

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабиловна  
Должность: Ведущий специалист отдела МКО  
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31  
Уникальный программный ключ:  
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по учебной работе  
и цифровой трансформации  
Павлова А.В.  
«22» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

**УП.05.01 Учебная практика**

программы подготовки специалистов среднего звена

|                                                       |                                               |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Специальность:                                        | <b>43.02.16 Туризм и гостеприимство</b>       |
| Квалификация:                                         | <b>специалист по туризму и гостеприимству</b> |
| Направленность:                                       | <b>туристские и гостиничные услуги</b>        |
| Форма обучения:                                       | <b>очная</b>                                  |
| Профиль получаемого<br>профессионального образования: | <b>социально-экономический</b>                |

Директор  
отделения СПО «Колледж»  
Яковлева Л.А.  
«22» февраля 2023 г.

Начальник  
информационно-ресурсного  
центра  
Зубкова Ю.О.  
«22» февраля 2023 г.

Начальник  
учебного отдела  
Камалова Г.И.  
«22» февраля 2023 г.

**Казань 2023**

## **СОДЕРЖАНИЕ**

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1. Область применения рабочей программы:

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

## 1.2. Цель и планируемые результаты учебной практики:

**Цель:** Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство.

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ПМ 05. Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье).

Планируемые результаты учебной практики:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен освоить основные виды деятельности: ВД 5. П Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье), и соответствующие им профессиональные компетенции, общие компетенции:

### 1.2.1. Перечень общих компетенций

| Код    | Наименование общих компетенций                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по 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 07. | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| ОК 09. | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.                                                                                                     |

### 1.2.2. Перечень профессиональных компетенций

| Код     | Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций                            |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| ВД 5    | Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье) |
| ПК 4.1. | Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.                                  |
| ПК 4.2. | Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.      |
| ПК 4.3  | Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг                    |
| ПК 4.4  | Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг      |

### 1.2.3. В результате прохождения учебной практики обучающийся должен:

| Вид деятельности «Предоставление гостиничных услуг» |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Уметь                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять регистрацию российских и иностранных гостей гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- Осуществлять расчеты с гостями во время их размещения в гостиничном комплексе или ином средстве размещения в наличной и безналичной форме;</li> <li>- Предоставлять гостям информацию о службах и услугах гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- Предоставлять гостям информацию о городе (населенном пункте), в котором расположен гостиничный комплекс или иное средство размещения;</li> <li>- Обрабатывать информацию о гостях гостиничного комплекса или иного средства размещения с использованием специализированных программных</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>комплексов;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оказывать помощь в проведении ознакомительных экскурсий по гостиничному комплексу или иному средству размещения для заинтересованных лиц;</li> <li>- Оказывать помощь гостям в чрезвычайных ситуациях, в том числе при эвакуации из гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- Производить расчеты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей;</li> <li>- Принимать и отвечать на гостевые запросы, в том числе по телефону, и контролировать их выполнение службами гостиничного комплекса или иного средства размещения;</li> <li>- Бронировать различные категории номеров по различным каналам;</li> <li>- Осуществлять обслуживание различных групп гостей (корпоративные клиенты, туристские группы, гости категории VIP);</li> <li>- Решать конфликтные ситуации в отеле.</li> </ul> |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

|                                                                                           |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье) | 36 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|----|

### 1.4. Промежуточная аттестация:

Обучающийся по окончании учебной практики представляет руководителю практики от колледжа отчетные документы (Приложения 1 – 7), на основании которых проводится промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

| Результаты<br>(освоенные<br>общие и<br>профессиональ | Виды работ на практике | Объ<br>ем<br>часо<br>в |
|------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|
|------------------------------------------------------|------------------------|------------------------|

