

**Уметь:**

- оформлять и подготавливать счета гостей и производить расчеты с ними;
- выполнять обязанности ночного портье;

**Виды работ:**

Оформление счетов за проживание и дополнительные услуги. Организация выезда гостей. Организация выезда гостей. Порядок передачи смены. Порядок оформления размена купюр.

**Контроль:** контроль преподавателем за правильностью выполнения задания.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ (ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ)**  
по профессиональному модулю ПМ 02

«Предоставление гостиничных услуг»

Специальность 43.02.16 «Туризм и гостеприимство»

Студента 2 курса \_\_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(ФИО студента)

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес организация)

Период прохождения практики с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Виды и качество выполнения работ**

<b>Виды работ, выполненных обучающимся в практики</b>	<b>Объем работ (количество часов)</b>	<b>Показатели выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика</b>	<b>Оценка</b>
<b>Тема 1. Прием, регистрация и размещение гостей</b>	28	Организация рабочего места службы приема и размещения. Соблюдение стандарта обслуживания в службе приема и размещения. Оформление и регистрация гостей. Выполнение необходимых документальных формальностей. Информирование гостей о правилах расчетов, правилах внутреннего распорядка и противопожарной безопасности. Оформление регистрации иностранных гостей, вип-гостей, корпоративных гостей, групп от агентства и других категорий.	
<b>Тема 2. Информирование гостей</b>	16	Предоставление справочной информации об услугах гостиницы. Заключение договоров на предоставление гостиничных услуг. Контроль оказания всех оплаченных услуг по договору. Отработка навыков общения с потребителем в процессе приема, регистрации и	



		размещения гостей на иностранном языке, с использованием техники и приемов эффективного общения.	
<b>Тема 3. Расчеты с гостями</b>	28	Оформление счетов за проживание и дополнительные услуги. Организация выезда гостей. Организация выезда гостей. Порядок передачи смены. Порядок оформления размена купюр.	
<b>Итоговая оценка</b>			

**Характеристика учебной/профессиональной деятельности обучающегося во время учебной практики (по профилю специальности):**

Общие и профессиональные компетенции, предусмотренные программой практики, освоены/не освоены.

(нужное подчеркнуть)

Итоговая оценка по практике \_\_\_\_\_

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

## 4. Информационное обеспечение обучения

### Печатные издания

1. Радыгина, Е. Г. Технологии гостиничной деятельности: учебное пособие для среднего профессионального образования / Е. Г. Радыгина. - 2-е изд., испр. и доп. - Саратов: Профобразование, 2023. - 162 с. - (Среднее профессиональное образование). - Библиогр.: с. 159-162. - ISBN 978-5-4488-1661-1.
2. Ёхина, М. А. Организация и контроль текущей деятельности работников службы приема и размещения. Издание: 1-е изд. – 2021.
3. Тимофеева, Е.С. Проектирование гостиничной деятельности. Санкт-Петербург: Троицкий мост, 2020 г. - 192 с.
4. Быстров, С. А. Организация гостиничного дела : учебное пособие / С.А. Быстров. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2024. – 432 с. – (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-552-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/2095041>.
5. Козлова-Зубкова, Н. А. Организация и осуществление приёма и размещения гостей: учебник / Н. А. Козлова-Зубкова. — Москва : КноРус, 2025. – 202 с. – ISBN 978-5-406-13831-1. – URL: <https://book.ru/book/955607>.
6. Литвинюк, А. А. Управление персоналом : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. А. Литвинюк; под редакцией А. А. Литвинюка. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2025. – 461 с. – ISBN 978-5-534-16151-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт. – URL: <https://urait.ru/bcode/560904>.