


**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»**

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора
по учебной работе


С.П. Вихрова
«5 августа 2018 год

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ**

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (16399 Официант)**

43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании
по программе подготовки специалистов среднего звена

Квалификация выпускника – менеджер

Великий Новгород, 2018

Рабочая программа производственной практики профессионального модуля **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)** разработана для программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности среднего профессионального образования **43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании** (базовый уровень подготовки), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 мая 2014 г. N465 (зарегистрирован в Минюст России 11 июня 2014 г. N32672).

Организация – разработчик : Областное государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Новгородский торгово-технологический техникум»

Разработчик: Лукина Т.Н. - преподаватель

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	10
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	17
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	20

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)

1.1. Место производственной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) по специальности 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант) В соответствии с ФГОС по специальности СПО **43.02.01. «Организация обслуживания в общественном питании»** в части освоения основного вида профессиональной деятельности (ВПД): ПМ.05. Выполнение работ по рабочей профессии «Официант» и соответствующих профессиональных компетенций (ПК):

Официант должен обладать общими компетенциями, включающими в себя способность:

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

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

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

ОК 4. Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.

ОК 5. Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.

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

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

ОК 8. Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.

ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.

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

ПК 5.1. Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.

ПК 5.2. Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.

ПК 5.3. Обслуживать массовые банкетные мероприятия.

ПК 5.4. Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.

1.2. Цели и задачи программы производственной практики ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)

Цели программы производственной практики - формирование профессиональных компетенций, необходимых для выполнения работ по рабочей профессии «Официант», углубление первоначального профессионального опыта, развитие общих и профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной трудовой деятельности, подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы (дипломного проекта или дипломной работы) в организациях различных организационно правовых форм.

Задачи:

- приобретение умений принимать и оформлять заказы;
- подготовка зала обслуживания к приему посетителей;
- организация обслуживания в организации общественного питания;

- приготовление продукции общественного питания, в том числе напитков;
- осуществление расчетов с посетителями организации общественного питания;
- оформление отчетности.

С целью овладения указанным видом профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения профессионального модуля должен:

иметь практический опыт:

- организации и проверки подготовки зала обслуживания к приему гостей;
- управления работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей;
- определения потребностей в трудовых ресурсах, необходимых для обслуживания;
- выбора, оформления и использования информационных ресурсов (меню, карты вин и коктейлей) в процессе обслуживания;
- участия в приготовлении ограниченного ассортимента продукции общественного питания;
- анализа производственных ситуаций;
- оценки качества обслуживания и подготовки предложений по его повышению;
- приемки товаров по количеству и качеству;

уметь:

- организовывать, осуществлять и контролировать процесс подготовки к обслуживанию;
- подбирать виды оборудования, мебели, посуды, приборов, белья и рассчитывать их необходимое количество в соответствии с типом и классом организации общественного питания;
- организовывать, осуществлять и контролировать процесс обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд

и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приёмов сбора использованной посуды и приборов;

- осуществлять расчет с посетителями;
- консультирование потребителей;
- принимать рациональные управленческие решения;
- применять приемы делового и управленческого общения в профессиональной деятельности;
- регулировать конфликтные ситуации в организации;
- определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями;
- составлять и оформлять меню, карты вин и коктейлей;
- идентифицировать продовольственные товары, сырье, полуфабрикаты, продукцию общественного питания по ассортиментным характеристикам, оценивать их качество, устанавливать дефекты и определять градации качества;
- контролировать условия и сроки хранения для обеспечения сохранности продовольственных товаров и сырья, определять и списывать товарные потери;
- использовать нормативные и технологические документы;
- готовить и оформлять ограниченный ассортимент продукции общественного питания;
- проводить приёмку продукции; составлять и заключать договоры.

знать:

- цели, задачи, средства, методы и формы обслуживания;
- классификацию услуг общественного питания;
- этапы процесса обслуживания;
- особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов;
- специальные виды услуг и формы обслуживания, специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания;
- характеристику методов и форм обслуживания потребителей в зале обслуживания, методы и приемы подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервисного бара, приёмы сбора использованной посуды и приборов, требования к проведению расчета с посетителями;

- ассортимент продовольственных товаров, условия и сроки хранения;
- этапы технологического цикла, способы кулинарной обработки, классификацию и ассортимент продукции общественного питания, правила оформления и отпуска, условия хранения продукции;
- классификацию организаций общественного питания, их структуру;
- порядок разработки и заключения договоров, приемки продукции по количеству и качеству;
- правила оперативного планирования работы организации;
- организацию и нормирование труда персонала: показатели использования рабочего времени, основные виды норм затрат труда и методы нормирования труда, графики выхода на работу.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение рабочей программы производственной практики профессионального модуля ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)

количество недель (часов) на освоение программы производственной практики всего: **6 недель (216 часов).**

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной практики, реализуемой в рамках профессионального модуля **ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)** обучающийся должен приобрести практический опыт выполнения работ по профессии «Официант».

