

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УР

ГПОУ ЯО Ярославского торгово-
экономического колледжа

_____ О. С. Смирнова

27.08.2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.05 «Выполнение работ по рабочей профессии официант»
«название профессионального модуля»

программы подготовки специалистов среднего звена по специальности
43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Ярославль, 2021

Содержание

| | Стр. |
|---|------------------------------------|
| 1.Паспорт рабочей программы производственной практики | 5 |
| 2. Результаты освоения производственной практики ПМ.05 | 8 |
| 3.Структура и содержание производственной практики профессионального модуля ПМ.05 | 9 |
| 4. Условия реализации рабочей программы производственной практики | 19 |
| 5. Контроль и оценка результатов освоения профессионального модуля (вида профессиональной деятельности) | 21 |
| 6. Приложения: | |
| Приложение 1 | титульный лист отчета по практике. |
| Приложение 2 | отзыв от организации |
| Приложение 3 | лист дневника практики |
| Приложение 4 | аттестационный лист |

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения программы

Рабочая программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена ГПОУ ЯО Ярославский торгово-экономический колледж по специальности 43.02.01. «Организация обслуживания в общественном питании» базового уровня подготовки, разработанной в соответствии с ФГОС СПО третьего поколения в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД): Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих и соответствующих компетенций по рабочим профессиям СПО «Официант» (ПК; ОК):

5.2.1 Обслуживание потребителей организаций общественного питания.

ПК 1.1 Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.

ПК 1.2 Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов классов.

ПК 1.3 Обслуживать массовые банкетные мероприятия.

ПК 1.4 Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.

ОК 1. Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

ОК 2. Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.

ОК 3. Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.

ОК 6. Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

ОК 7. Брать на себя ответственность работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.

ОК 10. Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов.

Рабочая программа составлена для очной формы обучения.

1.2 Цели и задачи учебной практики – требования к результатам освоения практики:

Цель учебной практики – формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, необходимых для выполнения работ по рабочей профессии «Официант», обучение трудовым приемам, операциям, приобретение практического опыта работы для освоения соответствующей профессии.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе прохождения учебной практики должен:

иметь практический опыт :

- выполнение всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме;
- встречи, приветствия, размещения гостей организаций общественного питания за столом, подачи меню;
- приема и оформления и выполнения заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания;

Уметь

- подготавливать зал и сервировать столы для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе, выездных;
- осуществлять прием заказа на бронирование столика и продукцию на вынос;
- осуществлять прием заказа на блюда и напитки;;
- обслуживать потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях;

- консультировать гостей по составу и методам приготовления блюд, давать рекомендации по выбору вин, крепким спиртным и прочим напиткам, их сочетаемости с блюдами;
- осуществлять подачу блюд и напитков гостям различными способами;
- соблюдать требования к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей;
- предоставлять счет и производить расчет с потребителем;
- соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещения гостей за столом, обслуживания и прощания с гостями;
- соблюдать личную гигиену;

знать:

- виды, типы и классы организаций общественного питания;
- основные характеристики торговых и производственных помещений организаций общественного питания;
- правила личной подготовки официанта к обслуживанию;
- виды, правила, последовательность и технику сервировки столов;
- способы расстановки мебели в торговом зале;
- правила подготовки торгового зала, столового белья, посуды и приборов к работе;
- методы организации труда официантов;
- правила оформления и передачи заказа на производство, бар, буфет;
- правила и технику подачи алкогольных и безалкогольных напитков;
- способы подачи блюд;
- правила, очередность и технику подачи блюд и напитков;
- правила и технику уборки использованной посуды;
- порядок оформления счетов и расчета с потребителем;
- кулинарную характеристику блюд;
- правила сочетаемости напитков и блюд;

- требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
- правила культуры обслуживания, протокола и этикета при взаимодействии официантов с гостями

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики -

Всего 180 часов.

