

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Южно-  
Уральский государственный колледж»

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебно-практической работе

\_\_\_\_\_/И.В. Милюков/

«27» июня 2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**  
по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело

**ПМ 06. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АНИМАЦИОННЫХ УСЛУГ**  
**В ГОСТИНИЧНОЙ ИНДУСТРИИ**

Челябинск, 2022

Рабочая программа практики разработана на основе примерной программы по специальности СПО 43.02.14 Гостиничное дело укрупнённой группы специальностей 43.02.00 Сервис и туризм. Рекомендована экспертными организациями: Совет по профессиональным квалификациям в индустрии гостеприимства, НП «Гильдия профессионалов туризма и сервиса», ГБПОУ Первый Московский образовательный комплекс. Зарегистрировано в государственном реестре примерных основных образовательных программ под номером: 43.02.14-170717 пример - по ФГОС СПО из перечня ТОП-50, утвержденному в 2017 г. ПОТЕРЯЛО АКТУАЛЬНОСТЬ, (обновлено 02.07.2021)

**Организация-разработчик:**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное «Южно-Уральский государственный колледж»

**Разработчики:**

Программу составила преподаватель отделения «Туризма и Гостиничного сервиса»  
Агеева И.С.

Рассмотрена и одобрена заседании Отделения «Туризма и гостиничного сервиса».

Протокол № 11 от «26» июня 2022 г.

Зав. отделением ТиГС: Агеева И.С./\_\_\_\_\_ /

## Содержание

Паспорт программы производственной практики .....	3
Результаты освоения программы производственной практики.....	
Тематический план и содержание производственной практики .....	
Условия реализации программы производственной практики.....	
Контроль и оценка результатов освоения производственной практики.....	
Приложения .....	

## 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики является частью ППССЗ (ППКРС) в соответствии с ФГОС СПО по специальности 43.02.14 Гостиничное дело, в части освоения квалификации: специалист по гостеприимству, и основных видов деятельности (ВД): «Предоставление анимационных услуг в гостиничной индустрии»

### Цели и задачи производственной практики:

закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемому профессиональному модулю, развитие общих и профессиональных компетенций, освоение современных производственных процессов, адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности организаций различных организационно-правовых форм.

### Требования к результатам освоения производственной практики

В результате прохождения производственной практики по видам профессиональной деятельности обучающийся должен иметь практический опыт:

Виды деятельности	Показатели характеризующие наличие практического опыта
«Предоставление анимационных услуг в гостиничной индустрии»	<ul style="list-style-type: none"><li>- Способность разрабатывать новые анимационные программы, соответствующие требованиям туристской и гостиничной индустрии, выявлять приоритетные направления в анимационной деятельности, составлять необходимую нормативно-техническую документацию;</li><li>- способность к мониторингу и оценке эффективности анимационных процессов в туристской индустрии;</li><li>- способность к разработке и внедрению инновационных анимационных программ в туристской индустрии.</li></ul>

Количество часов на освоение рабочей программы производственной практики в рамках освоения профессионального модуля 36 часов.

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результатом освоения рабочей программы производственной практики является сформированность у обучающихся общих и профессиональных компетенций в рамках модулей ППССЗ (ППКРС) по основным видам деятельности (ВД), «Предоставление анимационных услуг в гостиничной индустрии»

### 2.1 Общие компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
ОК 1	Выбирать Способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	<p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Распознавать задачу и/или проблему в профессиональном и/или социальном контексте;</li> <li>-Анализировать задачу и/или проблему и выделять её составные части;</li> <li>-Правильно выявлять эффективно искать информацию, необходимую для решения задачи и/или проблемы;</li> <li>-Составить план действий, определить необходимые ресурсы;</li> <li>- Владеть актуальными методами работы в профессиональной и смежных сферах;</li> <li>-Реализовать составленный план;</li> <li>- Оценивать результат и последствия своих действий (самостоятельно или с помощью наставника).</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Актуальный профессиональный и социальный контекст, в котором приходится работать и жить;</li> <li>- Основные источники информации и ресурсы для решения задач и проблем в профессиональном и/или социальном контексте.</li> <li>- Алгоритмы выполнения работ в профессиональной и смежных областях;</li> <li>- Методы работы в профессиональной и смежных сферах.</li> <li>- Структура плана для решения задач порядок оценки результатов решения задач профессиональной деятельности</li> </ul>
ОК 02	Осуществлять поиск, анализ	<p>Умения: Определять задачи поиска информации</p> <p>Определять необходимые</p>