Результатом производственной практики является освоение обучающимися профессиональных и общих компетенций в рамках модулей ОПСПО ППССЗ.

Код	Наименование результата обучения
ПК 5.1.	Выполнять подготовку залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.
ПК 5.2.	Обслуживать потребителей организаций общественного питания всех форм собственности, различных видов, типов и классов.
ПК 5.3.	Обслуживать массовые банкетные мероприятия.
ПК 5.4.	Обслуживать потребителей при использовании специальных форм организации питания.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ОК 10.	Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и их нормативных документов.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)

Обучающиеся с целью приобретения навыков практической работы проходят производственную практику на предприятиях (организациях) г. Великий Новгород и Новгородской области.

Практика студентов имеет продолжительность 6 недель (36 рабочих дней).

3.1. Тематический план

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (в неделях, часах)	Сроки проведения
ПК 5.1.-5.4.	ПМ.05. Выполнение работ по рабочей профессии «Официант»	6 недель 216 часов	IV семестр

Примерное распределение времени практики по производственной практике:

Тема	Число рабочих дней
Тема 1. Ознакомление с предприятием индустрии питания – базой практики	3
Тема 2. Работа в качестве помощника официанта, официанта, старшего официанта.	4
Тема 3. Участие в подготовительном этапе обслуживания	4
Тема 4. Работа по обслуживанию посетителей в торговом зале	12
Тема 5. Участие в работе по обслуживанию банкетов и приемов с использованием специальных форм организации питания.	13
ИТОГО	36

3.2. Содержание программы производственной практики профессионального модуля ПМ.05.

Вид деятельности	Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование учебных дисциплин, МДК с указанием тем, обеспечивающих их выполнение	Количество часов
Виды работ	<p>Тема 1. Ознакомление с предприятием индустрии питания – базой практики</p> <p>Инструктаж о прохождении практики: знакомство с программой практики и порядком ее проведения, с графиком перемещения студентов по рабочим местам, порядком получения и хранения спецодежды, правилами внутреннего распорядка, гигиеническими требованиями.</p> <p>Вводный инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности.</p> <p>Ознакомление с организацией: её организационно-правовая форма, тип, класс, место расположения, режим работы, перечень предоставляемых услуг, контингент потребителей, состав и планировка производственных помещений, их оборудование и оснащение; характер производства, наличие филиалов.</p> <p>Ознакомление с видами услуг, предоставляемых рестораном, баром в зависимости от класса обслуживания.</p> <p>Ознакомление с основными категориями обслуживающего персонала в данной организации, требованиями к нему; организацией и планированием его труда, правилами личной гигиены.</p>	<p>Классификация предприятий индустрии питания;</p> <p>Услуги общественного питания;</p> <p>Обслуживающий персонал.</p>	<p>МДК 01.02 Организация и технология производства продукции. МДК.02.01 Организация обслуживания в организациях общественного питания.</p>	18
	<p>Тема 2. Работа в качестве помощника официанта, официанта, старшего официанта.</p> <p>Ознакомление с должностной инструкцией официанта.</p> <p>Ознакомление с требованиями к обслуживающему персоналу.</p>	<p>Требования к должностям;</p> <p>Должностные инструкции;</p>	<p>МДК.02.02. Психология и этика профессиональной деятельности.</p>	24