1.4. Место и время проведения учебной практики

Местом прохождения учебной практики являются организации и учреждения различных форм собственности и правового статуса, осуществляющие коммерческую деятельность. Время прохождения учебной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий. Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении учебной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю. На обучающихся, проходящих учебную практику на базах практической подготовки, распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие на базе практической подготовки.

1.5 Требования к оформлению отчета по ПП.

1. Отчет о производственной практике ПП. 05 составляется обучающимся в период его пребывания на предприятии – базе практики, рассматривается руководителями производственной практики, назначенными от колледжа и от предприятия и сопровождается со стороны указанных руководителей отзывом о работе студента на практике.

2. Отчет по практике принимается руководителем практики от колледжа и оценивается по пятибалльной системе. Получение неудовлетворительной оценки или непредставление отчета о производственной практике влечет за собой те же последствия (в отношении перевода на следующий курс, права на получение стипендии, допуска к экзамену квалификационному. Ликвидация неудовлетворительной оценки или академической задолженности по

производственной практике производится, как правило, путем успешного повторного прохождения практики.

3. Отчет должен представлять собой полное технически грамотное описание материала и процессов работы. Не допускается излишество слов и предисловий, не имеющих отношения к конкретному изложению материала.

4. Отчет должен составляться каждым студентом отдельно, не допускается составление его двумя, тремя и более студентами вместе. При работе двух, трех и более студентов на одном предприятии одновременно должны быть представлены самостоятельные отдельные отчеты.

5. Отчеты, выполненные только по литературным источникам в форме прямого списывания, оцениваются неудовлетворительно и не зачитываются.

6. Отчет должен быть подписан руководителем от предприятия и заверен печатью.

7. Обучающийся должен представить отчет, дневник, отзыв-характеристику, аттестационный лист и направление руководителю практики от колледжа по окончании практики. Все документы должны быть подписаны руководителем практики от предприятия и заверены печатью.

8. Отчет и пакет документов, не заверенные по месту прохождения практики, к проверке не допускаются. Не принимаются также небрежно оформленные отчеты и документы.

Правила ведения дневника

1. Дневник практики является обязательным отчетным документом студента по прохождению практики.

2. Дневник практики выдается практиканту руководителем практики от колледжа на организационно-инструктивном собрании по ПП. 05.

3. Дневник практики практикант ведет самостоятельно, ежедневно записывая выполнение работ.

4. Недельная нагрузка практиканта составляет 36 часов.

5. Присутствие практиканта на организационно-инструктивном собрании по

практике и на консультациях по вопросам выполнения программы практики и оформления отчета о практике, проводимых руководителем практики от колледжа, обязательно. Присутствие практиканта на собрании и консультациях подтверждается в дневнике подписью руководителя практики от колледжа. Наличие дневника практики на консультациях обязательно.

6. Руководитель практики от организации ежедневно подтверждает подписью время присутствия практиканта на практике в организации и выполняемые практикантом работы.

7. В первый день практики практикант знакомится с правилами внутреннего распорядка в организации, проходит инструктаж по охране труда и безопасности жизни на рабочем месте, что обязательно отражается практикантом в дневнике практики в графе «выполняемая работа».

8. По окончании прохождения практики дневник практики заверяется печатью предприятия базы практики.

9. Наличие правильно оформленного дневника практики является обязательным условием для подведения итогов ПП. 05.

10. Практика по профилю специальности проводится в следующие сроки: «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

11. Дневник заполняется регулярно, аккуратно. Один раз в неделю необходимо представить дневник на просмотр руководителю практики от колледжа. В разделе «содержание работы» кратко записать все виды выполненной работы, отразить все выходы и невыходы на практику.

Технические требования к оформлению отчета по производственной практике

В ходе практики студент составляет итоговый письменный отчет.

Цель отчета – определение степени полноты выполнения студентом программы практики, уровня знаний и практических навыков.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности студента во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты

по позициям программы с выводами и предложениями.

Объем отчета (текстовая часть) – 20-25 страниц. Таблицы и схемы выносятся в приложения и в общий объем работы не входят.

