


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


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Специальность
43.0216 Туризм и гостеприимство

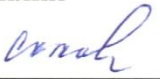
Арзамас, 2024 г

Рабочая программа преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по специальности 43.02.16. Туризм и гостеприимство

Утверждаю

Директор колледжа
ЕВ Смирнова
«19» апреля 2024 г

Рассмотрено на заседании ЦК
коммерческо-технологических
дисциплин
19 апреля 2024 года
Председатель ЦК 
Матвеева МН

Одобрено НМС НЭТК
19 апреля 2024 года
Председатель НМС
 Щепетинщикова Н.Н.

Рассмотрено на заседании ЦК учетно-
экономических дисциплин
3 апреля 2024 года
Председатель ЦК 
Сокольник ИВ

Разработчики:

Лезина ЕА – преподаватель НЭТК
Сунцова ДК – преподаватель НЭТК
Смирнова ТС – преподаватель НЭТК
Цапаева АА – преподаватель НЭТК

Рецензент: Грачева ОВ – преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы:

Программа преддипломной практики является частью ППССЗ по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

1.2 . Цель и задачи практики:

Цель преддипломной практики – углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также подготовка к выполнению дипломной работы в организациях сферы гостеприимства.

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны развивать следующие компетенции:

Код ПК, ОК	Формируемые ПК и ОК
ПК 1.1.	Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.2.	Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.3.	Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства.
ПК 1.4.	Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги.
ПК 2.1.	Оформлять и обрабатывать заказы клиентов.
ПК 2.2	Координировать работу по реализации заказа.
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 в соответствии с санитарными нормами и правилами.
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 правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях;
ОК 04.	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде;
ОК 05.	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;
ОК 06.	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;
ОК 07.	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления

	здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.

С целью развития общих и профессиональных компетенций обучающийся в ходе прохождения преддипломной практики должен углубить первоначальный практический опыт:

Код ПК	Практический опыт (ПО)
ПК 1.1. – ПК. 1.4	<ul style="list-style-type: none"> - 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
ПК 2.1- 2.2	<ul style="list-style-type: none"> -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.
ПК 3.1.- 3.4	<ul style="list-style-type: none"> - 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

1.3. Количество часов на освоение программы преддипломной практики:

Всего — 144 часа

Практическая подготовка – 144 часа

В результате освоения программы преддипломной практики обучающиеся проходят промежуточную аттестацию в форме дифференцированного зачета.

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

Разделы	Количество часов
Обязательная часть программы практики	72
1.Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия туризма и гостеприимства.	6
2.Исследование организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	30
3.Изучение организации предоставления туроператорских и турагентских услуг	30
4.Изучение порядка предоставления услуг предприятия питания	
Выводы и практические рекомендации.	6
Индивидуальная часть программы практики	72
Сбор практического материала по теме дипломной работы	24
Описание бизнес-процесса	24
Анализ результатов исследования	22
Дифференцированный зачет	2
ИТОГО	144

2.2.Содержание практики

Независимо от избранной обучающимся темы дипломной работы программа преддипломной практики включает следующие разделы

Код ПК	Наименование тем практики	Виды работ	Количество часов	Уровень освоения
		Обязательная часть программы практики	72	
ПК 1.1-1.4 ОК 01-09	1.Организационно-экономическая характеристика деятельности предприятия туризма и гостеприимства.	<p>Определение организационно-правовой формы, юридического и почтового адреса, характера собственности, сферы деятельности предприятия, специализации, характеристики внешней среды предприятия;</p> <ul style="list-style-type: none"> •определение миссии, цели, предмета, основных видов деятельности предприятия в соответствии с Уставом; •изучение состава организационных документов и их основных положений 	6	3