	<p>Составление перечня должностных обязанностей официанта/старшего официанта.</p> <p>Совместная работа со старшим официантом/метрдотелем.</p> <p>Самостоятельная работа в качестве старшего официанта.</p> <p>Консультация потребителей по ассортименту блюд, их рецептуре, способу приготовления, а также по карте вин.</p>	<p>Информационное обеспечение процесса обслуживания;</p>	<p>МДК 02.01 Организация обслуживания в организациях общественного питания.</p>	
<p>Тема 3. Участие в подготовительном этапе обслуживания</p> <p>Ознакомление с залами предприятия, их оснащением, оформлением интерьера, музыкальным обслуживанием, взаимосвязью с производственными и вспомогательными помещениями, местом расположения сервис-бара, кассы. Подготовка залов к обслуживанию в соответствии с его характером, типом и классом организации общественного питания.</p> <p>Ознакомление с видами, формами и правилами расчета, существующими на данном предприятии. Порядок отчетности официантов.</p> <p>Ознакомление с видами меню и картой вин, с другими средствами информации для потребителей, имеющимися на предприятии.</p> <p>Овладение навыками составления меню для банкетов, официальных приемов, встреч друзей, юбилеев, свадеб, корпоративных вечеринок и других тематических мероприятий. Расчет посуды согласно меню.</p> <p>Анализ меню и карты вин на день работы. Участие в тренинге по овладению навыками общения с гостями на иностранном языке.</p>	<p>Подготовка торговых помещений, персонала к обслуживанию гостей;</p> <p>Меню со свободным выбором блюд, меню банкетов.</p>	<p>МДК 02.01 Организация обслуживания в организациях общественного питания</p>	<p>24</p>	
<p>Тема 4. Работа по обслуживанию посетителей в торговом зале</p> <p>Ознакомление с работой менеджера и/или метрдотеля по обслуживанию посетителей в торговом зале.</p> <p>Овладение приемами встречи и размещения гостей за столиками, предложения меню и карты вин.</p> <p>Управление работой официантов, барменов и сомелье по обслуживанию посетителей. Оказание помощи официантам по</p>	<p>Должностные обязанности менеджера;</p> <p>Основные элементы обслуживания гостей;</p> <p>Критерии качества</p>	<p>МДК 02.01 Организация обслуживания в организациях общественного питания</p>	<p>72</p>	

	<p>обслуживанию.</p> <p>Овладение приёмами организации процесса обслуживания с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемов сбора использованной посуды и приборов;</p> <p>Контроль за расчетами с посетителями.</p> <p>Оценка качества обслуживания. Подготовка предложений по повышению качества обслуживания.</p>	обслуживания.		
	<p>Тема 5. Участие в работе по обслуживанию банкетов и приемов с использованием специальных форм организации питания.</p> <p>Осуществление приема заказа на бронирование столика и продукции на вынос.</p> <p>Участие в приеме заказов на обслуживание банкетов и приемов, и составление меню-заказа. Рекомендации блюд и напитков заказчикам при оформлении заказов. Составление заявки на производство, в сервис-бар, сервисную и бельевую.</p> <p>Определение потребностей в работниках, необходимых для обслуживания.</p> <p>Участие в обслуживании банкета за столом с полным обслуживанием официантами.</p> <p>Расчет с потребителями согласно счету и проводы гостей.</p> <p>Участие в обслуживании прием-фуршета.</p> <p>Анализ особенностей обслуживания банкета-фуршета.</p> <p>Участие в составлении меню. Определение схемы расстановки фуршетных столов, выбор варианта сервировки и оформления столов. Отработка навыков накрытия фуршетных столов банкетным полотном и оформления их «обкой». Подготовка курительных и подсобных столиков для размещения запаса тарелок, приборов, рюмок, салфеток.</p> <p>Отработка вариантов сервировки фуршетного стола стеклом (одно- и двухсторонняя сервировка, группами, елочкой, посольская и др.); тарелками, салфетками, приборами. Подготовка и расстановка на столе ваз с фруктами и цветами, винно-водочных</p>	<p>Услуги предприятия общественного питания;</p> <p>Виды приемов и банкетов;</p> <p>Подготовка к проведению приемов и банкетов;</p> <p>Обслуживание приемов и банкетов;</p> <p>Подача блюд и напитков на банкетах;</p> <p>Подача аперитива.</p>	<p>МДК 02.01 Организация обслуживания в организациях общественного питания</p>	78

