

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб  
предприятий туризма и гостеприимства**

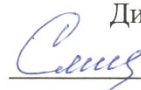
**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Арзамас, 2024

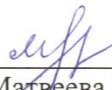
Рабочая программа производственной практики ПМ 01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Утверждаю

Директор колледжа


 ЕВ Смирнова

«19» апреля 2024 г

Рассмотрена на заседании ЦК  
коммерческо-технологических  
дисциплин  
19 апреля 2024 г  
Председатель ЦК   
Матвеева МН

Одобрено НМС НЭТК

19 апреля 2024 года

Председатель НМС   
Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Сунцова Д.К. – преподаватель НЭТК

Смирнова ДК – преподаватель НЭТК

Цапаева АА – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Грачева О.В. – преподаватель НЭТК

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 . Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида профессиональной деятельности - Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

## 1.2.Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.01. Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

*должен получить практический опыт:*

- производить планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
- производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;
- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.
- определять цену туристических услуг и производить за них расчет

*должен сформировать:*

ПК 1.1Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

ПК 1.2Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

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

ПК 1.4Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги

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 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 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

Всего - – 36 часов

Практическая подготовка – 36 часов

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Организационная характеристика туристической фирмы-базы практики Планирование, организация, координация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	12
2	Организация работы с документами	10
3	Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	6
4	Ценообразование и организация расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	6
	Дифференцированный зачет	2
	<b>Итого:</b>	36

### 2.2. Содержание практики

Код ПК	Виды работ	Количество часов	Практическая подготовка, час
<b>Тема 1. Общая характеристика туристической фирмы-базы практики. Планирование, организация, координация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</b>			
ПК 1.1. ПК 1.2.	Организационная характеристика турфирмы – базы практики Определение видов и целей деятельности турфирмы Изучение программы (плана) развития (работы) турфирмы Изучение должностных инструкций персонала турфирмы Изучение организационной структуры управления турфирмы и анализ ее эффективности Изучение распределения функций сотрудников в соответствии с направлениями работы служб турфирмы. Изучение функционала персонала турфирмы по работе с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов и т.д. Изучение программы формирования лояльности персонала. Изучение функций контроля в заданном структурном подразделении турфирмы и определение его эффективности Изучение показателей эффективности деятельности турфирмы	12	12
<b>Тема 2. Организация работы с документами</b>			

ПК 1.2	Изучение состава документов турфирмы; Анализ документационного обеспечения деятельности турфирмы. Изучение технологии работы с документами в турфирме Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами для турфирмы	10	10
Тема 3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства			
ПК 1.2 ПК 1.3	Анализ диалогов между клиентами и сотрудниками турфирмы Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами Анализ рекламаций, жалоб, претензии и разработка предложений по их регулированию	6	6
Тема 4. Ценообразование и организация расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства			
ПК 1.4	Прием и оформление заявки на услуги (по телефону, факсу, Интернету) Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг Осуществление и документальное оформление расчетов за предоставленные услуги с применением ККТ (POS-терминала).	6	6
Дифференцированный зачет		2	2
Всего		36	36

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за, выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за, работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

#### **3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :**

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет)
2. Наличие в организации полного цикла деятельности по оказанию туристических услуг, оснащённость современным офисным оборудованием.

### **3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов**

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

### **3.4. Информационное обеспечение производственной практики**

Основные источники:

1. Дорохина, Р. В. Этика деловых отношений : практикум для СПО / Р. В. Дорохина. — Саратов : Профобразование, 2021. — 68 с. — ISBN 978-5-4488-1109-8. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/104697>

2. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме : учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалая. — Саратов : Профобразование, 2023. — 104 с. — ISBN 978-5-4488-1658-1. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/134199>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Пшеничнова, Л.М. Психология общения: учебное пособие / Л.М. Пшеничнова, Г.Г. Ротарь. — Воронеж: Воронежский государственный университет инженерных технологий, 2019. — 112 с. — ISBN 978-5-00032-385-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/88432>

4. Вармунд, В. В., Документационное обеспечение управления : учебник / В. В. Вармунд. — Москва : Юстиция, 2024. — 271 с. — ISBN 978-5-406-12551-9. — URL: <https://book.ru/book/951739>. — Текст : электронный.

5. Аносова, Т. Г. Технологии комфорта : учебное пособие для СПО / Т. Г. Аносова, Ж. Танчев. — 3-е изд. — Саратов, Екатеринбург : Профобразование, Уральский федеральный университет, 2024. — 71 с. — ISBN 978-5-4488-0407-6, 978-5-7996-2813-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139627>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Захарова, Н. А. Государственная политика и законодательство в сфере туристской и гостиничной деятельности : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 182 с. — ISBN 978-5-4488-0443-4, 978-5-4497-0396-5. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/93538>. — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

7. Ильшева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Ильшева, С. И. Крылов, Е. Р. Синянская ; под редакцией Т. В. Зыряновой. — 3-е изд. — Саратов : Профобразование, 2024. — 162 с. — ISBN 978-5-4488-1121-0. — Текст : электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование : [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/139636>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Дополнительные источники:

1. Логутова, Е.В. Психология делового общения. – учебное пособие для СПО / Е.В. Логутова, И.С. Якиманская, Н.Н. Биктина. — Саратов Профобразование, 2020. — 196 с. — ISBN 978-5-4488-0688-9. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/92154>

2. Психология общения: энциклопедический словарь / М.М. Абдуллаева, В.В. Абраменкова, С.М. Аврамченко [и др.]; под редакцией А. А. Бодалева. — 2-е изд. — Москва: Когито-Центр, 2019. — 600 с. — ISBN 978-5-89353-335-4. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО PROФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/8833>

3. Документационное обеспечение управления : учебник / С. А. Глотова, А. Ю. Конькова, Ю. М. Кукарина [и др.] ; под ред. Т. А. Быковой. — Москва : КноРус, 2023. — 266 с. — ISBN 978-5-406-10334-0. — URL: <https://book.ru/book/944958> . — Текст : электронный.

5. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

6. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

#### **4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждому виду работ.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимся в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно характеризует туристическую фирму-базу практики, планирование, организацию, координацию и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организацию работы с документами, этику делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразование и организацию расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства. В отчете грамотно и логично излагается технология работы.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в характеристике туристической фирмы-базы практики, планирования, организации, координации и контроля текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организации работы с документами, этике делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразования и организации расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает значительные ошибки в характеристике туристической фирмы-базы практики, планирования, организации, координации и контроля текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организации работы с документами, этике делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразования и организации расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает грубые ошибки в характеристике туристической фирмы-базы практики, планирования, организации, координации и контроля текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организации работы с документами, этике делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразования и организации расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;



- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

### 5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом в форме защиты отчета по практике при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии.

### 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>- производить планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>-производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>-осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p>- определять цену туристических услуг и производить за них расчет</p>	<p>Демонстрирует приобретенный практический опыт планирования текущей деятельности сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>Демонстрирует опыт работы по координации работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства</p> <p>Демонстрирует приобретенный практический опыт организации и контроля работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;</p> <p>Демонстрирует приобретенный опыт техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.</p> <p>Демонстрирует наличие практического опыта по определению цены туристических услуг и расчета за них</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по производственной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
---	---------------------------------------	----------------------------------

<p>ПК 1.1 Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.2 Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.3 Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>ПК 1.4 Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Организует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Координирует и контролирует деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Осуществляет расчеты с потребителями за предоставленные услуги</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по производственной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>
---	---	--

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>ЛР реализации программы воспитания</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	ЛР 13, 14, 17, 19, 20	рациональность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области туризма; адекватная оценка их эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	ЛР17 ЛР19-20	эффективность поиска необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	ЛР 17 ЛР20	рациональность организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	ЛР14	взаимодействие обучающимися,	

		преподавателями в ходе обучения	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	ЛР 14	грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, клиентами на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	ЛР 13, 17, 19, 20	эффективное использование нормативных, сопроводительных документов при решении профессиональных задач	

# ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

---

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Итоговая оценка по практике

---

Арзамас

Приложение Б

# ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

## ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность

---

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

---

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Арзамас

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

## Аттестационный лист по практике

Обучающийся \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

индекс и название профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.

в организации \_\_\_\_\_

(Название организации)

**Критерии оценки:**

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**

**4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**

**3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**

**2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код ПК	Виды выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 1.1 ПК 1.2 ПК 1.3	Организационная характеристика турфирмы – базы практики Определение видов и целей деятельности турфирмы Изучение программы (плана) развития (работы) турфирмы Изучение должностных инструкций персонала турфирмы Изучение организационной структуры управления турфирмы и анализ ее эффективности Изучение распределения функций сотрудников в соответствии с направлениями работы служб турфирмы. Изучение функционала персонала турфирмы по работе с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов и т.д. Изучение программы формирования лояльности персонала. Изучение функций контроля в заданном структурном подразделении турфирмы и определение его эффективности Изучение показателей эффективности деятельности турфирмы		
ПК 1.2 ПК 1.3	Изучение состава документов турфирмы; Анализ документационного обеспечения деятельности турфирмы. Изучение технологии работы с документами в турфирме Разработка рекомендаций по совершенствованию работы с документами для турфирмы		

ПК 1.2. ПК 1.3	Анализ диалогов между клиентами и сотрудниками турфирмы Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами Анализ рекламаций, жалоб, претензии и разработка предложений по их регулированию		
ПК 1.4	Прием и оформление заявки на услуги (по телефону, факсу, Интернету) Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей; Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг Осуществление и документальное оформление расчетов за предоставленные услуги с применением ККТ (POS-терминала).		

**Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения производственной практики**

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

---



---



---



---



---



---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И  
ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ**

**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Арзамас, 2024 г

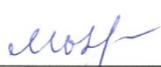
Рабочая программа производственной практики ПМ 02. Предоставление  
туроператорских и турагентских услуг разработана на основе Федерального  
государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16  
Туризм и гостеприимство

Утверждаю

Директор колледжа

 ЕВ Смирнова

«19» апреля 2024 г

Рассмотрена на заседании ЦК  
коммерческо-технологических  
дисциплин  
19 апреля 2024 г  
Председатель ЦК   
Матвеева МН

Одобрено НМС НЭТК

19 апреля 2024 года

Председатель НМС

  
Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Сунцова Д.К. – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Грачева О.В. – преподаватель НЭТК

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 . Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики ПМ.02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида профессиональной деятельности - Предоставление туроператорских и турагентских услуг

## 1.2.Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.02. Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

*должен получить практический опыт:*

- координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);
- осуществления приема заказов от туристов;
- проверки наличия всех реквизитов заказа;
- идентификации вида заказа;
- направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;
- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.

должен сформировать:

ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов

ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа

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 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

Всего - – 36 часов

Практическая подготовка – 36 часов

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Технология и организация туроператорской деятельности	6
2	Технология и организация турагентской деятельности	18
3	Координация работы по реализации заказов	10

	Дифференцированный зачет	2
	<b>Итого:</b>	36

## 2.2. Содержание практики

Код ПК	Виды работ	Количество часов	Практическая подготовка, час
<b>Тема 1. Технология и организация туроператорской деятельности</b>			
ПК 2.1 ПК 2.2	1.Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг в своем регионе 2.Формирование туристского продукта (на основе результатов исследования рынка) 3.Изучение работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;	6	6
<b>Тема 2. Технология и организация турагентской деятельности</b>			
ПК 2.1 ПК 2.2	1.Общая характеристика турагента – базы практики 2.Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); 3.Идентификация вида заказа; 4.Осуществление приема заказов от туристов; 5.Проверка наличия всех реквизитов заказа; 6.Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; 7.Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.	18	18
<b>Тема 3. Координация работы по реализации заказов</b>			
ПК 2.1 ПК 2.2	1.Изучение методов оценки качества обслуживания в компании турагента 2.Анкетирование туристов о качестве их обслуживания во время путешествия; 3.Анкетирование сопровождающего туристической группы о качестве их обслуживания во время путешествия; 4.Обработка, анализ результатов анкетирования 5.Разработка мероприятий по повышению качества предоставляемых туруслуг 6.Составление официального ответа на жалобу-рекламацию туриста (по предложенной ситуации)	10	10
Дифференцированный зачет		2	2
Всего		36	36

## 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### 3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков

прохождения практики.

