

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Горшкова Надежда Кимовна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 19.04.2022 14:04:50  
Уникальный программный ключ:  
6e4febd30540ffff35fc4c6217bc0cf1c72a27f9

**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение  
Чувашской Республики «Чебоксарский экономико-технологический колледж»  
Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики**

## **ПРОГРАММА**

производственной (по профилю специальности) практики по профессиональному модулю

**ПМ.02. Организация и контроль текущей деятельности**

**сотрудников службы питания**

для специальности среднего профессионального образования

**43.02.14 Гостиничное дело**

2020 г.

Рабочая программа производственной (по профилю специальности) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности среднего профессионального образования 43.02.14 Гостиничное дело и Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденного приказом министерства образования и науки РФ от 18 апреля 2013 г. № 291

Разработчики:

Леонтьева Наталия Владимировна, преподаватель технологических дисциплин

# 1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ

## 1.1. Аннотация к программе

Настоящая программа производственной (по профилю специальности) практики ПП.02 по ПМ.02 «Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания» разработана в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования и является частью программы специалистов среднего звена.

Программа практики обеспечивает подготовку специалистов среднего звена для профессии специалист по гостеприимству. Сферой деятельности выпускников являются: предприятия, организации и учреждения г. Чебоксары и Чувашской Республики. Базой практики являются предприятия, организации и учреждения общественного питания при гостинице г. Чебоксары, Чувашской Республики, Краснодарского края, Республики Крым.

## 1.2. Цели и задачи производственной (по профилю специальности) практики:

формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта в рамках профессионального модуля по каждому из видов профессиональной деятельности под руководством специалистов предприятия (организации, учреждения).

## 1.3. Количество часов на освоение программы производственной (по профилю специальности) практики:

Рабочая программа рассчитана на прохождение студентами практики в объеме 108 часов.

Форма промежуточной аттестации: дифференцированный зачет.

## 1.4. Требования к результатам освоения: компетенциям, приобретаемому практическому опыту, умениям

Практика по профилю специальности направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

<b>Результаты освоения</b> <i>(перечень в строгом соответствии с ФГОС)</i>	<b>Основные показатели оценки результата</b> <i>(должны 100% соответствовать показателям в программе соответствующего проф. модуля)</i>
<b>ОК 1</b> Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам	Различает особенности производственных ситуаций и принимает адекватные решения в соответствии с поставленной задачей. Предлагает варианты решения проблемной ситуации (ситуационной задачи)
<b>ОК 2</b> Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности	Осуществляет сбор информации из различных источников (ГОСТы, Сборники рецептур, Интернет сообщества и др.), обосновывая выбор и оптимальность состава источников.

	Изучает литературу, как современную, так и нормативную с целью профессионального роста и отслеживания современных тенденций. Рационально распределяет время на все этапы решения задач.
<b>ОК 3</b> Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	Находит и использует необходимую информацию для эффективного выполнения профессиональных задач, показывает самостоятельный, профессионально-ориентированный выбор тематики творческих и проектных работ (курсовых, рефератов, докладов и т.п.); Демонстрирует уровень профессиональной зрелости через посещение дополнительных занятий, освоение дополнительных рабочих профессий, обучение на курсах дополнительной профессиональной подготовки.
<b>ОК 4</b> Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами..	Демонстрирует умение работать в команде, разрешает возможные конфликтные ситуации; Проявляет умение взаимодействовать и общаться со сверстниками, с преподавателями и мастерами, руководителями предприятий общественного питания в ходе практики.
<b>ОК 5</b> Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста	Осуществляет устную и письменную коммуникацию на государственном языке с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 6</b> Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.	Проявляет ответственность за свою работу и работу членов команды, за результат выполнения заданий; Демонстрирует самоанализ и коррекцию результатов собственной работы.
<b>ОК 7</b> Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.	Содействует сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действует в чрезвычайных ситуациях.
<b>ОК 8</b> Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержание необходимого уровня физической подготовленности.	Использует средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддерживает необходимый уровень физической подготовленности.
<b>ОК 9</b> Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности	Обосновывает выбор применения современных технологических методов и способов, необходимых для выполнения профессиональных задач; Проводит анализ инноваций в области общественного питания и использует «элементы реальности» в работах (курсовых, рефератов, докладов и т.п.).
<b>ОК 10</b> Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.	Пользуется профессиональной документацией на государственном и иностранном языке.
<b>ПК 2.1.</b> Планировать потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале.	Оценивает соответствие деятельности службы питания законодательным и нормативным актам; Оценивает и планирует потребности службы питания в материальных ресурсах и персонале
<b>ПК 2.2.</b> Организовывать деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы.	Организует деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы; Координирует деятельность сотрудников службы питания
<b>ПК 2.3.</b> Контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	Проводит оценку и контроль выполнения сотрудниками стандартов обслуживания и регламентов службы питания; Оценивает и контролирует качество предоставляемых услуг потребителям службы питания гостиничного комплекса
<b>Иметь первоначальный практический опыт</b>	
- планирования деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;	- планирует деятельность сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;

