

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ 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 учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и рабочей программой ПМ 01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

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


Щепетинникова Н.Н.

Разработчик:

Сунцова Д.К. – преподаватель НЭТК

Смирнова ДК – преподаватель НЭТК

Цапаева АА – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Грачева ОВ – преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

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

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

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по виду профессиональной деятельности - Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

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

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

В процессе освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь:

- планировать организовывать, координировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства

-владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);

-взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;

-владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;

-владеть культурой межличностного общения

-определять цену туристических услуг и производить за них расчет

получить первоначальный 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

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 72 часа. Практическая подготовка – 72 часа

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Планирование, организация, координация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	24
2	Организация работы с документами	24
3	Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	12
4	Ценообразование и организация расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства	10
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	72

2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Виды работ	Количество часов	Практическая подготовка, час
Тема 1. Планирование, организация, координация и контроль текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства			
-планировать организовывать, координировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства Изучение должностных инструкций персонала турфирмы Составление профессиограммы персонала турфирмы Разработка организационной структуры управления турфирмы Распределение функций сотрудников в соответствии с направлениями работы служб турфирмы. Составление инструкций по работе с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Разработка программы формирования лояльности персонала. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении турфирмы	24	24

	Составление перечня показателей эффективности деятельности турфирмы		
Тема 2. Организация работы с документами			
-владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации); -взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;	Оформление документов турфирмы: приказа по основной деятельности; приказа по личному составу; решения; протокола Анализ коллекции писем (бланки, оформление отдельных реквизитов, ошибки в оформлении реквизитов). Оформление писем, докладных записок, справок и актов (по предложенным ситуациям). Составления пакета документов (лист бронирования, договор на оказание туристских услуг, туристская путевка, именной ваучер на туристские услуги) Анализ предложенной номенклатуры дел Составление номенклатуры дел отдела продаж турфирмы	24	24
Тема 3 Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства			
владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры; -владеть культурой межличностного общения.	Отработка навыка устного делового общения с клиентом, включая телефонные переговоры, видеосвязь (по сценарию менеджер турфирмы и клиент-актер). Решение конфликтных ситуаций при обслуживании клиентов	12	12
Тема 4.Ценообразование и организация расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства			
определять цену туристических услуг и производить за них расчет	Поиск туров в системе туроператора по предпочтениям клиента Составление примерную смету на тур; Определение стоимости туров с учетом скидок в соответствии с условиями с применением ПО для работы с таблицами на ПК; Организация расчета клиента за предоставленные услуги, его документальное оформление. Применение ККТ (POS-терминала) Решение ситуаций при расчете с клиентами.	10	10
Дифференцированный зачет		2	2
Всего		72	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем.

Реализация программы учебной предполагает наличие учебных кабинетов

«Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

-ученические столы;

-стулья;

-ученическая доска;

-компьютерный стол;

-компьютерный стул.

Технические средства обучения:

-Персональный компьютер;

-Мультимедиа-проектор (переносной);

-Экран для проектора (переносной).

Программное обеспечение:

-ОС Windows 10 (лицензия);

-MS Office (лицензия);

-KasperskyEndpoint для бизнеса – Стартовый RussianEdition (лицензия)

«Менеджмента и управления персоналом»

Оборудование учебного кабинета:

– стул ученический

– стол ученический двухместный

– стул преподавателя

– стол преподавателя

– доска классная

Технические средства обучения:

– мультимедиа-проектор переносной

– экран для проектора переносной

«Основ маркетинга; правового и документационного обеспечения профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета:

- персональные компьютеры;

- проектор;

- экран;

- программное обеспечение СПС «Консультант Плюс»

Оборудование учебного кабинета:

- посадочные места по количеству обучающихся;

- рабочее место преподавателя;

- доска;

- учебно-методический комплекс по дисциплине. **«Экономики и бухгалтерского учета»**

Оборудование учебного кабинета.:

-Стол ученический двухместный

-Стул ученический

-Стол компьютерный ученический

-Стул компьютерный ученический

-Стол для преподавателя

-Стул компьютерный для преподавателя

-Доска для мела

- Встроенный шкаф
- Шкаф
- Стенд

Технические средства обучения:

- Персональный компьютер, оснащенный оборудованием для выхода в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет
- Компьютерная клавиатура с маркировкой азбукой Брайля
- Многофункциональное устройство
- Мультимедиа проектор переносной
- Экран переносной
- Детектор валют
- ККТ (POS-терминал)

Программное обеспечение:

- Справочная правовая система Консультант+
- Операционная система Windows
- Пакет офисных программ
- Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стартовый Russian Edition. 25-49 Node 2 year Educational Renewal License
- OfficeProPlus 2010 RUS OLP NL Acdmc
- WinStrtr 7 RUS OLP NL Acdmc Legalization GetGenuine
- WinPro 7 RUS Upgrd OLP NL Acdmc

3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

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

При освоении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- учебные занятия проводятся 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 преподавателем);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, 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 обучения доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

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

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- для слабовидящих: задания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

3.3. Информационное обеспечение учебной 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. 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
3. Психология общения (СПО) + eПриложение: Тесты: учебник / Е.И. Рогов. — Москва: КноРус, 2018. — 264 с. — ISBN 978-5-406-06194-7. — <https://book.ru/book/931371>
4. 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>
5. 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.
6. 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
7. 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
8. Илышева, Н. Н. Учет и финансовый менеджмент: концептуальные основы : учебное пособие для СПО / Н. Н. Илышева, 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.

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

5. 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Отчет о прохождении учебной 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 без учета приложений. 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.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной 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 учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики и составляется аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от колледжа, проставляются оценки по каждому виду деятельности. Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики .

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично» - демонстрирует полное всестороннее систематическое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания по планированию, организации, координации и контролю текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организации работы с документами, этике делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразованию и организации расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства, владеет основными понятиями и терминами МДК в их значении для приобретаемой специальности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, не допускает ошибок при оформлении отчета;

- оценка 4 «хорошо» - демонстрирует полное знание учебного материала, успешное выполнение практических заданий по планированию, организации, координации и контролю текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организации работы с документами, этике делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразованию и организации расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства. В содержании отчета допускаются отдельные неточности.