Контроль за, выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за, работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

### **3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :**

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет)

2. Наличие в организации полного цикла деятельности по оказанию туристических услуг, оснащенность современным офисным оборудованием.

### **3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов**

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

### **3.4. Информационное обеспечение производственной практики**

Основные источники:

1. Косолапов, А. Б., *Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебное пособие* / А. Б. Косолапов. — Москва : КноРус, 2024. — 293 с. — ISBN 978-5-406-12162-7. — URL: <https://book.ru/book/950614>. — Текст : электронный.

Дополнительные источники:

1. Кольчугина, Т. А., *Технология и организация туроператорской и турагентской деятельности : учебно-методическое пособие* / Т. А. Кольчугина. — Москва : КноРус, 2024. — 52 с. — ISBN 978-5-406-12096-5. — URL: <https://book.ru/book/950312> (дата обращения: 20.11.2023). — Текст : электронный.

Нормативные документы:

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

## **4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждому виду работ.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

### Критерии оценки:

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно характеризует организацию деятельности туроператора, турагента, технологию и организацию туроператорской деятельности, технологию и организацию турагентской деятельности, координацию работы по реализации заказов .В отчете грамотно и логично излагается технология работы.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в характеристике организации деятельности туроператора, турагента, технологии и организации туроператорской деятельности, технологии и организации турагентской деятельности, координации работы по реализации заказов. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает значительные ошибки в характеристике организации деятельности туроператора, турагента, технологии и организации туроператорской деятельности, технологии и организации турагентской деятельности, координации работы по реализации заказов . Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает грубые ошибки в характеристике организации деятельности туроператора, турагента, технологии и организации туроператорской деятельности, технологии и организации турагентской деятельности, координации работы по реализации заказов. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

### 5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом в форме защиты отчета по практике при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии.

### 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
-координации подразделений туроператора, работы	Демонстрирует опыт работы по координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа	Дифференцированный зачет по практике

<p>задействованных в реализации заказа;</p> <p>-консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</p> <p>-осуществления приема заказов от туристов;</p> <p>-проверки наличия всех реквизитов заказа;</p> <p>-идентификации вида заказа;</p> <p>-направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;</p> <p>- корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</p>	<p>Демонстрирует приобретенный практический опыт консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);</p> <p>Демонстрирует приобретенный опыт приема заказов от туристов</p> <p>Демонстрирует наличие практического опыта по проверке наличия всех реквизитов заказа;</p> <p>Демонстрирует наличие практического опыта по идентификации вида заказа;</p> <p>Демонстрирует наличие практического опыта направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроля;</p> <p>Демонстрирует наличие практического опыта корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирования заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.</p>	<p>Защита отчета по производственной практике</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>
--	---	--

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы клиентов</p> <p>ПК 2.2. Координировать работу по реализации заказа</p>	<p>Оформляет и обрабатывает заказы клиентов</p> <p>Координирует работу по реализации заказа</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по производственной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>



<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	рациональность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области туризма; адекватная оценка их эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	эффективность поиска необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	рациональность организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, клиентами на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективное использование нормативных, сопроводительных документов при решении профессиональных задач	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

---

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Итоговая оценка по практике

---

Арзамас

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность

---

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

---

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Арзамас

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Аттестационный лист по практике

Обучающийся \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

индекс и название профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

(Название организации)

Критерии оценки:

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**

**4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**

**3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**

**2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код ПК	Виды выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 2.1 ПК 2.2	1.Проведение маркетинговых исследований рынка туристских услуг в своем регионе		
	2.Формирование туристского продукта (на основе результатов исследования рынка)		
	3.Изучение работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;		
ПК 2.1 ПК 2.2	1.Общая характеристика турагента – базы практики		
	2.Консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);		
	3.Идентификация вида заказа;		
	4.Осуществление приема заказов от туристов;		
	5.Проверка наличия всех реквизитов заказа;		
	6.Направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;		
	7.Корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа.		
ПК 2.1 ПК 2.2	1.Изучение методов оценки качества обслуживания в компании турагента		
	2.Анкетирование туристов о качестве их обслуживания во время путешествия;		
	3.Анкетирование сопровождающего туристической группы о качестве их обслуживания во время путешествия;		
	4.Обработка, анализ результатов анкетирования		

	5.Разработка мероприятий по повышению качества предоставляемых туруслуг		
	6.Составление официального ответа на жалобу-рекламацию туриста (по предложенной ситуации)		

**Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения производственной практики**

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

---



---



---



---



---



---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

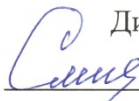
Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ  
ПМ 03. Предоставление услуг предприятия питания  
Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

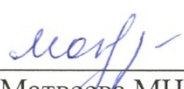
Арзамас, 2024 г

Рабочая программа производственной практики ПМ.03. Предоставление услуг предприятия питания разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

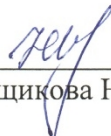
Утверждаю

 Директор колледжа  
ЕВ Смирнова

«19» апреля 2024 г

Рассмотрена на заседании ЦК  
коммерческо-технологических  
дисциплин  
19 апреля 2024 г  
Председатель ЦК   
Матвеева МН

Одобрено НМС НЭТК  
19 апреля 2024 года  
Председатель НМС

  
Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Лезина Е.А. – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Фадеева ЛП. – преподаватель НЭТК



# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 . Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики ПМ.03. Предоставление услуг предприятия питания является частью ППСЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида профессиональной деятельности - Предоставление услуг предприятия питания

## 1.2.Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.03. Предоставление услуг предприятия питания

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

*должен получить практический опыт:*

- выявления потребности в блюдах и кулинарных изделиях;
- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;
- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;
- приема и оформления заказа на бронирование столика;
- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;
- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;
- составления меню;
- оценки материальных ресурсов предприятия питания;
- оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;
- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;
- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);
- сервировки столов с учетом вида мероприятия;
- встречи и приветствия гостей в организации питания;
- размещения гостей за столом в зале организации питания;
- подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;
- владения различными приемами обслуживания потребителей;
- подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;
- замены использованной посуды, приборов и столового белья;
- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ;
- проверки качества продукции общественного питания
- оценки качества услуг общественного питания
- применения методов изучения спроса
- разработки мероприятий по стимулированию сбыта