Отчет о практике должен быть набран на компьютере и оформлен с учетом соблюдения следующих требований:

- наличие «Содержания» с указанием разделов и подразделов и страниц, с которых они начинаются;
- выделение разделов и подразделов в тексте;
- сплошная нумерация страниц, таблиц и приложений;
- все таблицы, схемы, графики должны иметь название и номер;
- печать на бумаге формата А4 9210x297 с полями: сверху и снизу – 2 см, справа – 1 см, слева 3 см; текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала; красная строка 1 см.

Объем приложений может быть любой.

Форма титульного листа отчета дана в приложении 1.

Структура отчета

1. Титульный лист (приложение 1)
2. Содержание (задание на практику) с обозначением страницы.
3. Основная часть (описание организации работы в процессе практики, описание практических задач, решенных студентом во время прохождения практики, описание навыков и умений, приобретенных за время практики.
4. Приложения (схемы расстановки столов, фото сервировки столов и подачи блюд).

Пакет документов:

1. Направление на практику
2. Дневник практики (приложение 4)
3. Аттестационный лист (приложение 2)
4. Отзыв-характеристика (приложение 3).

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

| Код | Наименование результатов обучения |
|--------|--|
| ПК 1.1 | Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания. |
| ПК 1.2 | Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов классов. |
| ПК 1.3 | Обслуживать массовые банкетные мероприятия |
| ПК 1.4 | Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания. |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий |
| ОК 10 | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов. |

Быть готовым к самостоятельной трудовой деятельности по видам профессиональной деятельности: Организация обслуживания в организациях общественного питания.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

3.1 Тематический план и содержание производственной практики

| № | Наименование тем производственной практики | Количество часов | | Виды работ | Код ОК | Код ПК |
|--|--|------------------|---------|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Тема 1. Вводный инструктаж | | 2 часа | Инструктаж по охране труда. Инструктаж на рабочем месте. Ознакомление с целями и задачами практики, знакомство с руководителями практики от организации, решение организационных вопросов. | ОК1 ОК10 | |
| ПМ.05 Организация обслуживания в организациях общественного питания | | | | | | |
| 2. | Тема 1.1 Общая характеристика организации и ее организационно-правовой формы. | 1 день | 6 часов | Составление характеристики организации (наименование организации, местонахождение, режим работы организации; организационно-правовая форма). Характеристика внешней среды организации (поставщики, конкуренты, потребители); концепции заведения; этапа жизненного цикла организации; видов предоставляемых услуг. | ОК10 | |
| 3. | Тема 2 Обслуживание банкетов и приемов | 1 день | 6 часов | Ознакомление с различными видами банкетов, общими правилами и способами обслуживания. | ОК1 ОК2 ОК3 | ПК1.1 ПК1.2 П.К1.3 |
| 4. | Тема 2.1 Банкет за столом с полным обслуживанием | 3 дня | 6 часов | Освоение основных этапов обслуживания банкетов за столом с полным обслуживанием официантами: подготовка и расстановка банкетных и подсобных столов. | ОК1 ОК2 ОК3 | ПК1.1 ПК1.2 П.К1.3 |
| | | | 6 часов | Выполнить накрытие столов скатертями. Рассчитать необходимое количество столовой посуды и приборов. Рассчитать количество обслуживаемого персонала. | ОК1 ОК2 ОК3 ОК6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К1.3 П.К 1.4 |