|                                                                                                              |                                                                                                                          |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>ные компетенции)</b>                                                                                      |                                                                                                                          |    |
| Вид деятельности «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (Портье)» |                                                                                                                          | 36 |
| ОК 01.                                                                                                       | Принимать, регистрировать и размещать гостей.                                                                            | 9  |
| ОК 02.<br>ОК 03.<br>ОК 04.                                                                                   | Предоставлять гостю информацию о гостиничных услугах.                                                                    | 9  |
| ОК 05.<br>ОК 07.                                                                                             | Производить расчёты с гостями, организовывать отъезд и проводы гостей.                                                   | 9  |
| ОК 09.<br>ПК 4.1.<br>ПК 4.2.<br>ПК 4.3.<br>ПК 4.4.                                                           | Контролировать текущую деятельность сотрудников службы бронирования и продаж для поддержания требуемого уровня качества. | 9  |

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Оборудование учебного кабинета и рабочих мест кабинета:**

- посадочные места по количеству обучающихся;
- рабочее место преподавателя;
- дидактические пособия;
- программное обеспечение;
- видеофильмы по различным темам;
- инструкция и журнал по технике безопасности.

Оборудование лаборатории «Учебный гостиничный номер (стандарт с двумя кроватями)» оснащенная оборудованием:

- Кровать одноместная – 2 шт.;
- Прикроватная тумбочка – 2 шт.;
- Настольная лампа (напольный светильник);
- Бра – 2 шт.;
- Мини – бар;
- Стол;
- Кресло;

- Стул;
- Зеркало;
- Шкаф;
- Телефон;
- Верхний светильник;
- Кондиционер;
- Телевизор;
- Гладильная доска;
- Утюг;
- Пылесос;
- Душевая кабина;
- Унитаз;
- Раковина;
- Зеркало;
- Одеяло – 2 шт.;
- Подушка – 6 шт.;
- Покрывало – 2 шт.;
- Комплект постельного белья – 4 комп.;
- Шторы;
- Напольное покрытие;
- Укомплектованная тележка горничной;
- Ершик для унитаза;
- Ведерко для мусора;
- Держатель для туалетной бумаги;
- Стакан;
- Полотенце для лица – 2 шт.;
- Полотенце для тела – 2 шт.;
- Полотенце для ног – 2 шт.;
- Салфетка на раковину 2 уп.;
- Полотенце коврик – 2 шт.;
- Индивидуальные косметические принадлежности

Технические средства обучения:

- видеооборудование (мультимедийный проектор с экраном или телевизор, или плазменная панель);
- экран, проектор, магнитная доска;
- компьютеры по количеству посадочных мест;
- профессиональные компьютерные программы;
- программное обеспечение.

### **3.2. Информационное обеспечение реализации программы**

#### **Основные источники**

1. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/487545> (дата обращения: 30.09.2021).

2. Николенко, П. Г. Гостиничная индустрия : учебник и практикум для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, Ю. С. Ключева. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 449 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12518-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475785> (дата обращения: 30.09.2021)

#### **Дополнительные источники:**

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/484924> (дата обращения: 06.10.2022).

2. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477254> (дата обращения: 30.09.2021).

### **3.3. Организация образовательного процесса**

3.3.1. Освоение программы учебной практики базируется на изучении междисциплинарных курсов в составе профессионального модуля.

3.3.2. Для успешного освоения программы учебной практики обучающиеся обеспечиваются комплектом учебно-методических материалов, рекомендациями по выполнению практических работ и самостоятельной работы.

3.3.3. На учебных занятиях используются активные формы работы: занятия с применением электронных образовательных ресурсов, деловые и ролевые игры, индивидуальные и групповые проекты, анализ производственных ситуаций, использование Интернета.



### 3.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой:

- наличие среднего профессионального или высшего образования, соответствующего профилю специальности;
- наличие практического опыта деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы;
- повышение квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях, не реже 1 раза в 3 года.

-

## 4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимся основных видов работ. По результатам практики руководителем практики от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций.