	и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	источники информации Планировать Процесс поиска Структурировать получаемую информацию Выделять наиболее значимое в перечне информации. Оценивать практическую значимость результатов поиска Оформлять результаты поиска — Знания:Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации —
ОК03	Планировать и Реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Умения:Определять актуальность нормативно- правовой документации в профессиональной деятельности Выстраивать траектории профессионального и личностного развития — Знания:Номенклатура информационных источников применяемых в профессиональной деятельности Приемы структурирования информации Формат оформления результатов поиска информации Содержание

		<p>актуальной нормативно-правовой документации Современная научная и профессиональная терминология Возможные траектории профессионального развития и самообразования</p>
ОК 04	<p><i>Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.</i></p>	<p>Умения Организовывать Работу коллектива и команды Взаимодействовать С коллегами, руководством, клиентами. Знания: Психология Коллектива, Психологи я личности Основы проектной деятельности</p>
ОК 05	<p><i>Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста.</i></p>	<p>Умения: Излагать свои мысли на государственном языке Оформлять Документы <u>Знания:</u> Особенности социального и культурного контекста правила оформления документов</p>
ОК 07	<p><i>Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.</i></p>	<p>Умения Соблюдать нормы экологической безопасности Определять направления ресурсосбережения в рамках профессиональной деятельности по профессии (специальности) Знания Правила экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности Основные</p>

		<p>ресурсы задействованные в профессиональной деятельности Пути обеспечения ресурсосбережения.</p>
ОК 09	<p><i>Использовать Информационные технологии в профессиональной деятельности.</i></p>	<p>Умения: -Применять средства информационных технологий для решения профессиональных задач Использовать современное программное обеспечение <u>Знания:</u> Современные средства и устройства информатизации Порядок их применения и программное обеспечение в профессиональной деятельности</p>
ОК 10	<p><i>Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.</i></p>	<p>Умения: Понимать общий смысл четко произнесенных высказываний на известные темы (профессиональные и бытовые), понимать тексты на базовые профессиональны е темы участвовать в диалогах на знакомые общие и профессиональны е темы строить простые высказывания о себе и о своей профессионально й деятельности кратко обосновывать и объяснить свои действия (текущие и планируемые) писать простые связные сообщения на</p>



		<p>знакомые или интересующие профессиональные темы</p> <p><u>Знания:</u></p> <p>Правила построения простых и сложных предложений на профессиональные темы</p> <p>основные общеупотребительные глаголы (бытовая и профессиональная лексика)</p> <p>лексический минимум, относящийся к описанию предметов, средств и процессов профессиональной деятельности</p> <p>особенности произношения правил чтения текстов профессиональной направленности</p>
--	--	--

## 2.2 Профессиональные компетенции

Код	Наименование компетенции	Знания, умения
<b>ПК 6.1.</b>	Способность разрабатывать новые анимационные программы, соответствующие требованиям туристской и гостиничной индустрии, выявлять приоритетные направления в анимационной деятельности, составлять необходимую нормативно-техническую документацию	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработке новых анимационных программ, соответствующих требованиям гостиничной и туристской индустрии;</li> <li>- Выявлении приоритетных направлений в анимационной деятельности;</li> <li>- составлении необходимой нормативно-технической документации</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение вводного и текущего инструктажа подчиненных</li> <li>- Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности анимационной службы с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- решать конфликтные ситуации ориентируясь, исключительно, на клиента;</li> <li>- Осуществлять заполнение нормативно технической документации</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методика и виды, проведения инструктажа для персонала анимационной службы</li> <li>- Особенности взаимодействия анимационной службы с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>- Правила поведения в конфликтных ситуациях;</li> <li>- Правила работы с возражениями гостей.</li> <li>- Правила оформления нормативно-технической документации</li> </ul>
ПК 6.2.	Способность к мониторингу и оценке эффективности анимационных процессов в туристской индустрии	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- мониторинге и оценке эффективности анимационных процессов в туристской индустрии</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Владеть аудиторией, вне зависимости от половозрастной структуры и национальности;</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Определять анимационную методику в соответствии с особенностями психологического восприятия разных возрастных категорий;</li> </ul>
ПК.6.3.	Способность к разработке и внедрению инновационных анимационных программ в туристской индустрии	<p>Практический опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработке и внедрению инновационных анимационных программ в туристской индустрии</li> </ul> <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- составлять и реализовывать анимационные программы и анимационные туры;</li> <li>- осуществлять руководство коллективом аниматоров</li> <li>- быстро и решительно корректировать анимационные программы, исходя из изменившейся ситуации;</li> </ul> <p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Владеть общими закономерностями формирования концепции анимационных программ;</li> <li>- Знать оформительскую и режиссерскую часть анимационной работы</li> <li>- Определять национальные особенности</li> </ul>

		различных сегментов потребительского рынка при проведении анимационных программ.
--	--	--