| | | | | | | |
|----|---|---------|--|--|-------------------------------------|---------------------------|
| | | 6 часов | Отработка последовательности сервировки столов согласно меню. Рассадка гостей за банкетным столом. Освоение техники обслуживания гостей. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К1.3 П.К 1.4 | |
| 5. | Тема 2.3 Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания. | 2 дня | 6 часов | Отработка техники обслуживания иностранных туристов (индивидуальных, групповых, иностранных делегаций). Особенности сервировки столов, правила встречи и размещения туристов различных национальностей. Знакомство с особенностями, режимами питания иностранных туристов. Оказание помощи в выборе блюд, рекомендации фирменных блюд. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | | | 6 часов | Ознакомление с техникой расчета за питание с индивидуальными и групповыми туристами, иностранными делегациями. Соблюдение требований к безопасности продукции общественного питания и процессу обслуживания. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| 6. | Тема 2.4. Банкет-чай | 4 дня | 6 часов | Составить меню банкета-чай. Рассчитать количество столов, выполнить схему размещения столов. Рассчитать количество официантов. Освоить приемы сервировки чайного стола. Принять участие в обслуживании банкета-чай. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | | | 6 часов | Освоить приемы подачи чая «в обнос», | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | | | 6 часов | Освоить приемы подачи чая английским способом | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | | | 6 часов | Освоить приемы подачи чая русским способом. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| 7. | Тема 2.5. Смешанные | 8 дня | 6 часов | Составить план обслуживания смешанного приема: «коктейль-фуршет». Рассчитать количество столов, выполнить схему размещения столов. Рассчитать количество | OK1 OK2 | ПК1.1 ПК1.2 |

| | | | | |
|------------------------|---------|--|--------------------------|---------------------------|
| комбинированные приемы | | официантов. | ОК3 ОК6 | П.К 1.4 |
| | 6 часов | Отработать технику сервировки стола для коктейль-фуршета. Принять участие в обслуживании. | ОК1 ОК2 ОК3 ОК6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | 6 часов | Составить план обслуживания смешанного приема: «фуршет-кофе». Рассчитать количество столов, выполнить схему размещения столов. Рассчитать количество официантов. | ОК1 ОК2 ОК3 ОК6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | 6 часов | Отработать технику сервировки стола для «фуршет-кофе». Принять участие в обслуживании. | ОК1 ОК2 ОК3 ОК6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | 6 часов | Составить план обслуживания смешанного приема: «коктейль-фуршет-кофе». Рассчитать количество столов, выполнить схему размещения столов. Рассчитать количество официантов. | ОК1 ОК2 ОК3 ОК6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | 6 часов | Отработать технику сервировки стола для «коктейль-фуршет-кофе». Принять участие в обслуживании. | ОК1 ОК2 ОК3 ОК6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | 6 часов | Составить план обслуживания смешанного приема: «банкет за столом с полным обслуживанием официантами - кофе в гостиной». Рассчитать количество столов, выполнить схему размещения столов. Рассчитать количество официантов. | ОК1 ОК2 ОК3 ОК6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | 6 часов | Отработать технику сервировки стола для «банкет за столом с полным обслуживанием официантами - кофе в гостиной». Принять участие в обслуживании. | ОК1 ОК2 ОК3 ОК6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |

| | | | | | | |
|----|--|-------|---------|---|--------------------------|---------------------------|
| 8. | Тема 2.6. Обслуживание неофициальных банкетов | 2 дня | 6 часов | Составить меню банкета с частичным обслуживанием официантами: «день победы». Рассчитать количество столовой посуды, приборов, столового белья. Рассчитать количество столов, официантов. Выполнить сервировку стола. Выполнить предварительное накрытие столов напитками, фруктами, холодными блюдами и закусками. Принять участие в обслуживании банкета. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | | | 6 часов | Составить меню банкета с частичным обслуживанием официантами: «день 8 марта». Рассчитать количество столовой посуды, приборов, столового белья. Рассчитать количество столов, официантов. Выполнить сервировку стола. Выполнить предварительное накрытие столов напитками, фруктами, холодными блюдами и закусками. Принять участие в обслуживании банкета. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| 9. | Тема 2.7. Специальные виды услуг | 3 дня | 6 часов | Составить меню воскресного бранча и разработать предложения по внедрению услуги - проведения бранчей. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | | | 6 часов | Выполнить сервировку стола для бизнес-ланча. Принять участие в обслуживании бизнес-ланча. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | | | 6 часов | Выполнить сервировку стола для кофе-брейк. Принять участие в обслуживании кофе-брейк. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| 10 | Тема 2.8 Организация обслуживания гостей на высшем уровне (VIP) | 3 дня | 6 часов | Составить меню для ужина. Рассчитать количество столов, официантов. Выполнить сервировку стола для ужина. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | | | 6 часов | Овладение техникой подачи закусок, блюд и напитков в зале для VIP клиентов. | OK1 OK2 OK3 OK6 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | | | 6 часов | Овладение техникой приготовления и подачи блюд фондю для VIP клиентов. | OK1 OK2 | ПК1.1 ПК1.2 |