- оценка 3 «удовлетворительно» - демонстрирует знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; справляется с выполнением типовых заданий по планированию, организации, координации и контролю текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организации работы с документами, этике делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразованию и организации расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства, обладает необходимыми знаниями, но допускает неточности в определении понятий и применении знаний для решения профессиональных задач; не обоснует свои рассуждения, допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка 2 «неудовлетворительно» - обнаруживает незнание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляется с выполнением заданий по планированию, организации, координации и контролю текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства, организации работы с документами, этике делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства, ценообразованию и организации расчетов с клиентом за предоставленные услуги туризма и гостеприимства, отчет не представлен или содержит грубые ошибки

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

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за виды выполненных работ.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;

- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
- планировать организовывать, координировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Демонстрирует умение планировать организовывать, координировать и контролировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Защита заданий по учебной практике, наблюдение за выполнением заданий в ходе учебной практики, проверка отчета по учебной практике, дифференцированный зачет
-владеть технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	Демонстрирует владение технологией делопроизводства (ведение документации, хранение и извлечение информации);	
-взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов;	Демонстрирует умения взаимодействия с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов	
-владеть техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;	Демонстрирует владение техникой переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры;	
-владеть культурой межличностного общения	Демонстрирует владение культурой межличностного общения	
-определять цену туристических услуг и производить за них расчет	Демонстрирует умения определять цену туристических услуг и производить за них расчет	
<i>первоначальный практический опыт:</i>		
производить планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	Правильно планирует текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	
-производить координацию работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;	Правильно координирует работу сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;	
-осуществлять организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;	Правильно осуществляет организацию и контроль работы сотрудников службы предприятия туризма и гостеприимства;	

- использовать технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.	Правильно использует технику переговоров, устного общения, включая телефонные переговоры.	
- определять цену туристических услуг и производить за них расчет	Способен определять цену туристических услуг и производить за них расчет	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся развитие общих компетенций

<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 учебной практики

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

ФИО

должность

подпись

Зав.производственной
практикой

подпись

ФИО

Оценка по практике

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

ДНЕВНИК учебной практики

_____ Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса
_____ группы

_____ (Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики _____
(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 _____ г. по
_____ 20 _____ г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____
_____ 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

_____/_____/_____
 _____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) _____, _____ курса

ФИО

по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с «____» _____ 20____ г. по «____» _____ 20____ г.

в Нижегородском экономико-технологическом колледже

(название лаборатории, кабинета)

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 учебной практики

<i>Код ПК</i>	<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 1.1. ПК 1.2. ПК 1.3	Разработка плана и определение целей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства Изучение должностных инструкций персонала турфирмы Составление профессиограммы персонала турфирмы Разработка организационной структуры управления турфирмы Распределение функций сотрудников в соответствии с направлениями работы служб турфирмы. Составление инструкций по работе с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов Разработка программы формирования лояльности персонала. Составление схемы проведения контроля в заданном структурном подразделении турфирмы Составление перечня показателей эффективности деятельности турфирмы	
ПК 1.2. ПК 1.3	Оформление документов турфирмы: приказа по основной деятельности; приказа по личному составу; решения; протокола Анализ коллекции писем (бланки, оформление отдельных реквизитов, ошибки в оформлении реквизитов). Оформление писем, докладных записок, справок и актов (по предложенным ситуациям). Составления пакета документов (лист бронирования, договор на оказание туристских услуг, туристская путевка, именной ваучер на туристские услуги) Анализ предложенной номенклатуры дел Составление номенклатуры дел отдела продаж турфирмы	
ПК 1.2. ПК 1.3	Отработка навыка устного делового общения с клиентом, включая телефонные переговоры, видеосвязь (по сценарию менеджер турфирмы и клиент-актер). Решение конфликтных ситуаций при обслуживании клиентов	

ПК 1.4	Поиск туров в системе туроператора по предпочтениям клиента Составление примерную смету на тур; Определение стоимости туров с учетом скидок в соответствии с условиями с применением ПО для работы с таблицами на ПК; Организация расчета клиента за предоставленные услуги, его документальное оформление. Применение ККТ (POS-терминала) Решение ситуаций при расчете с клиентами.	
--------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Руководитель практики _____ / _____

«__» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

«__» _____ 20 г.

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ТУРОПЕРАТОРСКИХ И ТУРАГЕНТСКИХ УСЛУГ


Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Арзамас, 2024 г

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и рабочей программой ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Утверждаю

Директор колледжа

 ЕВ Смирнова

«19» апреля 2024 г

Рассмотрена на заседании ЦК
коммерческо-технологических
дисциплин

19 апреля 2024 г

Председатель ЦК

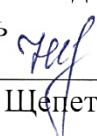

Матвеева МН

Одобрено НМС НЭТК

19 апреля 2024 года

Председатель

НМС


Щепетинщикова Н.Н.

Разработчик:

Сунцова Д.К. – преподаватель НЭТК

Рецензент:

Грачева ОВ – преподаватель НЭТК

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление туроператорских и турагентских услуг

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

Учебная практика является составной частью ПМ 02 Предоставление туроператорских и турагентских услуг

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по виду профессиональной деятельности - Предоставление туроператорских и турагентских услуг для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

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

В процессе освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь:

- координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;
- взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями;
- владеть культурой межличностного общения;
- владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации;
- владеть методикой хранения и поиска информации;
- вести документацию, хранение и извлечение информации;
- пользоваться компьютерными программами бронирования туров;
- осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;
- собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;
- формировать банки данных.

получить первоначальный 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 72 часа

Практическая подготовка – 72 часа

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Технология и организация туроператорской деятельности	24
2	Технология и организация турагентской деятельности	32
3	Координация работы по реализации заказов	14
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	72

2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Виды работ	Количество часов	Практическая подготовка, час
Тема 1. Технология и организация туроператорской деятельности			
<ul style="list-style-type: none"> - координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - формировать банки данных. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской компании. 2.Изучение и анализ информации на сайтах туроператоров. 3.Изучение и характеристика турпродуктов от туроператора 4.Изучение основных и дополнительных услуг туроператора 5.Проектирование туров с учетом запросов потребителей. 6.Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. 7.Разработка тура по 	24	24

	<p>заданным позициям</p> <p>8.Формирование технологической карты тура.</p> <p>9.Разработка программы обслуживания туристов.</p> <p>10.Составление агентского договора</p> <p>11.Отработка техники ведения переговоров по заключению агентского договора с турагентом</p> <p>12.Оформление пакета документов для тура по России</p> <p>13.Оформление пакета документов для зарубежного тура</p> <p>14.Решение конфликтных ситуаций</p>		
<p>Тема 2. Технология и организация турагентской деятельности</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями, meet-компаниями; - владеть культурой межличностного общения; - владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры; - владеть методикой хранения и поиска информации; - вести документацию, хранение и извлечение информации; - пользоваться компьютерными программами бронирования туров; - формировать банки данных. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Ознакомление с должностными обязанностями персонала турагентской компании. 2.Изучение и анализ информации на сайтах турагентов 3.Изучение и характеристика турпродуктов от турагента 4.Изучение основных и дополнительных услуг турагента 5.Идентификация вида заказа; 6.Консультирование туристов по правилам и предмету заказа 7.Отработка техники общения с клиентом при выборе и оформлении тура 8.Отработка процесса приема заказа 9.Оформление пакета документов для тура по России 10.Оформление пакета документов для зарубежного тура 	<p>32</p>	<p>32</p>

	11.Отработка техники бронирования тура 12.Организация обслуживания туристов в программном туризме. 13.Решение конфликтных ситуаций		
Тема 3 Координация работы по реализации заказов			
- владеть техникой количественной оценки и анализа информации; - осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа; - собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;	1. Разработка модели системы обеспечения качества туристических услуг (для конкретного тура) 2. Составление перечня требований к качеству определенных контролируемых услуг 3. Разработка анкеты для туристов о качестве их обслуживания во время путешествия; 4. Разработка анкеты для сопровождающего туристической группы о качестве их обслуживания во время путешествия; 5.Составление официального ответа на жалобу-рекламацию туриста (по предложенной ситуации)	14	14
Дифференцированный зачет		2	2
Всего		72	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем. Реализация программы практики осуществляется на базе кабинета «Организации деятельности сотрудников службы продаж»,

Оснащение кабинета

Стол ученический двухместный

Стул ученический

Доска учебная

Стол преподавательский

Стул преподавательский

Стол офисный

Стул офисный

Банкетки

Стол журнальный

Технические средства обучения:

Мультимедиа-проектор переносной
Экран переносной
Ноутбуки

Программное обеспечение:

ОС Windows 10
MS Office

3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

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

При освоении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- учебные занятия проводятся 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, прочесть и оформить задание, общаться с преподавателем);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, 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 обучения доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

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

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

- для слепых: задания и иные материалы зачитываются ассистентом;
- для слабовидящих: задания оформляются увеличенным шрифтом; обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; при необходимости допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;
- для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости обучающимся предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания надиктовываются помощнику.