### 4.1. Контроль результатов освоения учебной практики

| Код и наименование профессиональных и общих компетенций, формируемых в рамках модуля                                                                                                                                                                                              | Основные показатели оценки результатов                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Формы и методы контроля и оценки                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ПК 4.1 Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.<br>ПК 4.2. Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.<br>ПК 4.3. Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг<br>ПК 4.4. Выполнять санитарно- | - все материалы оформлены аккуратно согласно инструкции<br>- ответы на поставленные вопросы даны в полном объеме в соответствии с видом деятельности<br>- при ответах использована профессиональная лексика<br>- дается обоснование точки зрения обучающегося по поставленной проблеме<br>- правильное консультирование гостей | Наблюдение руководителем практики результатов освоения профессиональных компетенций и их оценка в характеристике и аттестационном листе студента;<br>собеседование и оценка уровня освоения |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | по предоставляемым услугам в гостинице;<br>- правильное оформление документации по порче имущества;<br>- правильное оформление документации по забытым вещам.                                                                                                                                                                                                                          | профессиональных компетенций при защите результатов профессиональной задачи, выполненной в период учебной практики; собеседование и оценка результатов освоения профессиональных компетенций при защите отчета. |
| ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам;<br>ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности;<br>ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, | - Активность, инициативность в процессе освоения профессиональной деятельности;<br>- Наличие положительных отзывов по итогам практики;<br>- Эффективность и качество выполненной самостоятельной работы при прохождении практики и написании отчета;<br>- Результативность организации собственной деятельности для выполнения профессиональных задач.<br>- Нахождение и использование | Наблюдение и оценка руководителем практики результатов освоения компетенций, отраженная в характеристике студента; собеседование и оценка результатов освоения общих компетенций при защите отчета по практике  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;</p> <p>ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;</p> <p>ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p> | <p>информации для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;</p> <p>- Адекватность использования различных источников, включая электронные;</p> <p>- Результативность внеаудиторной самостоятельной работы при изучении профессионального модуля;</p> <p>Систематическое изучение нормативных источников, периодических изданий, электронных ресурсов в области профессиональной деятельности.</p> |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

#### 4.2. Вопросы, задаваемые при защите учебной практики

1. Каковы основные обязанности портье в гостинице?

**Правильный ответ:** Основные обязанности портье включают встречу и регистрацию гостей, предоставление информации о гостиничных услугах, помощь с багажом и организацию трансфера.

2. Какие документы необходимо проверить при регистрации гостя?

**Правильный ответ:** При регистрации необходимо проверить удостоверение личности (паспорт), подтверждение бронирования и, если

требуется, кредитную карту для депозита.

3. Каковы основные этапы процесса регистрации гостя?

**Правильный ответ:** Основные этапы: приветствие гостя, проверка документов, заполнение регистрационной формы, предоставление ключа от номера и информация о гостиничных услугах.

4. Какие навыки необходимы для успешной работы портье?

**Правильный ответ:** Необходимы коммуникативные навыки, умение работать с клиентами, знание иностранных языков, базовые навыки работы с компьютером и системы управления гостиницей.

5. Как портье должен реагировать на жалобы гостей?

**Правильный ответ:** Портье должен выслушать жалобу, проявить эмпатию, предложить решение проблемы и, если необходимо, передать информацию руководству для дальнейших действий.

6. Что такое система управления гостиницей (PMS) и как она используется портье?

**Правильный ответ:** PMS (Property Management System) — это программа для управления бронированиями, учета клиентов и финансов. Портье использует ее для регистрации гостей, проверки наличия свободных номеров и обработки платежей.

7. Каковы правила безопасности, которые должен соблюдать портье?

**Правильный ответ:** Портье должен следить за безопасностью гостей и персонала, проверять документы у посетителей, знать процедуры эвакуации и действия в случае чрезвычайных ситуаций.

8. Как портье может способствовать повышению уровня обслуживания в гостинице?

**Правильный ответ:** Портье может улучшать обслуживание, предоставляя персонализированные рекомендации, быстро реагируя на запросы гостей и создавая дружелюбную атмосферу.