| | | | | | | |
|----|---|------|---------|--|---------------|---------------------------|
| | | | | | ОК3 ОК6 | П.К 1.4 |
| 11 | Тема 3 Организация труда обслуживающего персонала. Работать в команде. | 2дня | 6 часов | Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий. Организовывать подготовку предприятия общественного питания к приему потребителей. | ОК 7 ОК 10 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | | | 6 часов | Анализировать эффективность обслуживания потребителей. Разработать предложения по повышению качества обслуживания | ОК 7 ОК 10 | ПК1.1 ПК1.2 П.К 1.4 |
| | | | 6 часов | Дифференцированный зачет. | | |

4 . УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1 Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация рабочей программы производственной практики осуществляется в предприятиях общественного питания, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

4.2 Информационное обеспечение производственной практики

Нормативные документы

1. ФЗ «2300-1 О защите прав потребителей» от 07.02.1992(ред. 01.09.2013).
2. ГОСТ Р 30389-2013 Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация предприятий общественного питания и общие требования.
3. ГОСТ Р 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.
4. ГОСТ Р 50935-2007 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
- 5.ГОСТ Р 55889-2013 Услуги общественного питания. Система менеджмента безопасности продукции общественного питания.
6. ГОСТ 32692-2014 Межгосударственный стандарт Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания
7. Правила оказания услуг общественного питания. Постановление Правительства РФ от 15.08.1997 № 1036 с изменениями и дополнениями 2012.

Основные источники:

1. Радченко Л. А., Обслуживание на предприятиях общественного питания. Учебное пособие – Ростов н / Д: Феникс, 2020
2. В.Р.Веснин Управление персоналом. Учебное пособие -М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2018.

Дополнительные источники:

- 1.Могильный М.П. и др. Стандарт организации (предприятия общественного питания). – М.: Де Ли принт, 2019.
- 2.Кучер Л.С., Шкуратова Л.М. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания. – М.: Деловая литература, 2020.
- 3.Зигель С. и Л., Линтерх и Р и др. Ресторанный сервис. – М.: Центрполиграф, 2020.

Интернет-ресурсы:

- [http:// www twirpx.com](http://www.twirpx.com) (files)
- ucs@ucs.ru
- www.simpec.ru
- [http:// www twirpx.com](http://www.twirpx.com) (files)

4.3 Общие требования к организации образовательного процесса

Производственная практика осуществляется на основе договоров, заключаемых между колледжем и организацией. В период прохождения производственной практики обучающиеся могут зачисляться на вакантные должности, если работа соответствует требованиям программы производственной практики. Практика завершается дифференцированным зачетом при условии положительного аттестационного листа по практике от колледжа и от организации об уровне освоения ПК; наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению ОК в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практик и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Результаты практики определяются программами практик, разрабатываемыми колледжем. В результате освоения производственной практики (преддипломной) обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета. Текущий контроль результатов освоения практики осуществляется руководителем практики от колледжа в процессе выполнения обучающимися работ в организациях, а также сдачи обучающимся отчета по практике, аттестационного листа и характеристики по освоенным компетенциям.