		<p>(устав, учредительный договор, лицензия и т.д.);</p> <ul style="list-style-type: none"> •изучение режима работы предприятия, графика выхода на работу и учета рабочего времени разных категорий работников; •изучение организационной структуры и структуры управления предприятием, типа организационной структуры, ее преимуществ и недостатков; •изучение прав и обязанностей руководителя предприятия, специалистов и т.д.; •изучение функций отдельных подразделений предприятия, •изучение правовых норм и состояния охраны труда и техники безопасности на предприятии; • изучение ассортимента туристических услуг (услуг и продукции общественного питания); <p>изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации;</p> <ul style="list-style-type: none"> •анализ основных технико-экономических показателей предприятия за три предшествующих года; 		
<p>ПК 1.1- 1.4 ОК 01- 09</p>	<p>2.Исследование организации и контроля текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства</p>	<p>- изучение порядка планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства и участие в составлении оперативных планов деятельности сотрудников служб предприятий туризма (изучение плана и целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>изучение схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства;</p> <p>-изучение должностных инструкций персонала;</p> <p>-изучение графиков выхода на работу;</p> <p>-осуществлять организацию, координацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства (изучение организационной структуры управления, распределения функций сотрудников в соответствии с</p>	<p>30</p>	

		<p>направлениями работы, организацию документооборота, внутренних регламентов, программы формирования лояльности персонала, изучение порядка проведения контроля в заданном структурном подразделении и перечня показателей эффективности деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработка техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. - изучение системы ценообразования в предприятии туризма и гостеприимства -осуществление расчетов за оказанные услуги 		
<p>ПК 2.1- 2.2 ОК 01- 09</p>	<p>3.Изучение организации предоставления туроператорских и турагентских услуг</p>	<p>Изучение работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); -осуществления приема заказов от туристов; - проверка наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; -корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа. 	30	3
<p>ПК 3.1- 3.4 ОК 01- 09</p>	<p>4.Изучение порядка предоставления услуг предприятия питания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Выявление потребности в блюдах и кулинарных изделиях; -информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах; -рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков; -прием и оформление заказа на бронирование столика; -прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку; -передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания; -составления меню; 		3

		<ul style="list-style-type: none"> -изучение и оценка материальных ресурсов предприятия питания; -изучение функциональных возможностей персонала предприятия питания; -подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала; -проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность); -сервировка столов с учетом вида мероприятия; - встреча и приветствие гостей в организации питания; -размещение гостей за столом в зале организации питания; -подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей; -отработка различных приемов обслуживания потребителей; -подача блюд и напитков гостям организации питания; -сбор использованной столовой посуды и приборов со столов; -поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания; -замена использованной посуды, приборов и столового белья; -проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ. -проверка качества продукции общественного питания -оценка качества услуг общественного питания. -применение методов изучения спроса - разработка мероприятий по стимулированию сбыта 		
	Выводы и практические рекомендации.	Обобщить результаты проведенного исследования по разделам обязательной части программы практики. Объем раздела должен составлять 4-6 страниц.	6	3
		Индивидуальная часть программы практики	72	3
		Сбор практического материала по теме дипломной работы	24	3
		Описание бизнес-процесса	24	3

	Анализ результатов исследования	22	3
Дифференцированный зачет		2	

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Местом проведения преддипломной практики могут быть предприятия туризма и гостеприимства (турагенства, туроператоры, предприятия питания) и т.д. (далее базы практик).

Колледж заключает договора об организации практики с организациями - базами практик.

Обучающиеся, заключившие договор с предприятиями (организациями) на их трудоустройство, практику проходят в этих организациях.

Отдельные обучающиеся, индивидуально согласовавшие с предприятиями вопрос о прохождении практики, могут направляться для прохождения практики в организации, от которых получены письма-подтверждения о предоставлении места практики

Для руководства практикой обучающихся назначаются руководители практики от колледжа и от баз практик.

Перед началом практики директор колледжа издает приказ о направлении обучающихся на практику с указанием баз практики, сроков прохождения и руководителей практики от колледжа.

Руководитель практики от колледжа перед её началом проводит инструктаж обучающихся по выполнению заданий программы практики и написанию отчета, оказывает им методическую и организационную помощь при выполнении программы практики.