	<p>изделий, фруктовых и минеральных вод, соков. Отработка вариантов размещения на столе холодных закусок, соусов, хлеба.</p> <p>Овладение навыками обслуживания участников банкета (за фуршетным столом и находящимся в стороне от основного банкетного стола) и подачи холодных закусок, напитков с подносов. Отработка приемов уборки со стола использованной посуды, дополнения его предметами сервировки.</p> <p>Овладение навыками подачи горячих закусок в индивидуальной посуде (кокотницах, кокильницах) или на блюде. Отработка приемов подачи десерта, шампанского; кофе черного, коньяка и ликера.</p> <p>Овладение навыками уборки посуды со стола после банкета.</p> <p>Участие в обслуживании банкет-коктейля.</p> <p>Анализ особенностей обслуживания банкета-коктейля.</p> <p>Составление меню. Подготовка зала к обслуживанию. Расчет количества обслуживающего персонала, барных стоек или столов-баров в зависимости от числа участников банкета.</p> <p>Отработка приемов оформления барных стоек, накрытия стола-бара скатертью, размещения напитков в бутылках, кулера с питьевым льдом, боуля с пуншем, кувшинов с соками, групп рюмок, бокалов, фужеров, стаканов для напитков, инструментов для откупоривания бутылок и открывания банок, салфеток и малого подноса для подачи нескольких рюмок с напитками.</p> <p>Овладение навыками подачи гостям напитков с подноса; холодных закусок – с подноса или блюда.</p> <p>Отработка приемов размещения на подносе фужеров, рюмок, стаканов с напитками.</p> <p>Овладение приемами подачи некоторых горячих закусок в кокотницах, кокильницах с подноса серебряного или мельхиорового</p> <p>(рыба-орли, шашлык из осетрины, люля-кебаб и др.)</p> <p>Отработка техники подачи шампанского, десерта, табачных изделий, горячих напитков на подносах. Уборка зала.</p> <p>Участие в обслуживании банкет-чая.</p> <p>Анализ отличительных признаков банкета-чая: контингент</p>		
--	---	--	--

	<p>участников, подбор мебели, инрьер зал, освещенность, посуда, приборы, меню. Расчет количества обслуживающего персонала.</p> <p>Овладение навыками подбора и расстановки столов, стульев (кресел), накрытия столов скатертями. Подбор посуды, приборов, цветных салфеток для сервировки круглых и овальных столов в зале. Размещение фужеров и бутылок с минеральной водой на отдельном столике.</p> <p>Отработка вариантов сервировки столов в зависимости от ассортимента и способа подачи десертных блюд. Овладение навыками подбора посуды и сервировки стола на сервировочных салфетках (сетях).</p> <p>Овладение навыками размещения на чайном столе самовара, фарфорового чайника с заваркой, ваз с фруктами, кондитерскими изделиями, лимона и др.</p> <p>Отработка приемов обслуживания участников банкета: подача «в обнос» сладких блюд, вин, уборка использованной посуды: дополнительная сервировка стола чистыми тарелками и приборами.</p> <p>Ознакомление с особенностями различных ритуалов чаепития (английский, французский, русский, японский).</p> <p>Овладение навыками подачи чая, кофе с дополнениями (горячее молоко, сливки, лимон), предложения гостям ликера, коньяка.</p> <p>Отработка приемов уборки столов после банкета.</p> <p>Смешанные (комбинированные) приемы (в зависимости от возможностей баз практики).</p> <p>Анализ особенностей обслуживания смешанных приемов («коктейль-кофе», коктейль-фуршет-кофе).</p> <p>Отработка навыков подготовки и обслуживания смешанных приемов: оформление залов, расстановка мебели, накрытие столов скатертями, сервировка и оформление кофейных столов, составление меню и карты напитков кофейного стола.</p> <p>Овладение техникой подачи аперитива, холодных и горячих закусок, десерта, напитков, приемами подачи кофе различными способами, коньяка, рома, кондитерских изделий, сигар, сигарет.</p> <p>Участие в обслуживании неофициальных банкетов (за столом с</p>		
--	--	--	--

	<p>частичным обслуживанием официантами, «Свадьба», «Юбилей», «Встреча друзей» и пр. в зависимости от возможностей баз практики).</p> <p>Совершенствование навыков обслуживания неофициальных банкетов: тематическое оформление залов, составление меню и карты вин. Сервировка и оформление столов цветами, специальными атрибутами для молодоженов, юбиляров, гостей, расстановка продукции сервиса-бара, холодных блюд и закусок.</p> <p>Отработка навыков подачи банкетных блюд, приготовленных целиком. Овладение комбинированными приемами (английский и французский метод) подачи горячих закусок, горячих блюд, десерта, горячих напитков.</p> <p>Отработка способов подачи шампанского на банкете-свадьба, приемов встречи молодоженов и их обслуживания.</p> <p>Уборка использованной посуды.</p>		
--	--	--	--

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики

- Положение об учебной и производственной практике студентов, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 26 ноября 2009 г. № 673);

- Программа производственной практики;

- Приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;

- График проведения практики;

- График защиты отчетов по практике.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению производственной практики

Реализация профессионального модуля предполагает наличие базы учебной и производственной практики (организации общественного питания), оборудованные современным технологическим оборудованием, использующим современные методы и средства обслуживания.