3.3. Информационное обеспечение учебной 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Отчет о прохождении учебной 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 без учета приложений. 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.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной 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 учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики и составляется аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от колледжа, проставляются оценки по каждому виду деятельности. Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики .

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично» - демонстрирует полное всестороннее систематическое знание

учебного материала, умение свободно выполнять практические задания по технологии и организации туроператорской деятельности, технологии и организации турагентской деятельности, координации работы по реализации заказов, владеет основными понятиями и терминами МДК в их значении для приобретаемой специальности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, не допускает ошибок при оформлении отчета;

- оценка 4 «хорошо» - демонстрирует полное знание учебного материала, успешное выполнение практических заданий по технологии и организации туроператорской деятельности, технологии и организации турагентской деятельности, координации работы по реализации заказов. В содержании отчета допускаются отдельные неточности.

- оценка 3 «удовлетворительно» - демонстрирует знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; справляется с выполнением типовых заданий по технологии и организации туроператорской деятельности, технологии и организации турагентской деятельности, координации работы по реализации заказов, обладает необходимыми знаниями, но допускает неточности в определении понятий и применении знаний для решения профессиональных задач; не обоснует свои рассуждения, допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка 2 «неудовлетворительно» - обнаруживает незнание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляется с выполнением заданий по технологии и организации туроператорской деятельности, технологии и организации турагентской деятельности, координации работы по реализации заказов, отчет не представлен или содержит грубые ошибки

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

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за виды выполненных работ.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
координировать работу подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;	Демонстрирует понимание организации работы подразделений туроператора	Защита заданий по учебной практике, наблюдение за выполнением
взаимодействовать с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными компаниями,	Демонстрирует умения взаимодействия с туроператорами, экскурсионными бюро, кассами продажи билетов, транспортными	

meet-компаниями;	компаниями, meet-компаниями;	м заданий в ходе учебной практики, проверка отчета по учебной практике, дифференцированный зачет
владеть культурой межличностного общения;	Демонстрирует умения общения с клиентами и специалистами организаций - контрагентов	
владеть техникой переговоров, устного общения с клиентом, включая телефонные переговоры;	Демонстрирует умения вести переговоры, общаться с клиентом, в т.ч. по телефону	
владеть техникой количественной оценки и анализа информации;	Демонстрирует умения оценки и анализа информации	
владеть методикой хранения и поиска информации;	Демонстрирует умения хранения и поиска информации	
вести документацию, хранение и извлечение информации;	Демонстрирует умения оформления, хранения информации	
пользоваться компьютерными программами бронирования туров;	Демонстрирует умения работы на ПК в специализированных программах	
осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;	Демонстрирует умения осуществлять контроль за своевременным выполнением заказа;	
собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;	Демонстрирует умения собирать, обрабатывать и анализировать статистические данные;	
<i>первоначальный практический опыт:</i>		
координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;	Правильно понимает порядок координации работы подразделений туроператора, задействованных в реализации заказа;	
консультирования туристов по правилам и предмету заказа (оформление, цена, параметры, сроки и место выполнения заказа);	Правильно консультирует туристов	
осуществления приема заказов от туристов;	Правильно организует процесс приема заказа	
проверки наличия всех реквизитов заказа;	Способен проверять все реквизиты заказа	
идентификации вида заказа;	Правильно идентифицирует вид заказа	
направления заказа в соответствующее подразделение туроператора и его контроль;	Правильно направляет заказ в соответствующее подразделение туроператора и контролирует его;	
корректировки сроков и условий выполнения заказов и в случае необходимости информирование заказчиков (туристов) об изменении	Правильно корректирует сроки и условия выполнения заказов и в случае необходимости информирует заказчиков (туристов) об изменении	

параметров заказа.	параметров заказа.	
--------------------	--------------------	--

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся развитие общих компетенций

<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	

Приложение А

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ

Нижегородский областной союз потребительских обществ

Нижегородский экономико-технологический колледж

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____
ФИО _____ должность _____ подпись _____

Зав.производственной практикой _____
подпись _____ ФИО _____

Оценка по практике

Арзамас

Приложение Б

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Центросоюз РФ

Нижегородский областной союз потребительских обществ

Нижегородский экономико-технологический колледж

ДНЕВНИК учебной практики

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса

_____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 г. по _____ 20 г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

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

_____ / _____ /
_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение В

Аттестационный лист

Обучающийся(ая) _____, _____ курса

ФИО

по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля
в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.
в Нижегородском экономико-технологическом колледже

(название лаборатории, кабинета)

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 учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	1.Ознакомление с должностными обязанностями персонала туроператорской компании. 2.Изучение и анализ информации на сайтах туроператоров. 3.Изучение и характеристика турпродуктов от туроператора 4.Изучение основных и дополнительных услуг туроператора 5.Проектирование туров с учетом запросов потребителей. 6.Изучение особенностей по разработке программы тура и расчёта его стоимости. 7.Разработка тура по заданным позициям 8.Формирование технологической карты тура. 9.Разработка программы обслуживания туристов. 10.Составление агентского договора 11.Отработка техники ведения переговоров по заключению агентского договора с турагентом 12.Оформление пакета документов для тура по России 13.Оформление пакета документов для зарубежного тура 14.Решение конфликтных ситуаций	
ПК 2.1 Оформлять и обрабатывать заказы клиентов ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	1.Ознакомление с должностными обязанностями персонала турагентской компании. 2.Изучение и анализ информации на сайтах турагентов 3.Изучение и характеристика турпродуктов от турагента 4.Изучение основных и дополнительных услуг турагента 5.Идентификация вида заказа; 6.Консультирование туристов по правилам и предмету заказа 7.Отработка техники общения с клиентом при выборе и оформлении тура 8.Отработка процесса приема заказа 9.Оформление пакета документов для тура по России 10.Оформление пакета документов для зарубежного тура 11.Отработка техники бронирования тура	

	12. Организация обслуживания туристов в программном туризме. 13. Решение конфликтных ситуаций	
ПК 2.2 Координировать работу по реализации заказа	1. Разработка модели системы обеспечения качества туристических услуг (для конкретного тура) 2. Составление перечня требований к качеству определенных контролируемых услуг 3. Разработка анкеты для туристов о качестве их обслуживания во время путешествия; 4. Разработка анкеты для сопровождающего туристической группы о качестве их обслуживания во время путешествия; 5. Составление официального ответа на жалобу-рекламацию туриста (по предложенной ситуации)	

Руководитель практики _____ / _____

«___» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

«___» _____ 20 г.