*должен сформировать:*

ПК 3.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания

ПК 3.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания

ПК 3.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания

ПК 3.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

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 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 09.Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

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

Всего - – 36 часов

Практическая подготовка – 36 часов

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

### 2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Организационная характеристика предприятия питания	6
2	Организация деятельности служб, отделов предприятия питания	6
3	Организация обслуживания в предприятии питания	12
4	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	6
5	Формирование спроса, применение методов стимулирования сбыта и оценка конкурентоспособности предприятия питания	4
	Дифференцированный зачет	2
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>

### 2.2. Содержание практики

Код ПК	Виды работ	Количество часов	Практическая подготовка, час
<b>Тема 1.Организационная характеристика предприятия питания</b>			
ПК 3.2.	1.Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2.Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. 3. Ознакомление со стандартами предприятия питания. 4. Анализ возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей. 5.Ознакомление с торговыми помещениями предприятия питания и их оснащением. 6. Ознакомление с производственными помещениями предприятия питания и их оснащением.	6	6

	5. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей предприятия питания. 6. Изучение информационного обеспечения процесса обслуживания в организации общественного питания.		
Тема 2. Организация деятельности служб, отделов предприятия питания			
ПК 3.2.	7. Приобретение практического опыта по приему и организации выполнения заказов потребителей, занесению и редактированию данных по заказу в специализированных программах организации питания; 8. Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы. 9. Приобретение практического опыта по расчету необходимой численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями. 10. Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	6	6
Тема 3. Организация обслуживания в предприятии питания			
ПК 3.3	11. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов. 12. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». 13. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». 14. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием. 15. Подготовка и организация работы службы Рум сервис. 10. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. 11. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 12. Отработка владения профессиональной этикой персонала службы питания.	12	12
Тема 4. Контроль качества продукции и услуг предприятия питания			
ПК 3.4	16. Контроль соблюдения требований нормативных документов и правильность проведения измерений при отпуске продукции и оказании услуг. 17. Изучение организации производственного контроля продукции в организациях общественного питания. 18. Участие в проведении контроля качества продукции, услуг общественного питания, качества выполнения заказа. 19. Анализировать эффективности обслуживания потребителей. 20. Разработка предложений по повышению качества обслуживания.	6	6
Тема 5. Формирование спроса и оценка конкурентоспособности предприятия питания			

ПК 3.1.	13.Выявление потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания. 14.Участие в формировании спроса на услуги общественного питания и разработке мероприятий по стимулированию сбыта 15. Оценка конкурентоспособности продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией.	4	4
Дифференцированный зачет		2	2
Всего		36	36

### 3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Общие требования к организации производственной практики

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за, выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за, работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

#### 3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :

1. Рабочее место обучающегося (стол, стул, оргтехника, ПК с выходом в интернет)

2. Наличие в организации полного цикла деятельности по оказанию услуг общественного питания, оснащенность современным технологическим оборудованием.

#### 3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

### **3.4. Информационное обеспечение производственной практики**

#### **3.4.1. Основные источники:**

1. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943186>

2. Еремеева, Н. Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО / Н. Б. Еремеева. — Саратов: Профобразование, 2021. — 205 с. — ISBN 978-5-4488-1228-6. — Текст: электронный // Электронный ресурс цифровой образовательной среды СПО ПроФобразование: [сайт]. — URL: <https://profspo.ru/books/106828>

3. Радченко, Л.А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник / Л.А. Радченко. — Москва: КноРус, 2022. — 321 с. — ISBN 978-5-406-09674-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943632>

4. Васюкова, А. Т., Техническое оснащение организаций питания для специальности Поварское и кондитерское дело : учебник / А. Т. Васюкова. — Москва : КноРус, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-406-11381-3. — URL: <https://book.ru/book/949338> — Текст : электронный.

#### **3.4.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года».

4. Технический регламент Таможенного союза: «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011).

5. Технический регламент Таможенного союза «Пищевая продукция в части ее маркировки» (ТР ТС 022/2011).

6. ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

7. ГОСТ 30390-2013 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия»

8. ГОСТ 30524-2013 «Общественное питание. Требования к персоналу»

9. ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования»

10. ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения»

11. ГОСТ 31986-2012 «Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания»

12. ГОСТ 31988-2012 «Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания»

13. ГОСТ Р 55889-2013 «Услуги общественного питания. Система менеджмента безопасности продукции общественного питания»

14. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. изд. Хлебпродинформ», Москва, 1996

15. Сборник рецептов блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. ч.2, изд. Хлебпродинформ», Москва, 1997

16. Сборник рецептов национальных блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания., изд. Хлебпродинформ», Москва, 1997

#### **4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего. Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждому виду работ.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно характеризует организацию деятельности служб, отделов предприятия питания, организацию обслуживания в предприятии питания, организацию контроля качества продукции и услуг предприятия питания и работу по формированию спроса и оценке конкурентоспособности предприятия питания. В отчете грамотно и логично излагается технология работы.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в характеристике организации деятельности служб, отделов предприятия питания, организации обслуживания в предприятии питания, организации контроля качества продукции и услуг предприятия питания, работы по формированию спроса и оценке конкурентоспособности предприятия питания. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает значительные ошибки в характеристике организации деятельности служб, отделов предприятия питания, организации обслуживания в предприятии питания, организации контроля качества продукции и услуг предприятия питания и работы по формированию спроса и оценке конкурентоспособности предприятия питания. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает грубые ошибки в характеристике организации деятельности служб, отделов предприятия питания, организации обслуживания в предприятии питания, организации контроля качества продукции и услуг предприятия питания и работы по формированию спроса и оценке конкурентоспособности предприятия питания. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