9. Какова роль портье в процессе организации мероприятий в гостинице?

**Правильный ответ:** Портье может помогать в организации мероприятий, предоставляя информацию о доступных залах, координируя услуги питания и обеспечивая поддержку во время проведения событий.

10. Какие дополнительные услуги может предлагать портье гостям?

**Правильный ответ:** Портье может предлагать услуги трансфера, экскурсии, аренду автомобилей, заказ такси, услуги прачечной и бронирование столиков в ресторанах.

В рамках промежуточной аттестации оценивание результатов практики проводится на основании дневника и отчета прохождения практики.

#### **Критерии оценки**

Оценка «отлично» выставляется при выполнении всех

вышеперечисленных критериев.

Оценка «хорошо» выставляется при наличии в отчетной документации негрубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о некотором снижении уровня профессионализма выполнения заданий. Либо студент при публичной защите отчета о прохождении практики ответил на вопросы с незначительными затруднениями.

Оценка «удовлетворительно» выставляется при сдаче отчетной документации, в которой отсутствует какой-либо документ, что свидетельствует о невыполнении одного из видов деятельности, указанного в программе без его адекватной замены. Либо в случае несистематичности работы студента на базе практики, т.е. при его неорганизованности и сниженной ответственности при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности. Либо при наличии в отчетной документации грубых ошибок и недочетов, свидетельствующих о значительном снижении уровня профессионализма выполнения заданий. При публичной защите отчета о прохождении практики студент ответил на вопросы со значительными затруднениями.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется в случае неорганизованности и низкой ответственности студента–практиканта при выполнении тех или иных видов профессиональной деятельности на базе практики. Такие нарушения прохождения практики должны быть отражены в характеристике организации, на базе которой студент проходил практику, с рекомендацией оценки «неудовлетворительно». При публичной защите отчета о прохождении практики студент не ответил на заданные вопросы.

Приложение 1

**ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма»**

СПО «Колледж ФГБОУ ВО Поволжский ГУФКСиТ»

43.02.12 Туризм и гостеприимство

**Индивидуальное задание  
на прохождение учебной практики**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. группа)

Место \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Вопросы, подлежащие изучению | Подпись руководителя от<br>базы практики |
|----------|------------------------------|------------------------------------------|
| 1.       |                              |                                          |
| 2.       |                              |                                          |
| 3.       |                              |                                          |
| 4.       |                              |                                          |

Руководитель практики  
от СПО «Колледж ФГБОУ ВО Поволжский ГУФКСиТ» \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.  
(подпись)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(ФИО студента), подпись  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Приложение 2

**ФГБОУ ВО «Поволжский государственный университет физической культуры спорта и туризма»**

СПО «Колледж ФГБОУ ВО Поволжский ГУФКСиТ»

43.02.12 Туризм и гостеприимство

**Дневник  
прохождения ознакомительной практики**

\_\_\_\_\_  
ФИО, группа

| Число и месяц | Краткое содержание | Подпись руководителя |
|---------------|--------------------|----------------------|
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |
|               |                    |                      |

Руководитель от базы практики

должность \_\_\_\_\_ ФИО, подпись

Итоговая оценка \_\_\_\_\_ баллов.

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(ФИО), подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отзыв****руководителя учебной практики**

Обучающийся \_ФИО\_ Группа \_\_\_\_\_ за время прохождения  
ознакомительной практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ полностью выполнил(а)  
индивидуальное задание.