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

ПМ.03 Предоставление услуг предприятия питания

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Арзамас, 2024 г

Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство и рабочей программой ПМ 03 Предоставление услуг предприятия питания

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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Предоставление услуг предприятия питания

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

Учебная практика является составной частью ПМ 03 Предоставление услуг предприятия питания

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по виду профессиональной деятельности - Предоставление услуг предприятия питания для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

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

В процессе освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь:

- организовать приемы, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания;
- рекомендовать блюда и напитки гостям при оформлении заказа;
- заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;
- разрабатывать различные виды меню, в том числе план-меню структурного подразделения;
- подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья в соответствии с типом и классом организации общественного питания;
- планировать потребности в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.
- определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.

- выполнять все виды работ по подготовке залов и инвентаря организаций общественного питания к обслуживанию;
 - сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
 - организовать встречи, приветствия, размещения гостей, подачи меню;
 - организовать подачи блюд и напитков разными способами;
 - организовывать обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания;
 - соблюдать личную гигиену;
 - использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
 - оформлять и передавать заказ на производство, в бар, в буфет;
 - подавать алкогольные и безалкогольные напитки, блюда различными способами;
 - соблюдать очередность и технику подачи блюд и напитков;
 - порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
 - соблюдать требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;
 - заменять использованную посуду и приборы;
 - обслуживать массовые банкетные мероприятия и приемы;
 - обслуживать иностранных туристов;
 - эксплуатировать инвентарь, весоизмерительное и торгово-технологическое оборудование в процессе обслуживания;
 - соблюдать правила ресторанного этикета;
 - производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета;
 - пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт
 - разрешать конфликтные ситуации;
 - проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;
 - проводить контроль качества продукции и услуг в общественном питании;
 - проводить контроль соблюдения санитарно-гигиенических правил при эксплуатации инвентаря, посуды и оборудования в зале, баре,
 - проводить идентификацию продукции и услуг, выявлять фальсификацию готовой продукции.
 - применять методы изучения спроса, разрабатывать методы стимулирования сбыта
- получить первоначальный 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

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 72 часа

Практическая подготовка – 72 часа

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Организация деятельности служб, отделов предприятия питания	36
2	Организация обслуживания в предприятии питания	30
3	Контроль качества продукции и услуг предприятия питания	4
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	72

2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Виды работ	Количество часов	Практическая подготовка, час
Тема 1. Организация деятельности служб, отделов предприятия питания			
-организовать приемы, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания; -рекомендовать блюда и напитки гостям при оформлении заказа; -разрабатывать различные виды меню, в том числе план-меню структурного подразделения; -вносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;	1.Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. 2.Изучение плана - меню 3.Составление различных видов меню 4.Разработка технологической карты 5. Занесение данных по напиткам и закускам в специализированную программу терминала.	12	12
-подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья в соответствии с типом и классом организации общественного питания,	6.Определение потребности предприятия питания в мебели, оборудовании, посуде, приборов 6.подбор и проверка состояния столовой посуды	6	6

<p>проверять их состояние;</p> <ul style="list-style-type: none"> - планировать потребности в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания. -определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами. 	<p>и приборов (чистота, целостность)</p> <p>7.Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания.</p> <p>8.Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> -выполнять все виды работ по подготовке залов и инвентаря организаций общественного питания к обслуживанию; -подготавливать посуду, приборы, стекло; -сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи; 	<p>9.Подготовка к обслуживанию и приему гостей.</p> <p>10.Выполнение сервировки стола</p> <p>11.Корректировка сервировку стола в соответствии с подачей блюда.</p>	18	18
Тема 2. Организация обслуживания в предприятии питания			
<ul style="list-style-type: none"> -организовать встречи, приветствия, размещения гостей, подачи меню; - организовать подачи блюд и напитков разными способами; -организовывать обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания; -заменять использованную посуду и приборы; -соблюдать личную гигиену; -разрешать конфликтные ситуации; 	<p>12.Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана.</p> <p>13.Владение техникой обслуживания при подаче различных блюд различными стилями</p> <p>14. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов.</p> <p>15. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей.</p>	18	18
<ul style="list-style-type: none"> -эксплуатировать инвентарь, весоизмерительное и торгово-технологическое оборудование в процессе обслуживания; 	<p>16.Отработка умений эксплуатации различных видов оборудования и инвентаря</p>	6	6
<ul style="list-style-type: none"> -производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета; -пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт 	<p>17. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.</p>	6	6
Тема 3 Контроль качества продукции и услуг предприятия питания			

<p>-проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;</p> <p>-проводить контроль качества продукции и услуг в общественном питании;</p> <p>- проводить контроль соблюдения санитарно-гигиенических правил при эксплуатации инвентаря, посуды и оборудования в зале, баре,</p> <p>-проводить идентификацию продукции и услуг, выявлять фальсификацию готовой продукции.</p>	<p>18.Органолептическая оценка готовой продукции</p> <p>19.Отбор проб для лабораторных испытаний, их упаковка, обеспечение сохранности.</p> <p>20.Оформление актов отбора проб, порядок их списания.</p> <p>21.Оформление бракеражного журнала:</p> <p>22. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.</p> <p>23.Контроль соблюдения санитарно-гигиенических правил при эксплуатации инвентаря, посуды и оборудования в зале, баре</p>	4	4
Дифференцированный зачет	2	2	
Всего	72	72	

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем. Реализация программы практики осуществляется на базе кабинетов «Основы маркетинга»; «Организация деятельности сотрудников службы питания», Лаборатория «Учебный ресторан».

Оснащение кабинета «Основы маркетинга»

Ученические столы, стулья

Ученическая доска

Видеопроектор, ноутбук, экран

Стол, стул преподавателя

Оснащение кабинета «Организация деятельности сотрудников службы питания»

Стол ученический двухместный

Стул ученический

Доска

Стол преподавателя

Стул преподавателя

Шкаф книжный

Стенды

Мультимедиа -проектор переносной

Экран переносной для проектора

Оснащение лаборатории «Учебный ресторан»

Шкаф мебельный угловой

Стол обеденный

Стулья обеденные

Комплект скатертей

Юбка банкетная
Салфетки льняные
Комплект посуды
Комплект приборов
Комплект бокалов
Чайные пары
Льдогенератор;
Кофемашинa с капучинатором;
Ховоли (оборудование для варки кофе на песке);
Кофемолка;
Газовая горелка (для карамелизации);
Мультивидео-проектор переносной
Экран переносной

3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

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

При освоении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- учебные занятия проводятся 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 преподавателем);
- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, 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 обучения доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность учебного занятия 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;

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

3.3.1. 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 PROФобразование: [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.

3.2.2. 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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Отчет о прохождении учебной 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 без учета приложений. 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.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной 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 учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики и составляется аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от колледжа, проставляются оценки по каждому виду деятельности. Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики .

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично» - демонстрирует полное всестороннее систематическое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания по организации деятельности служб, отделов предприятия питания, организации обслуживания в предприятии питания, контролю качества продукции и услуг предприятия питания, владеет основными понятиями и терминами МДК в их значении для приобретаемой специальности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, не допускает ошибок при оформлении отчета;

- оценка 4 «хорошо» - демонстрирует полное знание учебного материала, успешное выполнение практических заданий по организации деятельности служб, отделов предприятия питания, организации обслуживания в предприятии питания, контролю качества продукции и услуг предприятия питания. В содержании отчета допускаются отдельные неточности.

- оценка 3 «удовлетворительно» - демонстрирует знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; справляется с выполнением типовых заданий организации деятельности служб, отделов предприятия питания, организации обслуживания в предприятии питания, контролю качества продукции и услуг предприятия питания, обладает необходимыми знаниями, но допускает неточности в определении понятий и применении знаний для решения профессиональных задач; не обоснует свои рассуждения, допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка 2 «неудовлетворительно» - обнаруживает незнание основного учебного

материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляется с выполнением заданий по организации деятельности служб, отделов предприятия питания, организации обслуживания в предприятии питания, контролю качества продукции и услуг предприятия питания, отчет не представлен или содержит грубые ошибки

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

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за виды выполненных работ.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
<ul style="list-style-type: none"> -организовать приемы, оформление и выполнение заказа на продукцию и услуги организаций общественного питания; -рекомендовать блюда и напитки гостям при оформлении заказа; -разрабатывать различные виды меню, в том числе план-меню структурного подразделения; -заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания; 	<p>Демонстрирует умения приема и оформления заказа, составления плана – меню, различных видов меню, разработки технологической карты, занесение данных по напиткам и закускам в специализированную программу терминала.</p>	<p>Защита заданий по учебной практике, наблюдение за выполнением заданий в ходе учебной практики, проверка отчета по учебной практике, дифференцированный зачет</p>
<ul style="list-style-type: none"> -подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья в соответствии с типом и классом организации общественного питания, проверять их состояние; - планировать потребности в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания. -определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами. 	<p>Демонстрирует умения определения потребности предприятия питания в мебели, оборудовании, посуды, приборов, подборе и проверке состояния столовой посуды и приборов, планирования потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания, определения численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами.</p>	

<p>-выполнять все виды работ по подготовке залов и инвентаря организаций общественного питания к обслуживанию; -подготавливать посуду, приборы, стекло; -сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;</p>	<p>Демонстрирует умения подготовки к обслуживанию и приему гостей, сервировки стола, корректировка сервировки стола в соответствии с подачей блюда.</p>	
<p>-организовать встречи, приветствия, размещения гостей, подачи меню; - организовать подачи блюд и напитков разными способами; -организовывать обслуживание потребителей при использовании специальных форм организации питания; -заменять использованную посуду и приборы; -соблюдать личную гигиену; -разрешать конфликтные ситуации;</p>	<p>Демонстрирует умения встречи гостей в торговом зале ресторана, владение техникой обслуживания при подаче различных блюд различными стилям, техникой сбора используемой посуды и приборов, разрешения вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживания гостей.</p>	
<p>-эксплуатировать инвентарь, весоизмерительное и торговотехнологическое оборудование в процессе обслуживания;</p>	<p>Демонстрирует умения эксплуатации различных видов оборудования и инвентаря</p>	
<p>-производить расчет с потребителем, используя различные формы расчета; -пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт</p>	<p>Демонстрирует умения расчета с гостями организаций службы питания.</p>	
<p>- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков; -проводить контроль качества продукции и услуг в общественном питании; - проводить контроль соблюдения санитарно-гигиенических правил при эксплуатации инвентаря, посуды и оборудования в зале, баре, -проводить идентификацию продукции и услуг, выявлять фальсификацию готовой продукции.</p>	<p>Демонстрирует умения органолептической оценки готовой продукции, отбор проб для лабораторных испытаний, их упаковки, обеспечению сохранности, оформления актов отбора проб, оформления бракеражного журнала, контроля выполнения стандартов деятельности персонала службы питания, контроль соблюдения санитарно-гигиенических правил при эксплуатации инвентаря, посуды и оборудования в зале, баре,</p>	
<i>первоначальный практический опыт:</i>		
<p>- 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;</p>	<p>Правильно выполняет действия по приему и оформлению заказа</p>	

<p>-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;</p>		
<p>-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;</p>	<p>Правильно организует подготовку предприятия к приему гостей</p>	
<p>- 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;</p>	<p>Правильно организует процесс обслуживания гостей</p>	
<p>-проверки качества продукции общественного питания -оценки качества услуг общественного питания</p>	<p>Способен дать оценку качества продукции и услуг предприятия питания</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 учебной практики

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____

Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

ФИО

должность

подпись

Зав.производственной
практикой

подпись

ФИО

Оценка по практике

Содержание дневника

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

Обучающийся
Руководитель практики

_____/_____/_____
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Аттестационный лист

Обучающийся(аяся) _____, _____ курса

ФИО

по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с « _____ » _____ 20 _____ г. по « _____ » _____ 20 _____ г.

в Нижегородском экономико-технологическом колледже

(название лаборатории, кабинета)

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 учебной практики

<i>Код формируемых компетенций</i>	<i>Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций</i>	<i>Оценка</i>
ПК 03.01.Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания ПК 03.02. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	1.Решение ситуаций в период приема и оформления заказа. 2.Изучение плана - меню 3.Составление различных видов меню 4.Разработка технологической карты 5. Занесение данных по напиткам и закускам в специализированную программу терминала. 5.Определение потребности предприятия питания в мебели, оборудовании, посуды, приборов 6.подбор и проверка состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность) 7.Планирование потребностей в персонале с учетом особенностей работы организаций службы питания. 8.Определение численности работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными нормативами. 9.Подготовка к обслуживанию и приему гостей. 10.Выполнение сервировки стола 11.Корректировка сервировку стола в соответствии с подачей блюда.	
ПК 03.03. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	12.Решение ситуаций во время встречи гостей в торговом зале ресторана. 13.Владение техникой обслуживания при подаче различных блюд различными стилями 14. Владение техникой сбора используемой посуды и приборов. 15. Разрешение вопросов в незапланированных ситуациях в процессе обслуживание гостей. 16.Отработка умений эксплуатации различных видов оборудования и инвентаря 17. Решение ситуаций при расчете с гостями организаций службы питания.	
ПК 03.04. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	18.Органолептическая оценка готовой продукции 19.Отбор проб для лабораторных испытаний, их упаковка, обеспечение сохранности. 20.Оформление актов отбора проб, порядок их списания. 21.Оформление бракеражного журнала: 22. Контроль выполнения стандартов деятельности персонала службы питания.	

	23.Контроль соблюдения санитарно-гигиенических правил при эксплуатации инвентаря, посуды и оборудования в зале, баре	
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Руководитель практики _____ / _____

«__» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

«__» _____ 20 г.