#### **5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом в форме защиты отчета по практике при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<ul style="list-style-type: none"> <li>- выявления потребности в блюдах и кулинарных изделиях;</li> <li>-информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>-рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>-приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>-приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>-передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>-составления меню;</li> <li>-оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>-оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>-подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>-проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);</li> <li>-сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>-размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> </ul>	<p style="text-align: center;">Демонстрирует опыт работы по анализу возможности организации питания по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей и анализу информационного обеспечения процесса обслуживания в организации общественного питания.</p> <p style="text-align: center;">Демонстрирует приобретенный практический опыт по приему и организации выполнения заказов потребителей, занесению и редактированию данных по заказу в специализированных программах организации питания; по расчету посуды, приборов согласно плана работы, необходимой численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями, распределению нагрузки по обеспечению работы службы питания.</p> <p style="text-align: center;">Демонстрирует приобретенный опыт по подготовке и организации обслуживания официальных приемов, банкета «Фуршета», банкета «Коктейля», банкета с частичным обслуживанием, подготовки и организации работы службы Рум сервис, различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет, дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров, владения профессиональной этикой персонала службы питания.</p> <p style="text-align: center;">Демонстрирует наличие практического опыта по контролю за соблюдением требований нормативных документов и правильность проведения измерений при отпуске продукции и оказании услуг, организации производственного контроля, проведения контроля качества продукции, услуг общественного питания, качества выполнения заказа, анализа эффективности обслуживания потребителей и разработке</p>	<p style="text-align: center;">Дифференцированный зачет по практике</p> <p style="text-align: center;">Защита отчета по производственной практики</p> <p style="text-align: center;">Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p style="text-align: center;">Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>



<p>-подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</p> <p>-владения различными приемами обслуживания потребителей;</p> <p>-поддачи блюд и напитков гостям организации питания;</p> <p>-сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</p> <p>-поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</p> <p>-замены использованной посуды, приборов и столового белья;</p> <p>-проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</p> <p>-проверки качества продукции общественного питания</p> <p>-оценки качества услуг общественного питания</p> <p>-применения методов изучения спроса</p> <p>- разработки мероприятий по стимулированию сбыта</p>	<p>предложений по повышению качества обслуживания.</p> <p>Демонстрирует наличие практического опыта по выявлению потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания, участия в формировании спроса, в мероприятиях по стимулированию сбыта услуг общественного питания и оценке конкурентоспособности продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией.</p>	
--	--	--

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
<p>ПК 3.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания</p> <p>ПК 3.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания</p> <p>ПК 3.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания</p> <p>ПК 3.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания</p>	<p>Выявляет потребности и формирует спрос на продукцию и услуги общественного питания</p> <p>Организует выпуск продукции в предприятиях общественного питания</p> <p>Организует деятельность и осуществляет обслуживание в организациях питания</p> <p>Контролирует качество продукции и услуг общественного питания</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по производственной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>

<i>Результаты (освоенные общие компетенции)</i>	<i>Основные показатели оценки результата</i>	<i>Формы и методы контроля и оценки</i>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	рациональность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области общественного питания; адекватная оценка их эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	эффективность поиска необходимой информации с использованием различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	рациональность организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, клиентами на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективное использование нормативных, сопроводительных документов при решении профессиональных задач	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

---

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Итоговая оценка по практике

---

Арзамас

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность

---

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

---

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Арзамас

### Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол- во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Аттестационный лист по практике

Обучающийся \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

индекс и название профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

в организации \_\_\_\_\_

(Название организации)

Критерии оценки:

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**

**4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**

**3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**

**2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код ПК	Виды выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 3.2	1.Ознакомление и изучение режима работы предприятия.		
	2.Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.		
	3. Ознакомление со стандартами предприятия питания.		
	4. Анализ возможности организации по производству продукции общественного питания в соответствии с заказами потребителей.		
	5.Ознакомление с торговыми помещениями предприятия питания и их оснащением.		
	6. Ознакомление с производственными помещениями предприятия питания и их оснащением.		
ПК 3.2	7.Прием и организация выполнения заказов потребителей, занесение и редактирование данных по заказу в специализированных программах организации питания;		
	8.Расчету посуды, приборов согласно плана работы.		
	9.Расчету необходимой численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями.		
	10.Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.		
ПК 3.3	11. Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.		
	12. Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».		

	13. Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».		
	14. Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.		
	15. Подготовка и организация работы службы Рум сервис.		
	10. Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.		
	11. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.		
	12. Отработка владения профессиональной этикой персонала службы питания.		
ПК 3.4	13. Выявление потребности потребителей продукции и услуг организации общественного питания.		
	14. Участие в формировании спроса на услуги общественного питания		
	15. Оценка конкурентоспособности продукции и услуг общественного питания, оказываемых организацией.		

**Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения производственной практики**

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

---



---



---



---



---



---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ 04. Освоение профессии рабочего, должности служащего  
(официант-бармен)**

**Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство**

Арзамас, 2024 г



Рабочая программа производственной практики ПМ.04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант-бармен) разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и профессионального стандарта Официант-бармен


Утверждаю



Директор колледжа

Е.В.Смирнова

«19» апреля 2024г

Рассмотрена на заседании ЦК  
коммерческо-технологических  
дисциплин  
19 апреля 2024 г  
Председатель ЦК   
Матвеева МН

Одобрено НМС НЭТК

19 апреля 2024 года

Председатель НМС

  
Щепетиницкова Н.Н.