### 3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем	Виды работ	Объем часов
Тема 1. Анимационные программы в сфере услуг	Формы организации труда, режим работы и правила внутреннего распорядка на производственной практике. Вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности. Санитарно-гигиенические требования к работникам предприятий гостиничного сервиса	3
	Знакомство с гостиницей. Определение функционального назначения - профиля, основных направлений деятельности гостиницы, организационно – правовой формы деятельности гостиницы Ознакомление с функциями анимационной службы	3
	Подбор анимационной программы по желанию гостя	6
Тема 2. Организация зрелищно-игровых и конкурсных программ.	Подготовительный этап к проведению имитационных игр. Подготовка игр на внимание	12
	Составление анимационной программы по запросу гостя.	12
	Всего часов	36

## **4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация рабочей программы производственной практики предполагает наличие прямых договоров образовательной организации с: отелем «Парк-Сити», Холдингом «Рестостар» и др.

Производственная практика проходит на предприятиях индустрии гостеприимства и туризма. Закрепленные за студентами базы практик обеспечиваются рабочими местами в соответствии с материально-техническими требованиями, предъявляемыми к профессиональной подготовке будущих менеджеров гостиничного сервиса. Предприятие индустрии гостеприимства и туризма должно быть оборудовано следующими кабинетами/офисными и хозяйственными помещениями: службы приема и размещения, службы бронирования гостиничных услуг, хозяйственной службы, службы комбината питания, службы продаж и маркетинга. Рабочее место студента в зависимости от вида деятельности должно быть оснащено материальными и техническими средствами.

*Материальное оснащение:*

- Рабочее место (стол), оснащенное для подготовки документов и работы с почтой
- Стул для рабочего места
- Выдвижной ящик для регистрационных карточек (картотека гостей)
- Сейф
- Ключница
- Стол для принтера
- телефонный аппарат с городской сетью
- Флипчарт

*Программное обеспечение:*

- Microsoft™ Office®, 0005111053 – MOL-1244;
- Windows® Internet Explorer® 11, DreamSpark Premium Electronic Software Delivery id700549166;
- Автоматизированная система управления отелем (Опера, Фиделио, Эдельвейс и пр.).
- Программно-аппаратные комплексы автоматизации бизнес-процессов на предприятиях общественного питания, гостиничных комплексов (Micros, Iiko и др.)

### **4.3. Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика проводится концентрированно по окончании теоретического обучения и прохождения учебной практики в рамках профессионального модуля.

В обязанности руководителя производственной практики от колледжа входит:

- обеспечение проведения всех организационных мероприятий перед выходом обучающихся на практику, в том числе подготовку и проведение организационного собрания, инструктаж по технике безопасности;
- осуществление контроля за обеспечением в подразделениях нормативных условий труда и отдыха обучающихся, ответственность за соблюдение правил техники безопасности;
- принятие участия в работе комиссии по приему зачета по практике, оценивание результатов выполнения обучающегося программы практики;
- разработка тематики индивидуальных заданий;
- обеспечение высокого качества прохождения практики обучающегося и строгого соответствия ее учебным планам и программам;
- принятие участия в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- оказание методической помощи обучающегося при выполнении индивидуальных заданий, утверждение индивидуальных планов работы;
- осуществление постоянного контроля посещаемости обучающегося учебной практики, правильность и систематичность заполнения обучающегося отчетов по производственной практике, дневников и выполнения индивидуальных заданий.

Обучающийся при прохождении практики обязан:

- руководствоваться программой практики, полностью и своевременно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- в полном объеме выполнять задания и рекомендации руководителя практики;
- строго выполнять действующие в подразделениях правила внутреннего трудового распорядка;
- изучать и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности в подразделении;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками, а также материальную ответственность за сохранность приборов и оборудования:
  - поддерживать имидж предприятия;
  - сохранять коммерческую тайну предприятия;

- собрать и обобщить материалы, необходимые для написания отчета;
- ежедневно вести дневник практики (для производственной практики), и фиксировать в нем все виды работ, выполняемые в течение рабочего дня;
- регулярно (не реже раза в две недели) информировать руководителя практики от учебного заведения о проделанной работе;
- своевременно представить на проверку отчет о практике вместе с дневником и отзывом руководителя практики от предприятия и защитить отчет в установленные сроки.

С момента зачисления обучающихся на работу на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики обучающимися:

- в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в возрасте от 18 и старше – не более 40 часов в неделю (ст.91 Трудового кодекса Российской Федерации).

В период производственной практики обучающиеся наряду со сбором материалов для отчета и выполнения индивидуального задания должны по возможности участвовать в решении текущих производственных задач организации - базы практики.