Центросоюз Российской Федерации
Нижегородский областной союз потребительских обществ
Нижегородский экономико-технологический колледж

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

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

Специальность 43.02.16 Туризм и гостеприимство


Арзамас, 2024 г

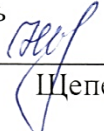
Рабочая программа учебной практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, профессиональным стандартом Официант-бармен и рабочей программой ПМ 04 Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант-бармен)

Утверждаю

 Директор колледжа
Е.В.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 УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Область применения программы

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант-бармен)

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

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

Ее цель – формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта.

Учебная практика реализуется по виду профессиональной деятельности - Освоение профессии рабочего, должности служащего (официант-бармен) для последующего освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций:

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

В процессе освоения программы учебной практики обучающийся должен уметь:

- принимать заказы на бронирование столика, на продукцию на вынос;
- принимать заказы и консультировать потребителей по блюдам и напиткам в зале предприятия питания;
- принимать заказы и консультировать потребителей по напиткам и продукции бара, буфета;
- расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;
- проверять качество и состояние столового белья в организации питания;
- накрывать столы скатертями и свертывать салфетки
- проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;
- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;
- протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;
- рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;
- подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;

- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- проводить гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;
- оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;
- подавать гостям меню организации питания;
- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;
- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;
- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
- производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей;
- порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей;
- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;
- укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток
- переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;
- сортировать использованную столовую посуду и приборы;
- менять использованную посуду, приборы и столовое белье;
- соблюдать правила личной гигиены;
- создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания и соблюдать ресторанный этикет;
- решать конфликтные ситуации;
- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;
- расставлять мебель в баре, включать, настраивать к использованию эксплуатировать оборудование бара и эксплуатировать его с соблюдением правил безопасности;
- подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции;
- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;
- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;
- осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);
- сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции;
- промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды;
- комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок;
- хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов;
- подавать меню, винные и коктейльные карты, выявление спроса гостей
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;

- подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки;
 - готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли;
 - готовить, оформлять и подавать чай, кофе;
 - выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов;
 - готовить и подавать свежесжатые соки;
 - порционировать, сервировать и украшать свежесжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания;
 - готовить простые закуски с соблюдением санитарных требований к процессу приготовления;
 - соблюдать необходимые условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре, буфете;
 - производить операции по подготовке напитков и холодных закусок к презентации в присутствии гостей;
 - презентовать напитки, в том числе с элементами бармен-шоу;
 - эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос;
 - разрешать конфликтные ситуации;
 - чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь;
 - соблюдать правила личной гигиены
 - пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт
 - проводить оформление счета для оплаты;
 - применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах;
 - предоставлять счет гостям организации питания;
 - принимать оплату в наличной и безналичной формах;
 - оформлять возврат оформленных платежей;
- получить первоначальный 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 соответствии 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 свежесжатых 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.

1.3. Количество часов на освоение программы учебной практики:

Всего – 72 часа

Практическая подготовка – 72 часа

2. СОДЕРЖАНИЕ ОБУЧЕНИЯ

2.1. Тематический план практики

№ п/п	Наименование раздела, темы	Количество часов
1	Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки	6
2	Обслуживание гостей в зале организации питания	30
3	Обслуживание гостей в баре организации питания	28
4	Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы	6
	Дифференцированный зачет	2
	Итого	72

2.2. Содержание практики

Формируемые умения	Виды работ	Количество часов	Практич. подготовка, час
Тема 1. Принятие заказов у гостей организации питания на блюда и напитки			
<ul style="list-style-type: none"> - принимать заказы на бронирование столика, на продукцию на вынос; - принимать заказы и консультировать потребителей по блюдам и напиткам в зале предприятия питания; - принимать заказы и консультировать потребителей по напиткам и продукции бара, буфета; 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Приём заказа на бронирование столика 2. Прием заказа на продукцию на вынос; 3. Приём заказа и консультирование потребителей по блюдам и напиткам в зале предприятия питания; 4. Прием заказа и консультирование потребителей по напиткам и продукции бара, буфета; 	6	6

Тема 2. Обслуживание гостей в зале организации питания			
<p>-расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</p> <p>-проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</p> <p>-накрывать столы скатертями и свертывать салфетки</p> <p>-проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов;</p> <p>-сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;</p> <p>-протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</p> <p>-рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</p> <p>-подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</p> <p>-сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;</p>	<p>5.Подготовка зала для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных;</p> <p>6.Проверка состояния и подготовка столовой посуды и приборов</p> <p>7.Подготовка подносов, сервировочных тележек, подсобных столиков, вспомогательных стоек к использованию</p> <p>8.Сервировка столов</p>	30	30
<p>- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;</p> <p>-проводить гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</p> <p>-оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</p> <p>-подавать гостям меню организации питания;</p> <p>- предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации</p>	<p>9.Обслуживание потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях;</p> <p>10.Консультирование гостей по составу и методам приготовления блюд, рекомендации по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами;</p> <p>11. Подача блюд и</p>		

<p>питания;</p> <ul style="list-style-type: none"> -выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков; -использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия; -проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков; -подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков; -соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия; -выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях; - производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей; -порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей; -презентовать гостям блюда и напитки при подаче; -укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток -переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе; -сортировать использованную столовую посуду и приборы; - менять использованную посуду, приборы и столовое белье; 	<p>напитков гостям различными способами;</p> <p>12. Соблюдение требований к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей;</p>		
<ul style="list-style-type: none"> - создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания и соблюдать ресторанный этикет; -решать конфликтные ситуации - соблюдать правила личной 	<p>13.Соблюдение правил ресторанный этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями;</p>		

гигиены	14. Соблюдение личной гигиены.		
Тема 3 Обслуживание гостей в баре организации питания			
<ul style="list-style-type: none"> - подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок; - расставлять мебель в баре, включать, настраивать к использованию эксплуатировать оборудование бара и эксплуатировать его с соблюдением правил безопасности; - подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции; - расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара; - составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок; - осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации); - сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции; - промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды; - комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок; - хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов; - подавать меню, винные и коктейльные карты, выявление спроса гостей - открывать бутылки с 	<ul style="list-style-type: none"> 15. Подготовка бара, буфета к обслуживанию; 16. Подача меню, винной и коктейльной карты, выявление спроса гостей 17. Обслуживание потребителей за барной стойкой, буфетом алкогольными и безалкогольными напитками и прочей продукцией бара, буфета в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных; 18. Приготовление чая, кофе смешанных напитков, алкогольных и безалкогольных коктейлей, с использованием необходимых методов приготовления и оформления; 19. Приготовление простых закусок, соблюдение санитарных требований к процессу приготовления; 20. Соблюдение необходимых условий и сроков хранения продуктов и напитков в баре, буфете; 21. Эксплуатация в процессе работы оборудования бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил; 22. Соблюдение правил профессионального этикета; 23. Соблюдение правил личной гигиены. 	28	28

<p>газированными и негазированными безалкогольными напитками;</p> <ul style="list-style-type: none"> - разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки; - подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки; - готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли; готовить, оформлять и подавать чай, кофе; - выжимать сок из citrusовых, мягких и твердых плодов; - готовить и подавать свежавыжатые соки; - порционировать, сервировать и украшать свежавыжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания; - готовить простые закуски с соблюдением санитарных требований к процессу приготовления; - соблюдать необходимые условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре, буфете; - производить операции по подготовке напитков и холодных закусок к презентации в присутствии гостей; - презентовать напитки, в том числе с элементами бармен-шоу; - эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос; - разрешать конфликтные ситуации; - чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь; - соблюдать правила личной гигиены 			
<p>Тема 4. Проведение расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт - проводить оформление счета 	<p>24. Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате</p>	<p>6</p>	<p>6</p>

для оплаты; - применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах; - предоставлять счет гостям организации питания; - принимать оплату в наличной и безналичной формах; - оформлять возврат оформленных платежей;	платежных карт 25.Проводить расчет потребителей		
Дифференцированный зачет		2	2
Всего		72	72

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Общие требования к организации учебной практики

Учебная практика проводится концентрированно по неделям при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики.