| Результаты (освоенные профессиональные компетенции) | Основные показатели оценки результата | Формы и методы контроля и оценки |
|---|---|--|
| ПК 1.1 Выполнять подготовку залов к обслуживанию с его характером, типом и классом организации общественного питания. | <p>Демонстрация знаний определения вида, типа и класса организации общественного питания.</p> <p>Демонстрация знаний и умений проведения необходимых для выполнения заказов технологических расчетов.</p> <p>Демонстрация знаний и умений принимать участие в составлении и заключении договоров на поставку товаров.</p> | экспертная оценка умений на зачете по итогам практики. |

| | | |
|--|--|---|
| <p>ПК.1.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов классов.</p> | <p>Демонстрация знаний и умений оперативного планирования работы производства.</p> <p>Демонстрация знаний и умений получения и подготовки к работе необходимых для выполнения заказов ресурсов: сырья, готовой продукции, посуды, приборов, оборудования, а также эффективного их использования.</p> <p>Демонстрация знаний этапов технологического цикла, способов кулинарной обработки, классификацию и ассортимент продукции общественного питания, правил оформления и отпуска, условий и сроков хранения продукции.</p> <p>Демонстрация знаний и умений готовить и оформлять ограниченный ассортимент продукции общественного питания.</p> <p>Демонстрация умений участия в приготовлении ограниченного ассортимента продукции общественного питания.</p> | <p>экспертная оценка умений на зачете по итогам практики.</p> |
| <p>ПК.1.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия</p> | <p>Обслуживает мероприятия</p> | <p>экспертная оценка умений на зачете по итогам практики.</p> |
| <p>ПК 1.4 Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.</p> | <p>Обслуживает потребителей</p> | <p>экспертная оценка умений на зачете по итогам практики.</p> |

6. Приложения:

Приложение 1

Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
Ярославский торгово-экономический колледж

УТВЕРЖДАЮ

Зав. практикой

_____ О.С.Смирнова

« _____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

студента _____ курса, группы _____
специальности 000000 «-----»
очного отделения

фамилия, имя, отчество

место прохождения практики

Руководители:

от учебного заведения

(Ф.И.О) _____

Оценка _____

Подпись _____

от предприятия

(Ф.И.О) _____

Подпись _____

М.П.

Ярославль, _____ г

ОТЗЫВ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Срок прохождения практики: с _____ 202 г. по _____ 202 г.

2. Продолжительность практики _____ недели, что составляет _____ часа.

3. Навыки, приобретенные во время практики: _____

4. Наблюдая за работой практиканта во время практики, можно сделать вывод, что практикант продемонстрировал(а) / не продемонстрировал(а) следующие способности:

| Код | Наименование результатов обучения | Отметка о наличии способности (да, нет) |
|-------|---|---|
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес | |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество | |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность | |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями | |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий | |
| ОК 10 | Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативных правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов | |

Таким образом практикант: _____
 полностью / частично / достиг, не достиг (нужное подчеркнуть) планируемые результаты практики в части освоения общих компетенций

 (должность ответственного лица)
 подписи)

 (подпись)

 (расшифровка)

«___» _____ 20___ г.

М.П.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) _____
 по специальности СПО 43.02.01 «Организация обслуживания в общественном питании»,
 прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю **ПМ. 05**
«Организация обслуживания в общественном питании» в объеме
 _____ в организации: (название п.о.п.)

Виды и качество выполненных работ

| Профессиональные компетенции | Вид и объем работ | Количество часов | Качество выполнения в соотв.с технологией или требованиями организации, где проходила практика |
|--|---|------------------|--|
| ПК 1.1 Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания. | выполнение всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме встреча, приветствие, размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню, прием, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания | | |
| ПК 1.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов классов. | подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами; обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера; обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания; обслуживание потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях осуществление подачи блюд и напитков гостям различными способами | | |
| ПК 1.3 Обслуживать массовые банкетные мероприятия | подготовка зала и сервировка столов для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе, выездных обслуживание массовых банкетных мероприятий официального и неофициального характера предоставлять счёт и производить расчёт с потребителем; соблюдение правила ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещения гостей за столом, обслуживания и прощания с гостями; соблюдение личной гигиены | | |
| ПК 1.4 Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания. | Организовывание и осуществление процесса обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, Обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания с применением передовых, инновационных методов и форм организации труда | | |