Разработчик:

Лезина Е.А. – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Фадеева Л.П. – преподаватель НЭТК

# 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

## 1.1 . Область применения программы:

Рабочая программа производственной практики ПМ.04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант-бармен) является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения вида профессиональной деятельности - Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант-бармен)

## 1.2. Цель и задачи практики:

Производственная практика является составной частью ПМ.04. Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант-бармен)

Ее цель – формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта

В результате прохождения производственной практики по виду профессиональной деятельности обучающихся:

*должен получить практический опыт:*

- приема и оформления заказа на бронирование столика;
- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;
- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;
- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;
- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;
- подготовки помещений, инвентаря для обслуживания выездных мероприятий в организациях питания;
- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);
- сервировки столов с учетом вида мероприятия;
- встречи и приветствия гостей в организации питания;
- размещения гостей за столом в зале организации питания;
- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;
- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;
- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;
- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;
- подачи блюд и напитков гостям организации питания;
- подачи блюд и напитков гостям на выездных мероприятиях;
- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;
- замены использованной посуды, приборов и столового белья;
- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;
- соблюдения правил личной гигиены;
- соблюдения этики ресторанного бизнеса
- подготовка бара, буфета к обслуживанию посетителей;
- оформления витрины и барной стойки;
- приготовления заготовок для напитков и холодных закусок;
- встреча гостей бара и приёма заказа;
- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;
- приготовления и подачи свежавыжатых соков;
- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;
- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;
- приготовления и подачи чая, кофе;
- упаковки блюда на вынос в организации питания;
- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;

- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;

- эксплуатации оборудования для бара и буфета;

- соблюдения правил личной гигиены;

- соблюдения этики ресторанного бизнеса

- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;

- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.

должен сформировать:

ПК 4.1. Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки

ПК 4.2. Обслуживание гостей в зале организации питания

ПК 4.3. Обслуживание гостей в баре организации питания

ПК 4.4. Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий

ПК 4.5

Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы

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 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 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

### **1.3. Количество часов на освоение программы производственной практики:**

Всего – 36 часов

Практическая подготовка – 36 часов

## **2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ**

### **2.1. Тематический план практики**

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Организационная характеристика предприятия питания	6
2	Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки	6
3	Обслуживание гостей в зале организации питания	12
4	Обслуживание гостей в баре организации питания	6
5	Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы	4
	Дифференцированный зачет	2
	<b>Итого:</b>	<b>36</b>

## 2.2. Содержание практики

Код ПК	Виды работ	Количество часов	Практическая подготовка, час
<b>Тема 1. Организационная характеристика предприятия питания</b>			
ПК 4.2.	1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания. 3. Ознакомление с торговыми помещениями предприятия питания и их оснащением. 4. Ознакомление с производственными помещениями предприятия питания и их оснащением. 5. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей предприятия питания. 6. Изучение информационного обеспечения процесса обслуживания в организации общественного питания.	6	6
<b>Тема 2. Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки</b>			
ПК 4.1	7. Прием, оформление заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания; 8. Рекомендация блюд и напитков гостям при оформлении заказов;	6	6
<b>Тема 3. Обслуживание гостей в зале организации питания</b>			
ПК 4.2	9. Выполнение всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме; 10. Подготовка оборудования и инвентаря к обслуживанию выездных мероприятий; 11. Встреча, приветствие, размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню; 12. Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами; 13. Обслуживание потребителей при использовании различных форм организации питания;	12	12
<b>Тема 4. Обслуживание гостей в баре организации питания</b>			
ПК 4.4	14. Подготовка бара, буфета к обслуживанию; 15. Встреча гостей бара и приёма заказа; 16. Обслуживание потребителей алкогольными и прочими напитками; 17. Приготовление и подача горячих напитков; 18. Приготовление и подача смешанных напитков и коктейлей; 19. Приготовление и подача простых закусок.	6	6
<b>Тема 5. Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы</b>			
ПК 4.5	20. Расчет за оказанную услугу с использованием контрольно-кассовой техники	4	4

Дифференцированный зачет	2	2
Всего	36	36

### **3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

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

Производственная практика (по профилю специальности) проводится в организациях на основе договоров, деятельность которых соответствует профилю подготовки обучающихся.

Производственная практика реализуется концентрировано. Направление на производственную практику оформляется приказом директора колледжа с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Контроль за, выполнением программ практики осуществляется заведующей производственной практикой колледжа, преподавателями профессионального модуля и руководителем практики в организациях.

Руководителей практики от организации, определяют из числа высококвалифицированных работников организации наставников, помогающих обучающимся овладеть профессиональными навыками. Они несут ответственность за выполнение программы и качество прохождения практики обучающимися.

С целью контроля за, работой практикантов, соблюдением ими правил внутреннего трудового распорядка и оказания помощи в выполнении программы, преподаватели посещают базы практики.

#### **3.2. Оснащение рабочего места обучающегося :**

1. Рабочее место обучающегося (зал и бар предприятия питания)

2. Наличие в организации полного цикла деятельности по оказанию услуг общественного питания, оснащённость современным технологическим оборудованием.

#### **3.3. Условия реализации программы производственной практики для обучающихся – инвалидов**

Для обучающихся из числа инвалидов практика проводится с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

При освоении программы производственной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- практика проводится совместно с обучающимися, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для обучающихся;

- присутствие помощника, оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с руководителем практики);

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в служебные, торговые, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Все локальные нормативные акты колледжа по вопросам прохождения практики доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность практики может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности.

В зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся инвалидов колледж обеспечивает выполнение следующих:

- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

### **3.4. Информационное обеспечение производственной практики**

#### **3.4.1. Основные источники:**

1. Гареев, Р.Р., Организация деятельности сотрудников службы питания: учебное пособие / Р.Р. Гареев. — Москва: КноРус, 2022. — 143 с. — ISBN 978-5-406-09538-6. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943186>

2. Радченко, Л.А., Организация производства и обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник / Л.А. Радченко. — Москва: КноРус, 2022. — 321 с. — ISBN 978-5-406-09674-1. — Текст: электронный // ЭБС Book.ru [сайт]. — URL: <https://book.ru/book/943632>

3. Васюкова, А. Т., Техническое оснащение организаций питания для специальности Поварское и кондитерское дело : учебник / А. Т. Васюкова. — Москва : КноРус, 2023. — 280 с. — ISBN 978-5-406-11381-3. — URL: <https://book.ru/book/949338> — Текст : электронный.