4.3. Информационное обеспечение обучения

Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

Основные источники:

1. Конституция РФ

2. Гражданский кодекс РФ, ч.1,2

3. Трудовой кодекс РФ

4. ФЗ "О защите прав потребителей" от 07.02.92 № 2300/1-1 (с измен. и дополн. от 09.01.1996 N 2-ФЗ, от 17.12.1999 N 212-ФЗ, от 30.12.2001 N 196-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 02.11.2004 N 127-ФЗ, от 21.12.2004 N 171-ФЗ, от 27.07.2006 N 140-ФЗ, от 16.10.2006 N 160-ФЗ, от 25.11.2006 N 193-ФЗ, от 25.10.2007 N 234-ФЗ, от 23.07.2008 N 160-ФЗ, от 23.11.2009 N 261-ФЗ)

5. ГОСТ Р ИСО 9000-2009. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь. – ИПК. Издательство стандартов, 2010
6. Постановление Правительства РФ от 15 августа 1997 г № 1036 «Правила оказания услуг общественного питания» с изменениями от 12.08.2012 г.
7. ГОСТ 30389-2013 «Услуги общественного питания. Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования»
8. ГОСТ Р 50763-2007 Услуги общественного питания. Продукция общественного питания, реализуемая населению. Общие технические условия.- М.: Стандартинформ.- 2008.- 12с.
9. ГОСТ 31984-2012 Услуги общественного питания. Общие требования. М.: Стандартинформ.- 2014.- 11с.
- 10.ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.–Введ. 2016–01–01. –М.: Стандартинформ.- 2014. –28 с.
- 11.ГОСТ 31986-2012 Услуги общественного питания. Метод органолептической оценки качества продукции общественного питания. - М.: Стандартинформ.-2014.- 15 с.
- 12.ГОСТ 32692-2014. Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания.- М.: Введ. 2016–01–01. Стандартинформ. -2015. 16 с.
- 13.Сборник рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания - М.: Хлебпродинформ, 1996,1997 (сборник технологических нормативов)
- 14.Кучер Л.С., Шкуратова Л.М. Организация обслуживания в барах. Учебник.-М.: издательство Академия, 2007.
- 15.Кузнецов И.Н. Деловой этикет от А до Я. - ООО ИИЦ «Альфа-Пресс», 2006
- 16.Ляпина И.Ю. Организация и технология гостиничного обслуживания: учебник, М.: Академия, 2008.
- 17.Николаева М.А. Состояние и перспективы развития общественного
- 18.питания. – М.: ОЦПКРТ, 2011

19.Оробейко Е.С., Шередер Н.Г. Организация обслуживания: рестораны и бары. М.: Альфа-М, Инфра-М, 2014, 320с.

20.Федцов В.Г. Культура ресторанного сервиса – М.: ИТК «Дашков и К⁰», 2009.

Дополнительные источники:

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. Официальное издание Министерства труда и социального развития Российской Федерации – М.; 2010

Квалификационный справочник должностей служащих. – М.: Инфра–М, 2009

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО МОДУЛЯ (ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ)

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приёму потребителей	Количество обслуживаемых посетителей Количество столов, стульев, столовых приборов, посуды, белья Ассортимент и количество продукции общественного питания	Оценка правильности рас- чета работников и продукции общественного питания в соответствии с заявкой
Управлять работой помощников официантов, барменов, и других работников по обслуживанию потребителей	Качественные характеристики работы персонала; время ожидания приема заказа; время обслуживания	Текущий контроль Хронометраж Наблюдение
Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями.	Количество работников, занятых обслуживанием. Требования к качеству обслуживания	Расчет показателей количества работников в соответствии с заказом. Оценка качества обслуживания
Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания	Количественные и качественные показатели меню, карт вин	Оценка правильности оформления меню и карты вин
Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания	Разработанные предложения: качественные и количественные показатели	Оценка эффективности предложений