Учебная практика проводится преподавателем. Реализация программы практики осуществляется на базе лаборатории «Учебный ресторан».

Оснащение лаборатории «Учебный ресторан»

Шкаф мебельный угловой

Стол обеденный

Стулья обеденные

Барная стойка

Комплект скатертей

Юбка банкетная

Салфетки льняные

Комплект посуды

Комплект приборов

Комплект бокалов

Чайные пары

Льдогенератор;

Кофемашина с капучинатором;

Ховоли (оборудование для варки кофе на песке);

Кофемолка;

Газовая горелка (для карамелизации);

Мультимедиа-проектор переносной

Экран переносной

3.2. Условия реализации программы учебной практики для обучающихся – инвалидов

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

При освоении учебной практики обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- учебные занятия проводятся 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 преподавателем);

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудитории, 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 обучения доводятся до сведения обучающихся инвалидов в доступной для них форме.

По письменному заявлению обучающегося инвалида, лица с ОВЗ продолжительность учебного занятия 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;

3.3. Информационное обеспечение учебной практики

3.3.1. 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.

3.2.2. 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»

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

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

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

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

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

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

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

4. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

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

Отчет о прохождении учебной 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 без учета приложений. 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.

В выводах подводятся итоги практики, формулируются основные выводы. Вывод размещается на отдельной 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 учебной практики содержит краткое описание видов работ, выполненных обучающимся за каждый день практики. Оценка выставляется ежедневно руководителем практики в журнал учебных занятий.

В последний день практики дневник подписывается руководителем практики и составляется аттестационный лист.

В аттестационном листе, разработанным руководителем практики от колледжа, проставляются оценки по каждому виду деятельности. Аттестационный лист подписывается руководителем практики.

Форма аттестационного листа (Приложение В).

Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества выполненных работ, приобретения первоначального практического опыта обучающимися в период прохождения учебной практики .

Критерии оценки:

- оценка 5 «отлично» - демонстрирует полное всестороннее систематическое знание

учебного материала, умение свободно выполнять практические задания по приему заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживанию гостей в зале организации питания, обслуживанию гостей в баре организации питания, проведению расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы, владеет основными понятиями и терминами МДК в их значении для приобретаемой специальности; проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании учебного материала, не допускает ошибок при оформлении отчета;

- оценка 4 «хорошо» - демонстрирует полное знание учебного материала, успешное выполнение практических заданий по приему заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживанию гостей в зале организации питания, обслуживанию гостей в баре организации питания, проведению расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы. В содержании отчета допускаются отдельные неточности.

- оценка 3 «удовлетворительно» - демонстрирует знание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности; справляется с выполнением типовых заданий по приему заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживанию гостей в зале организации питания, обслуживанию гостей в баре организации питания, проведению расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы, обладает необходимыми знаниями, но допускает неточности в определении понятий и применении знаний для решения профессиональных задач; не обоснует свои рассуждения, допускает ошибки при оформлении отчета.

- оценка 2 «неудовлетворительно» - обнаруживает незнание основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по специальности, не справляется с выполнением заданий по приему заказов у гостей организации питания на блюда и напитки, обслуживанию гостей в зале организации питания, обслуживанию гостей в баре организации питания, проведению расчетов с гостями организации питания за сделанные заказы, отчет не представлен или содержит грубые ошибки

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

- отчет о прохождении учебной практики;
- дневник учебной практики;
- аттестационный лист, содержащий оценки за виды выполненных работ.

5. АТТЕСТАЦИЯ ПО ИТОГАМ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика завершается дифференцированным зачетом.

Условием допуска к дифференцированному зачету является:

- наличие аттестационного листа по практике с положительными оценками за все виды работ;
- наличие дневника и отчета о прохождении учебной практики, отвечающего требованиям, изложенным в п.4.

Итоговая оценка по учебной практике выставляется по результатам дифференцированного зачета.

6. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения программы учебной практики осуществляется в процессе выполнения обучающимися заданий учебной практики

Результаты (умения, приобретенный практический опыт)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
- принимать заказы на бронирование столика,	Демонстрирует	

<p>на продукцию на вынос; - принимать заказы и консультировать потребителей по блюдам и напиткам в зале предприятия питания; -принимать заказы и консультировать потребителей по напиткам и продукции бара, буфета;</p>	<p>умения приёма заказа на бронирование столика, на продукцию на вынос; консультирования потребителей по блюдам и напиткам в зале предприятия питания, по напиткам и продукции бара, буфета;</p>	<p>Защита заданий по учебной практике, наблюдение за выполнением заданий в ходе учебной практики, проверка отчета по учебной практике, дифференцированный зачет</p>
<p>-расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания; -проверять качество и состояние столового белья в организации питания; -накрывать столы скатертями и свертывать салфетки -проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и приборов; -сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению; -протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания; -рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания; -подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию; -сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;</p> <p>- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях; -проводить гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания; -оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания; -подавать гостям меню организации питания; - предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания; -выяснять пожелания и потребности гостя</p>	<p>Демонстрирует умения подготовки зала для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных; проверки состояния и подготовка столовой посуды и приборов, подготовки подносов, сервировочных тележек, подсобных столиков, вспомогательных стоек к использованию, сервировки столов.</p> <p>Демонстрирует умения обслуживания потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях; консультирования гостей по составу и методам приготовления</p>	<p>Дифференцированный зачет</p>

<p>относительно заказа блюд и напитков;</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия; -проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков; -подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков; -соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия; -выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях; - производить операции по подготовке блюда и напитков к презентации в присутствии гостей; -порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей; -презентовать гостям блюда и напитки при подаче; -укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток -переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе; -сортировать использованную столовую посуду и приборы; - менять использованную посуду, приборы и столовое белье; - создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания и соблюдать ресторанный этикет; -решать конфликтные ситуации - соблюдать правила личной гигиены 	<p>блюд, выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами; подачи блюд и напитков гостям различными способами;</p> <p>соблюдения требований к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей;</p> <p>Демонстрирует соблюдение правил ресторанный этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями; соблюдения личной гигиены.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок; - расставлять мебель в баре, включать, настраивать к использованию эксплуатировать оборудование бара и эксплуатировать его с соблюдением правил безопасности; - подготавливать барную стойку и барные столики для подачи напитков и барной продукции; - расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара; - составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок; - осуществлять проверку наличия маркировки алкогольной продукции, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, 	<p>Демонстрирует умения подготовки бара, буфета к обслуживанию; подача меню, винной и коктейльной карты, по выявлению спроса гостей</p> <p>Демонстрирует умения обслуживания потребителей за барной стойкой, буфетом алкогольными и безалкогольными напитками и прочей</p>	