#### **3.4.2. Дополнительные источники**

1. Федеральный закон от 24 ноября 1996 г. N 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

2. Закон РФ от 07.02.1992 N 2300-1 (ред. от 11.06.2021) «О защите прав потребителей»;

3. Распоряжение Правительства РФ от 20.09.2019 N 2129-р (ред. от 23.11.2020) «Об утверждении Стратегии развития туризма в Российской Федерации на период до 2035 года»

4. ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»

5. ГОСТ 30390-2013 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия»

6. ГОСТ 30524-2013 «Общественное питание. Требования к персоналу»

7. ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования»

8. ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения»

9. ГОСТ 31986-2012 «Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания»

10. ГОСТ 31988-2012 «Услуги общественного питания. Метод расчета отходов и потерь сырья и пищевых продуктов при производстве продукции общественного питания»

11. ГОСТ Р 55889-2013 «Услуги общественного питания. Система менеджмента безопасности продукции общественного питания»

12. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. изд. Хлебпродинформ», Москва, 1996

13. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. ч.2, изд. Хлебпродинформ», Москва, 1997

14. Сборник рецептур национальных блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания., изд. Хлебпродинформ», Москва, 1997

### **4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимися производственной практики являются Отчет о прохождении производственной практики (Приложение А) и дневник производственной практики (Приложение Б).

Отчет о прохождении производственной практики составляется индивидуально каждым обучающимся. Отчет о практике является документом обучающегося, отражающим выполненную им работу согласно программе практики.

Текст отчёта оформляется на одной стороне стандартного листа А4 белой бумаги с книжной ориентацией, шрифт 14 Times New Roman через 1.5 интервала. Поля: верхнее, нижнее, левое - 20 мм, правое - 10 мм. Выравнивание текста по ширине страницы, отступ слева (абзац)- 1, 25. Заголовки отделяют от текста двумя интервалами. Название разделов (заголовки) печатают прописными буквами, без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Страницы текста нумеруют арабскими цифрами от титульного листа до последнего.

Номер на титульном листе не проставляется, но включается в общую нумерацию. Текст выравнивается по ширине, а заголовки – по центру.

Общий объем отчета должен составлять 10-15 страниц. Отчет, оформленный надлежащим образом, должен быть сброшюрован с помощью папки типа скоросшивателя.

Структура отчета:

Титульный лист.

Содержание.

Основная часть.

Выводы.

Приложения.

Содержание включает наименование всех разделов (тем), вопросов с указанием номера страниц, на которых размещается начало раздела (темы).

В основной части работы излагается материал по всем разделам (темам), вопросам программы практики – места практики.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной пронумерованной странице, снабжается заголовком «Вывод», не нумеруется как раздел и включается в общее количество страниц.

Приложения оформляются как дополнение отчета на последующих его страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, Б, В и т.д. На все приложения в отчете должны быть ссылки. В приложении могут быть включены материалы, уточняющие, дополняющие текст отчёта:

- таблицы, схемы, графики, иллюстрированный материал, фотографии;
- инструкции;
- копии документов;
- нормативно-технологическая документация.

Дневник производственной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

В Аттестационном листе (Приложение В), разработанным совместно руководителем практики от колледжа и руководителем практики от организации, работодатель проставляет оценки по каждому виду работ.

Аттестационный лист подписывается руководителями практики от организации и от колледжа, заверяется печатью организации – места практики.

По завершению практики руководитель практики от организации составляет на каждого обучающегося характеристику. В характеристике отмечается освоение профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики, отношение к работе, дисциплинированность и другие качества, проявленные практикантом в период практики.

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретенного практического опыта обучающимися в период прохождения производственной практики со стороны руководителя практики от организации и колледжа.

#### **Критерии оценки:**

- оценка «5» (отлично) выставляется, если обучающийся правильно характеризует порядок принятия заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживания гостей в зале организации питания, обслуживания гостей в баре организации питания, проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы. В отчете грамотно и логично излагается технология работы.

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся допускает незначительные неточности в характеристике порядка принятия заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживания гостей в зале организации питания, обслуживания гостей в баре

организации питания, проведения расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы. Допускает незначительные неточности и ошибки в оформлении отчета.

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает значительные ошибки в характеристике порядка принятия заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживания гостей в зале организации питания, обслуживания гостей в баре организации питания, проведения расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы. Допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся допускает грубые ошибки в характеристике порядка принятия заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживания гостей в зале организации питания, обслуживания гостей в баре организации питания, проведения расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы. Отчет не представлен или содержит грубые ошибки.

По итогам производственной практики обучающий должен предоставить заведующему производственной практики колледжа следующие документы:

- отчет о прохождении производственной практики;
- дневник производственной практики;
- аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций;
- характеристику от организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики.

## 5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Аттестация по итогам производственной практики проводится на основании результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Производственная практика (по профилю специальности) завершается дифференцированным зачетом в форме защиты отчета по практике при условии:

- положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа об уровне освоения профессиональных компетенций;
- наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению профессиональных и общих компетенций в период прохождения практики;
- полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о прохождении производственной практики в соответствии.