При этом (краткий отзыв)

---



---



---

Освоил компетенции:

**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 07.** Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;

**ОК 09.** Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

**ПК 4.1.** Организовывать и осуществлять прием и размещение гостей.

**ПК 4.2.** Организовывать и осуществлять эксплуатацию номерного фонда гостиничного предприятия.

**ПК 4.3.** Организовывать и осуществлять бронирование и продажу гостиничных услуг

**ПК 4.4.** Выполнять санитарно-эпидемиологические требования к предоставлению гостиничных услуг

| <b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ</b>                                     | <b>Рейтинговый балл</b> | <b>Оценка руководителя</b> |
|------------------------------------------------------------|-------------------------|----------------------------|
| <b>По результатам отзыва руководителя от базы практики</b> |                         |                            |
| Качество выполнения задач согласно                         | До 15                   |                            |



|                                                                                                   |       |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--|
| индивидуальному плану                                                                             |       |  |
| Качество выполнения профессиональных задач, порученных обучающемуся в момент прохождения практики | До 15 |  |
| Соблюдение трудовой дисциплины                                                                    | До 5  |  |
| ИТОГО                                                                                             | До 35 |  |

**Руководитель от организации** \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
 (дата выдачи)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
 (ФИО студента), подпись  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ  
О прохождении учебной практики**

На отчет о прохождении практики обучающегося(ейся) гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

База  
практики: \_\_\_\_\_

**Рейтинговая комплексная оценка отчета о прохождении практики**

| <b>КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ</b>                                       | <b>Рейтингов<br/>ый балл</b> | <b>Оценка<br/>руководите<br/>ля</b> |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
| Соответствие отчета индивидуальному заданию                  | до 9                         |                                     |
| Качество оформления                                          | до 2                         |                                     |
| Своевременность предоставления                               | до 2                         |                                     |
| Соответствие представленных документов<br>программе практики | до 2                         |                                     |
| <b>Итого</b>                                                 | <b>до 15</b>                 |                                     |

**Руководитель от Колледжа** \_\_\_\_\_

подпись (фамилия, имя, отчество)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
(дата выдачи)

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(ФИО студента), подпись

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

**СПО «Колледж ФГБОУ ВО Поволжский ГУФКСиТ»**

**ОТЧЕТ**

**о прохождении учебной практики**

Выполнил И.И.Иванов

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Группа 9331

Направление подготовки 43.02.12 Туризм и гостеприимство

Отчет защищен с оценкой

Место (организация) практики: ООО «Сервис», 420017, г.Казань,  
ул.Петербургская, 5

Отчет проверил:

Руководитель ООО «Сервис»

\_\_\_\_\_  
(подпись)

В.В.Петров

Руководитель от Поволжского  
ГУФКСиТ

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.И.Сидоров

Казань 20\_\_

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА»**

**СПО «Колледж ФГБОУ ВО Поволжский ГУФКСиТ»**

**ПРОТОКОЛ**

**защиты отчета о прохождении учебной практики**

\_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ направление \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Рейтинговая комплексная оценка защиты отчета о прохождении практики

| КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ                                                                                         | Рейтинговый балл | Набранное количество баллов |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
| <b>Оценка работы обучающегося в период прохождения практики, согласно дневнику прохождения практики</b> | <b>до 35</b>     |                             |
| <b>Оценка отчета о прохождении практики согласно отзыва руководителя от ВУЗа</b>                        | <b>до 15</b>     |                             |
| <b>Ответы на зачете по защите отчета по практике:</b>                                                   | <b>до 50</b>     |                             |
| <b>ИТОГО БАЛЛОВ</b>                                                                                     | <b>До 100</b>    |                             |

Руководитель практики от Колледжа \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ ФИО

Ознакомлен \_\_\_\_\_  
(ФИО студента), подпись  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ОФОРМЛЕНИЕ СТУДЕНТА НА ПРАКТИКУ

Приказ о направлении на практику № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок практики с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
(город, полное наименование предприятия)

Руководитель практики от кафедры:

### Инструктаж по технике безопасности:

- вводный \_\_\_\_\_

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- первичный в организации (предприятии, учреждении)

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

- повторный, связанный с переменной рабочего места

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прибыл в организацию (предприятие) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выбыл из организации (предприятия) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от организации (предприятия, учреждения)

(Должность, Ф.И.О. ответственного лица, подпись)