Руководитель практики со стороны принимающей организации:

- осуществляет повседневное руководство и контроль за ее ходом, предусматривающий выполнение всей программы в условиях работы данного предприятия;
- знакомит обучающегося с правилами внутреннего распорядка, действующего в организации, его должностными обязанностями;
- дает оценку деятельности обучающегося в период производственной практики, готовит отзыв по окончании практики.

Обучающемуся, не выполнившему программу практики, продлевается срок ее прохождения. Если программа не выполнена по вине принимающей стороны, студент направляется в другую организацию до выполнения программы. В случае невыполнения программы практики, непредставления отчета о практике по вине обучающегося, либо получения отрицательного отзыва руководителя практики от организации, где практиковался обучающийся, и неудовлетворительной оценки при защите отчета обучающийся отчисляется из колледжа.

#### **4.4. Кадровое обеспечение образовательного процесса**

Реализация образовательной программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на условиях гражданско-правового договора, в том числе из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью реализуемой образовательной программы (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет).

Квалификация педагогических работников образовательной организации должна отвечать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах (при наличии).

Педагогические работники получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в организациях направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, указанной в пункте 1.5 ФГОС СПО по специальности, не реже 1 раза в 3 года с учетом расширения спектра профессиональных компетенций.



## 5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов прохождения производственной практики осуществляется руководителем практики в форме (зачета). Зачет по производственной практике проводится в форме защиты отчетов по практике. В результате прохождения производственной практики в рамках профессиональных модулей обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме итогового (квалификационного) экзамена по профессиональному модулю.

Результаты обучения (полученный профессиональный опыт в рамках ВД)	Формы и методы контроля и оценки результатов обучения
Способность разрабатывать новые анимационные программы, соответствующие требованиям туристской и гостиничной индустрии, выявлять приоритетные направления в анимационной деятельности, составлять необходимую нормативно-техническую документацию	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертная оценка умения - проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных</li> <li>- Осуществлять взаимодействие и координацию деятельности анимационной службы с другими отделами (службами) гостиничного комплекса;</li> <li>- решать конфликтные ситуации ориентируясь, исключительно, на клиента;</li> <li>- Осуществлять заполнение нормативно технической документации</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта с ПП.04</b></p>
Способность к мониторингу и оценке эффективности анимационных процессов в туристской индустрии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертная оценка умения владеть аудиторией, вне зависимости от половозрастной структуры и национальности;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта с ПП.04</b></p>
Способность к разработке и внедрению инновационных анимационных программ в туристской индустрии	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Экспертная оценка умения составлять и реализовывать анимационные программы и анимационные туры;</li> <li>- осуществлять руководство коллективом аниматоров</li> <li>- быстро и решительно корректировать анимационные программы, исходя из изменившейся ситуации;</li> </ul> <p><b>Промежуточная аттестация в форме комплексного дифференцированного зачёта с ПП.04</b></p>

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ**

Наименование специальности (профессии): 43.02.14 Гостиничное дело

Наименование профессионального модуля: ПМ 06 «Предоставление анимационных услуг в гостиничной индустрии»

Вид практики: производственная

Представленная(ые) на согласование программа(ы) практики соответствует(ют) требованиям ФГОС по специальности (профессии), в целом может(гут) обеспечить формирование необходимых компетенций и профессионального опыта по соответствующим видам профессиональной деятельности и может(гут) быть реализована(ы) на данном предприятии (организации).

Зав. Отделения «Туризм и  
гостиничный  
сервис»

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (фамилия, инициалы)                      (дата)

**СОГЛАСОВАНО:**

Наименование предприятия \_\_\_\_\_

Лицо, согласовавшее  
программу(ы) практики

\_\_\_\_\_  
(должность)                      (подпись)                      (фамилия, инициалы)

М.П.

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ**

\_\_\_\_\_  
*ФИО обучающегося*  
 обучающийся(ая) на \_\_\_\_ курсе по специальности (профессии) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
*наименование специальности (профессии)*  
 успешно прошел(ла) учебную (производственную) практику по профессиональному модулю  
 \_\_\_\_\_  
*код и наименование профессионального модуля*  
 в объеме \_\_\_\_\_ часа с «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.  
 в организации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*наименование организации, юридический адрес*

**Виды и качество выполнения работ**

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

**Сформированность общих компетенций обучающегося по результатам производственной практики**

Код	Наименование компетенции	Уровень сформированности компетенции на основании педагогических наблюдений (уровни: отсутствует, низкий, средний, выше среднего, высокий)
ОК 1		
...		
ОК n		

**Характеристика профессиональной деятельности обучающегося во время производственной практики** \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

МП

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