## 6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися отдельных видов работ.

Результаты (приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<ul style="list-style-type: none"> <li>- приема и оформления заказа на бронирование столика;</li> <li>- приема и оформления заказа на продукцию на вынос и на доставку;</li> <li>- информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>- ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> <li>- подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> </ul>	<p>Демонстрирует опыт работы по приему, оформлению заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания, рекомендациям блюд и напитков гостям при оформлении заказов;</p> <p>Демонстрирует приобретенный практический опыт по</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по производственной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны</p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовки помещений, инвентаря для обслуживания выездных мероприятий в организациях питания;</li> <li>- проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);</li> <li>- сервировки столов с учетом вида мероприятия;</li> <li>- встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>- размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>- рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>- передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>- досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;</li> <li>- получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>- подачи блюд и напитков гостям на выездных мероприятиях;</li> <li>- сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>- замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>- поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>- соблюдения правил личной гигиены;</li> <li>- соблюдения этики ресторанного бизнеса</li>   <li>- подготовка бара, буфета к обслуживанию посетителей;</li> <li>- оформления витрины и барной стойки;</li> <li>- приготовления заготовок для напитков и холодных закусок;</li> <li>- встреча гостей бара и приёма заказа;</li> <li>- рекомендации гостям бара организации питания по выбору напитков и барной продукции;</li> <li>- приготовления и подачи свежевыжатых соков;</li> <li>- реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>- приготовления и подачи алкогольных, безалкогольных коктейлей и напитков;</li> <li>- приготовления и подачи чая, кофе;</li> <li>- упаковки блюда на вынос в организации питания;</li> <li>- уборки использованной барной посуды со столов бара и барной стойки;</li> </ul>	<p>выполнению всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме, подготовке оборудования и инвентаря к обслуживанию выездных мероприятий;</p> <p>Демонстрирует приобретенный практический опыт встречи, приветствия, размещения гостей организаций общественного питания за столом, подачи меню, подачи к столу заказанных блюд и напитков разными способами;</p> <p>Демонстрирует приобретенный практический опыт обслуживания потребителей используя различные формы организации питания;</p> <p>Демонстрирует приобретенный опыт по подготовке бара, буфета к обслуживанию;</p> <p>Демонстрирует приобретенный опыт по встрече гостей бара и приёма заказа, обслуживания потребителей алкогольными и прочими напитками. приготовления и подачи горячих напитков, приготовления и подачи смешанных напитков и коктейлей,</p>	<p>руководителя практики от предприятия и колледжа</p> <p>Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия</p>
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>- поддержания в чистоте и порядке столов в баре, барной стойки, барного инвентаря, посуды и оборудования;</li> <li>- эксплуатации оборудования для бара и буфета;</li> <li>- соблюдения правил личной гигиены;</li> <li>- соблюдения этики ресторанного бизнеса</li> <li>- подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей;</li> <li>- проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ.</li> </ul>	<p>приготовления и подачи простых закусок. Демонстрирует наличие практического опыта по расчету за оказанную услугу с использованием контрольно-кассовой техники</p>	
---	--	--

<b>Результаты (освоенные профессиональные компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ПК 4.1. Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки	Принимает заказы у гостей организации питания на блюда и напитки	Дифференцированный зачет по практике Защита
ПК 4.2. Обслуживание гостей в зале организации питания	Обслуживает гостей в зале организации питания	отчета по производственной практики
ПК 4.3. Обслуживание гостей в баре организации питания	Обслуживает гостей в баре организации питания	Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя
ПК 4.4. Обслуживание мероприятий в организациях питания и выездных мероприятий	Обслуживает мероприятия в организациях питания и выездные мероприятия	практики от предприятия и колледжа
ПК 4.5 Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы	Проводит расчеты с гостями организации питания за сделанные заказы	Текущий контроль в форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия

<b>Результаты (освоенные общие компетенции)</b>	<b>Основные показатели оценки результата</b>	<b>Формы и методы контроля и оценки</b>
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	рациональность выбора и применение методов и способов решения профессиональных задач в области общественного питания; адекватная оценка их эффективности и качества выполнения;	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе освоения образовательной программы
ОК 02 Использовать современные средства поиска,	эффективность поиска необходимой информации с	

анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	использованием различных источников, включая электронные	
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	рациональность организации самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля	
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения	
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	грамотное построение коммуникационных связей с обучающимися в группе, клиентами на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;	
ОК 09 Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	эффективное использование нормативных, сопроводительных документов при решении профессиональных задач	

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность \_\_\_\_\_

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

---

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Итоговая оценка по практике

---

Арзамас

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ  
Нижегородский областной союз потребительских обществ  
«Нижегородский экономико-технологический колледж»

ДНЕВНИК ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

---

Индекс и название профессионального модуля

Специальность

---

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

---

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

---

(Название организации)

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_ 20 г.

Всего часов по практике \_\_\_\_\_ час.

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

от колледжа \_\_\_\_\_

должность подпись ФИО

Зав.производственной практикой \_\_\_\_\_

подпись ФИО

Арзамас

Содержание дневника

Дата	Описание выполненной работы	Кол-во часов	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Обучающийся \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Аттестационный лист по практике

Обучающийся \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

ФИО

\_\_\_\_\_ курса по специальности \_\_\_\_\_

код и наименование специальности

прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю \_\_\_\_\_

индекс и название профессионального модуля

в объеме \_\_\_\_\_ часов с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г. по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ Г.

в организации \_\_\_\_\_

(Название организации)

Критерии оценки:

**5 баллов – качество выполненных заданий высокое, ярко выраженное, проявляется всегда;**

**4 балла – качество выполненных заданий среднее, проявляется в зависимости от ситуации;**

**3 балла – качество выполненных заданий умеренно выраженное, проявляется редко;**

**2 балла – качество выполненных заданий выражено слабо, не выражено.**

Виды и качество выполнения работ в период производственной практики

Код ПК	Виды выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 4.2	Ознакомление и изучение режима работы предприятия.		
	Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.		
	Ознакомление с торговыми помещениями предприятия питания и их оснащением.		
	Ознакомление с производственными помещениями предприятия питания и их оснащением.		
	Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей предприятия питания.		
	Изучение информационного обеспечения процесса обслуживания в организации общественного питания		
ПК 4.1	Прием, оформление заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания;		
	Рекомендация блюд и напитков гостям при оформлении заказов;		
ПК 4.2	Выполнение всех видов работ по подготовке залов организаций общественного питания к обслуживанию в обычном режиме;		
	Подготовка оборудования и инвентаря к обслуживанию выездных мероприятий;		
	Встреча, приветствие, размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню;		
	Подача к столу заказанных блюд и напитков разными способами;		
ПК 4.4	Обслуживание потребителей при использовании различных форм организации питания;		
	Подготовка бара, буфета к обслуживанию;		
	Встреча гостей бара и приёма заказа;		
	Обслуживание потребителей алкогольными и прочими напитками;		
ПК 4.5	Приготовление и подача горячих напитков;		
	Расчет за оказанную услугу с использованием контрольно-кассовой техники		

## Характеристика профессиональных компетенций обучающегося в период прохождения производственной практики

(Отражается направленность на профессиональную деятельность в ходе практики, проявление профессионально значимых личностных качеств в работе обучающегося)

---

---

---

---

---

---

Итоговая оценка \_\_\_\_\_

Руководители практики

от организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

от колледжа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

МП

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Зав. производственной практикой \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Ознакомлен: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_