Руководитель практики от предприятия организует прохождение практики обучающимся: знакомит с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда; помогает выполнить все задания и консультирует по вопросам практики; проверяет ведение обучающимся дневника и подготовку отчета о прохождении практики; осуществляет постоянный контроль за практикой обучающихся; кроме того, составляет характеристики, содержащие данные о выполнении программы практики, об отношении обучающихся к работе.

Во время практики обучающийся обязан:

- пройти инструктаж по прохождению практики, встретиться с руководителем практики от колледжа, получить программу практики;
- своевременно прибыть на место практики;
- соблюдать, действующие на базовом предприятии правила внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- регулярно вести дневник и отчет практики.

4. Оснащение рабочего места обучающегося

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

5. ОТЧЕТНОСТЬ И ОЦЕНКА ПРАКТИКИ

Отчетными документами, характеризующими и подтверждающими прохождение обучающимся преддипломной практики являются Отчет о прохождении преддипломной практики (Приложение А) и дневник преддипломной практики (Приложение Б) и аттестационный лист (Приложение В).

Преддипломная практика завершается дифференцированным зачетом при условии:

- наличия аттестационного листа по практике руководителей практики от организации и колледжа, содержащего положительные оценки;
- 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 преддипломной практики.

6. Условия реализации программы преддипломной 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 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.

7. СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основные источники:

1. 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 PROФобразование: [сайт]. – URL: <https://profspo.ru/books/106828>
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.
4. 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.**
5. 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>
6. Лисевич, А. В. Маркетинговые технологии в туризме : учебное пособие для СПО / А. В. Лисевич, Е. В. Лунтова, М. А. Джалайя. — 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
7. 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>

8. 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.

9. 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>

10. 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

11. 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

12. 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. 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>. — Текст :

электронный.

2. 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>

3. 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>

4. 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.

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»;

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 рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. изд. Хлебпродинформ», Москва, 1996
15. Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания. ч.2, изд. Хлебпродинформ», Москва, 1997
16. Сборник рецептур национальных блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания., изд. Хлебпродинформ», Москва, 1997

8. Контроль и оценка результатов освоения преддипломной ПРАКТИКИ

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

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>Участствует в планировании текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Демонстрирует умения по организации текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Демонстрирует умения по координации и контролю деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства</p> <p>Демонстрирует умения по расчетам с потребителями за предоставленные услуги.</p>	<p>Дифференцированный зачет по практике</p> <p>Защита отчета по преддипломной практики</p> <p>Наблюдение за деятельностью обучающегося на практике со стороны руководителя практики от предприятия и колледжа</p>
<p>ПК 2.1. Оформлять и обрабатывать заказы</p>	<p>Демонстрирует навыки оформления и обработки заказов клиентов.</p>	<p>Текущий контроль в</p>

клиентов. ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа.	Владеет основными приемами координирования работы по реализации заказа	форме проверки дневника, отчета руководителем практики от предприятия (руководителем дипломной работы)
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 в соответствии с санитарными нормами и правилами. ПК 3.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания.	Участвует в определении потребности и формировании спроса на продукцию и услуги общественного питания Демонстрирует умения организации выпуска продукции в предприятиях общественного питания. Демонстрирует умения организации деятельности и обслуживания в организациях питания в соответствии с санитарными нормами и правилами. Владеет методами контроля качества продукции и услуг общественного питания.	

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам; ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности; ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях; ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде; ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке	Рациональный выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач Эффективный поиск необходимой информации; использование различных источников, включая электронные Организация самостоятельной работы при освоении программы практики и выполнении дипломной работы Умение работать в коллективе, создание деловой, доброжелательной обстановки	Интерпретация результатов наблюдений за деятельностью обучающегося в процессе преддипломной практики

<p>Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста;</p> <p>ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения;</p> <p>ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях;</p> <p>ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности;</p> <p>ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.</p>	<p>Демонстрация осознанной гражданско-правовой позиции и поведения на основе российских духовно-нравственных ценностей</p> <p>Умение эффективно организовывать свою деятельность, действовать в чрезвычайных ситуациях</p> <p>Являться сторонником здорового образа жизни, поддерживать необходимый уровень физической подготовленности</p> <p>Владеть приемами работы с профессиональной документацией</p>	
---	---	--