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес	Демонстрация интереса к будущей профессии	Устный текущий контроль. Наблюдение
Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество	Выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области управления ассортиментом. Оценка качества товаров.	Устный текущий контроль. Наблюдение
Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность	Решение стандартных и нестандартных профессиональных задач в области управления ассортиментом и оценки качества	Проверка правильности решения проблем
Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями	Взаимодействие с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения	Проверка работы в коллективе и с потребителями
Брать на себя ответственность за работу членов команды, результат выполнения заданий	Демонстрация готовности работать в команде	Текущий контроль прохождения практики
Соблюдать действующее законодательство и обязательные требования нормативно-правовых документов, а также требования стандартов и иных нормативных документов	Работа с действующим законодательством и нормативными документами	Текущий контроль; Проверка отчетов и их защита; Проверка правильности соблюдения требований ФЗ и НД

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

Оптимальный объем Отчета по производственной практике – 10 - 15 страниц машинописного текста. Текст Отчета по практике печатается на стандартных листах

формата А4 с одной стороны шрифтом Times New Roman размером 14 кеглей (через 1,5 интервала) с оставлением полей: слева – 30 мм, сверху – 25 мм, справа – 10 мм, снизу – 25 мм.

Расстановка переносов – автоматически, абзац – 1,25. В работе используется сквозная нумерация страниц. На первой странице (титульном листе) и на оглавлении (содержании) работы номер не ставится. Номер страницы проставляется арабскими цифрами в центре внизу страницы. Каждая глава, а также введение, заключение, приложения начинаются с новой страницы.

Отчет о практике должен содержать ответы на все вопросы программы практики и быть составленным в строгом соответствии с ней. В отчете излагаются конкретные вопросы организации учета на конкретном предприятии (организации) с отражением особенностей организации учета именно на этом предприятии (организации), а не в целом по отрасли. Приложением к отчету являются документы, составленные обучающимся, на которые даются ссылки в текстовой части отчета и которые должны отражать особенности организации учета на предприятии (организации), текстовая часть не должна содержать выписки из учебников и нормативно-законодательных актов.

Структура отчета:

1. титульный лист
2. содержание с нумерацией страниц
3. основная часть
4. приложения (документы организации, таблицы, схемы, расчеты и т.п.)

К отчету должны быть приложены подписанные и заверенные печатью организации следующие шаблоны:

1. дневник практики
2. характеристика
3. аттестационный лист по производственной практике
4. инструктаж по технике безопасности

Отчет вместе с договором, заданием, заполненными шаблонами (с подписью и печатью организации-базы практики) должен быть сдан в последний день прохождения практики.

Результат защиты оценивается дифференцированным зачетом.

**КОМИТЕТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»

ОТЧЁТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ.05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (16399 Официант)**

Специальность 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

очного отделения 2 курса _____ группы _____

Сроки прохождения практики с « ____ » _____ 201__ по « ____ » _____ 201__

База практики _____

Руководитель практики от организации

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

МП « ____ » _____ 201_ года

Руководитель практики от техникума

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

« ____ » _____ 201_ года

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»**

ДНЕВНИК - ОТЧЕТ

по производственной практике

**ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям
рабочих, должностям служащих (16399 Официант)**

обучающейся специальности 43.02.01 Организация обслуживания в
общественном питании

_____ (Ф.И.О. полностью)

очного отделения 2 курса

группы _____

База практики _____

Руководитель практики от
техникума

_____ Ф.И.О.

Руководитель практики от
предприятия

_____ должность, Ф.И.О.

М.П.

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ

на обучающегося

ОГА ПОУ «Новгородский торгово-технологический техникум»

Ф.И.О.

Группа № _____

специальность 43.02.01 Организация обслуживания в общественном питании

ПМ. 05 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих (16399 Официант)

Обучающийся _____ проходил практику с _____

по _____

на _____

(название предприятия)

За период прохождения практики обучающийся выполнял производственные задания на рабочем месте

За время прохождения практики показал, (*подчеркнуть нужно*) что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

Трудовая дисциплина _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ: обучающийся _____

(ф.и.о.)

показал _____ подготовку и

(отлично, хорошо, удовлетворительно)

заслуживает присвоение профессии Официант _____ разряда

Директор предприятия _____ / _____

Руководитель практики от предприятия _____ / _____

Руководитель практики от техникума _____ / _____

М.П.