<p>декларации);</p> <ul style="list-style-type: none"> - сканировать акцизную марку посредством 2d-сканера и оформлять списание алкогольной продукции; -промывать, очищать, нарезать, измельчать зелень, фрукты и ягоды; - комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для приготовления напитков и закусок; -хранить приготовленные заготовки и украшения с учетом требований к безопасности пищевых продуктов; - подавать меню, винные и коктейльные карты, выявление спроса гостей - открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками; - разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки; - подавать вино, пиво, крепкие спиртные напитки; - готовить, оформлять и подавать алкогольные и безалкогольные коктейли; готовить, оформлять и подавать чай, кофе; - выжимать сок из цитрусовых, мягких и твердых плодов; - готовить и подавать свежесжатые соки; - порционировать, сервировать и украшать свежесжатые соки и безалкогольные напитки для подачи гостям организации питания; - готовить простые закуски с соблюдением санитарных требований к процессу приготовления; -соблюдать необходимые условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре, буфете; - производить операции по подготовке напитков и холодных закусок к презентации в присутствии гостей; - презентовать напитки, в том числе с элементами бармен-шоу; - эстетично и безопасно упаковывать напитки на вынос; - разрешать конфликтные ситуации; - чистить, мыть и содержать в рабочем состоянии оборудование бара и барный инвентарь; - соблюдать правила личной гигиены 	<p>продукцией бара, буфета в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных;</p> <p>Демонстрирует умения приготовления чая, кофе смешанных напитков, алкогольных и безалкогольных коктейлей, с использованием необходимых методов приготовления и оформления; приготовления простых закусок, соблюдение санитарных требований к процессу приготовления;</p> <p>Соблюдает необходимые условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре, буфете;</p> <p>Эксплуатирует в процессе работы оборудование бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил;</p> <p>Соблюдает правила профессионального этикета, правила личной гигиены</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных 	<p>Демонстрирует умения эксплуатации</p>	

карт - проводить оформление счета для оплаты; - применять скидки и наценки при проведении расчета в специализированных программах; - предоставлять счет гостям организации питания; - принимать оплату в наличной и безналичной формах; - оформлять возврат оформленных платежей;	контрольно-кассового оборудования и программно-аппаратного комплекса для приема к оплате платежных карт Проводит расчет потребителей	
<i>первоначальный практический опыт:</i>		
- 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;	Правильно выполняет действия по приему и оформлению заказа	
- 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	Правильно выполняет операции по подготовке , зала обслуживания, встречи и приветствия гостей, подачи блюд и напитков, обслуживания гостей, соблюдает правила личной гигиены и ресторанного этикета	

<p>обслуживания;</p> <ul style="list-style-type: none"> - соблюдения правил личной гигиены; - соблюдения этики ресторанного бизнеса 		
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>Правильно выполняет операции по подготовке бара к обслуживанию гостей, встречает, консультирует гостей при выборе напитков, приготавливает и подает напитки и холодные закуски, эксплуатирует барное оборудование, соблюдает санитарно-гигиенические требования и правила ресторанного этикета</p>	
<ul style="list-style-type: none"> - подготовки контрольно-кассового оборудования к началу принятия и оформления платежей; - проведения кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ 	<p>Правильно подготавливает контрольно-кассовую технику р работе, проводит расчеты с посетителями</p>	

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения позволяют проверять у обучающихся развитие общих компетенций

<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	

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

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики

Индекс и название профессионального модуля _____
Специальность _____
Код и наименование специальности _____

Обучающегося(йся) _____ курса _____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____ 20 _____ г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____
ФИО _____ должность _____ подпись _____

Зав.производственной практикой _____
подпись _____ ФИО _____

Оценка по практике

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

ДНЕВНИК учебной практики

Индекс и название профессионального модуля

Специальность _____
Код и наименование специальности

Обучающегося(йся) _____ курса
_____ группы

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики

(Название лаборатории, кабинета)

Сроки практики с _____ 20 _____ г. по _____
_____ 20 _____ г.

Всего часов по практике _____ час.

Руководитель практики _____

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

_____/_____/_____
_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Обучающийся(ая) _____, _____ курса

ФИО

по специальности _____

код и наименование специальности

прошел(ла) учебную практику по профессиональному модулю

индекс и название профессионального модуля

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20____ г. по «_____» _____ 20____ г.

в Нижегородском экономико-технологическом колледже

(название лаборатории, кабинета)

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 учебной практики

Код ПК	Виды работ, выполненных обучающимся во время практики в рамках формируемых компетенций	Оценка
ПК 4.1	Приём заказа на бронирование столика. Прием заказа на продукцию на вынос. Приём заказа и консультирование потребителей по блюдам и напиткам в зале предприятия питания. Прием заказа и консультирование потребителей по напиткам и продукции бара, буфета;	
ПК 4.2. ПК 4.4.	Подготовка зала для обслуживания в обычном режиме и на массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных. Проверка состояния и подготовка столовой посуды и приборов. Подготовка подносов, сервировочных тележек, подсобных столиков, вспомогательных стоек к использованию. Сервировка столов. Обслуживание потребителей организаций общественного питания в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях. Консультирование гостей по составу и методам приготовления блюд, рекомендации по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами. Подача блюд и напитков гостям различными способами. Соблюдение требований к безопасности готовой продукции и техники безопасности в процессе обслуживания потребителей. Соблюдение правил ресторанного этикета при встрече и приветствии гостей, размещении гостей за столом, обслуживании и прощании с гостями. Соблюдение личной гигиены.	
ПК 4.3. ПК 4.4	Подготовка бара, буфета к обслуживанию. Подача меню, винной и коктейльной карты, выявление спроса гостей. Обслуживание потребителей за барной стойкой, буфетом алкогольными и безалкогольными напитками и прочей продукцией бара, буфета в обычном режиме и на различных массовых банкетных мероприятиях, в том числе выездных. Приготовление чая, кофе смешанных напитков, алкогольных и безалкогольных коктейлей, с использованием необходимых методов приготовления и оформления. Приготовление простых закусок, соблюдение санитарных требований к процессу приготовления. Соблюдение необходимых условий и сроков хранения продуктов и напитков в баре, буфете. Эксплуатация в процессе работы оборудования бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил. Соблюдение правил профессионального этикета. Соблюдение правил личной гигиены.	
ПК 4.5.	Пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт. Проводить расчет потребителей	

Руководитель практики _____ / _____

«_____» _____ 20 г.

Зав. производственной практикой _____ / _____

Ознакомлен: _____ / _____

«_____» _____ 20 г.