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ

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

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

Оценка по практике _____
Арзамас

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

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

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

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 преддипломной практике

Обучающийся _____, _____ курса
 ФИО _____

специальности _____
 код и наименование специальности _____

прошел(ла) преддипломную практику
 в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.
 в организации _____

(Название организации)

Виды и качество выполнения работ в период преддипломной практики

№ п/п	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка	
		от организации	от колледжа
ПК 1.1- 1.4 ОК 01-09	Определение организационно-правовой формы, юридического и почтового адреса, характера собственности, сферы деятельности предприятия, специализации, характеристики внешней среды предприятия; •определение миссии, цели, предмета, основных видов деятельности предприятия в соответствии с Уставом; •изучение состава организационных документов и их основных положений (устав, учредительный договор, лицензия и т.д.); •изучение режима работы предприятия, графика выхода на работу и учета рабочего времени разных категорий работников; •изучение организационной структуры и структуры управления предприятием, типа организационной структуры, ее преимуществ и недостатков; •изучение прав и обязанностей руководителя предприятия, специалистов и т.д.; •изучение функций отдельных подразделений предприятия, •изучение правовых норм и состояния охраны труда и техники безопасности на предприятии; • изучение ассортимента туристических услуг (услуг и продукции общественного питания); изучение основных технико-экономических показателей деятельности организации; •анализ основных технико-экономических показателей предприятия за три предшествующих года;		
ПК 1.1- 1.4 ОК 01-09	- изучение порядка планирования текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства и участие в составлении оперативных планов деятельности сотрудников служб предприятий туризма (изучение плана и целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства); изучение схемы взаимодействия служб предприятий туризма и гостеприимства; -изучение должностных инструкций персонала; -изучение графиков выхода на работу; -осуществлять организацию, координацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства		

	<p>(изучение организационной структуры управления, распределения функций сотрудников в соответствии с направлениями работы, организацию документооборота, внутренних регламентов, программы формирования лояльности персонала, изучение порядка проведения контроля в заданном структурном подразделении и перечня показателей эффективности деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отработка техники переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры. - изучение системы ценообразования в предприятии туризма и гостеприимства -осуществление расчетов за оказанные услуги 		
<p>ПК 2.1- 2.2 ОК 01-09</p>	<p>Изучение работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирование туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа); -осуществления приема заказов от туристов; - проверка наличия всех реквизитов заказа; - идентификации вида заказа; - направление заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль; -корректировка сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении параметров заказа. 		

ПК 3.1- 3.4 ОК 01-09	<ul style="list-style-type: none"> - Выявление потребности в блюдах и кулинарных изделиях; - информирование гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах; - рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков; - прием и оформление заказа на бронирование столика; - прием и оформление заказа на продукцию на вынос и на доставку; - передача заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания; - составления меню; - изучение и оценка материальных ресурсов предприятия питания; - изучение функциональных возможностей персонала предприятия питания; - подготовка зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала; - проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность); - сервировка столов с учетом вида мероприятия; - встреча и приветствие гостей в организации питания; - размещение гостей за столом в зале организации питания; - подготовка (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей; - отработка различных приемов обслуживания потребителей; - подача блюд и напитков гостям организации питания; - сбор использованной столовой посуды и приборов со столов; - поддержание чистоты и порядка в зале обслуживания; - замена использованной посуды, приборов и столового белья; - проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ. - проверка качества продукции общественного питания - оценка качества услуг общественного питания. - применение методов изучения спроса - разработка мероприятий по стимулированию сбыта 		
----------------------------------	--	--	--

Характеристика профессиональных и общих компетенций обучающегося в период прохождения преддипломной практики

Руководители практики

от

организации

_____ / _____

от

колледжа

_____ / _____

МП

« ___ » _____ 20 г.

Зав. производственной
практикой
Ознакомлен:

_____/_____
_____/_____