- разработки операционных процедур и стандартов службы питания; организации и стимулирования деятельности сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;	- разрабатывает операционные процедуры и стандарты службы питания; организует и стимулирует деятельность сотрудников службы питания в соответствии с текущими планами и стандартами гостиницы;
- оформления документов и ведения диалогов на профессиональную тематику на иностранном языке;	- оформляет документы и ведет диалоги на профессиональную тематику на иностранном языке;
- контроля текущей деятельности сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- контролирует текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.
<b>Должен уметь</b>	
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса;	- осуществляет планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, взаимодействует с другими службами гостиничного комплекса;
- оценивать и планировать потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;	- оценивает и планирует потребность службы питания в материальных ресурсах и персонале;
- определять численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;	- определяет численность и функциональные обязанности сотрудников, в соответствии с установленными нормативами, в т.ч. на иностранном языке;
- анализировать результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;	- анализирует результаты деятельности службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;	- использует информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов службы питания;
- организовывать и контролировать процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;	- организовывает и контролирует процессы подготовки и обслуживания потребителей услуг с использованием различных методов и приемов подачи блюд и напитков в организациях службы питания, в т.ч. на иностранном языке;
- контролировать текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.	- контролирует текущую деятельность сотрудников службы питания для поддержания требуемого уровня качества обслуживания гостей.

### **1.5. Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций**

Процедура оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций осуществляется по результатам выполненного задания по практике (отчета о практике):

студент выполняет задания, предусмотренные программой практики и составляет отчет. В качестве приложения к отчету практики студент оформляет графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике;

руководители практики знакомятся с отчетом студента;

руководители практики осуществляют оценивание общих и профессиональных компетенций студентов. Оценивание производится с использованием основных показателей оценки результатов по дихотомической системе оценивания: «0» – компетенция не освоена, «1» – компетенция освоена. Оценивание выполненного задания по практике производится также с учетом: качества выполненной работы, правильности оформления документации предприятия общественного питания (заказ-счет, заявка на посуду и приборы к банкету),

предварительную сервировку стола, соблюдения норм времени, умения выполнять рабочие приемы, наладку и регулировку оборудования, демонстрации практического опыта при решении профессиональных задач, планировании работ и организации рабочего места, соблюдения требований безопасности.

руководители практики определяют уровень освоения профессиональных компетенций в Аттестационном листе;

руководители практики определяют уровень освоения общих компетенций в Характеристике.

## 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Виды работ производственной (по профилю специальности) практики	Содержание материала производственной (по профилю специальности) практики	Объем часов
1	2	3
<b>ПМ 02. Организация и контроль текущей деятельности сотрудников службы питания.</b>		<b>108</b>
1. Ознакомление и изучение режима работы предприятия. 2. Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.	<b>Содержание</b>	6
	1. Изучить режим работы предприятия и сотрудников службы питания. 2. Изучить нормативную документацию регламентирующую деятельность служб питания.	
3. Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.	<b>Содержание</b>	12
	1. Изучить правила и требования охраны труда на производстве, инструкцию по пожарной безопасности.	
4. Ознакомление с торговыми помещениями службы питания. 5. Ознакомление с производственными помещениями службы питания	<b>Содержание</b>	12
	1. Рассмотреть и составить схему, основных, вспомогательных и подсобных торговых помещений на предприятии. 2. Рассмотреть и составить схему, основных, вспомогательных и подсобных производственных помещений на предприятии.	
6. Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.	<b>Содержание</b>	12
	1. Организация подготовки и обслуживания потребителей на предприятии, подготовка залов и сотрудников.	
7. Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.	<b>Содержание</b>	12
	1. Изучить профессиональные программы для выполнения регламентов службы питания на данном предприятии. Должностные инструкции, внутренние приказы, инструкции и положения.	
8. Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.	<b>Содержание</b>	6
	1. Составить схему взаимосвязи службы питания на предприятии с другими службами.	
9. Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров. 10. Подготовка и организация работы службы	<b>Содержание</b>	12
	1. Изучить организацию проведения конференций, совещаний, семинаров на предприятии.	
	2. Изучить имеется ли в предприятии служба Румсервиса, в чем сущность ее работы. 3. Рассмотреть структуру организации питания на предприятии. Работу бара, кафе.	

Рум-сервис. <b>11.</b> Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.			
<b>12.</b> Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет. <b>13.</b> Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.	<b>Содержание</b>		6
	1.	Какие виды обслуживания и сервиса используют на предприятии. Какие категории блюд предлагаются в меню.	
	2.	Изучить систему обслуживания официальных приемов на предприятии.	
<b>14.</b> Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета». <b>15.</b> Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля». <b>16.</b> Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.	<b>Содержание</b>		6
	1.	Изучить приемы обслуживания банкета «Фуршета» на предприятии.	
	2.	Изучить приемы обслуживания банкета «Коктейля».	
	3.	Изучить приемы обслуживания банкета с частичным обслуживанием.	
<b>17.</b> Распределение персонала по организациям службы питания. <b>18.</b> Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов согласно плана работы.	<b>Содержание</b>		6
	1.	Составить таблицу служб питания и категории и количества работников.	
	2.	Расчет посуды, приборов согласно плана работы.	
<b>19.</b> Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания. <b>20.</b> Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания. <b>21.</b> Осуществление и контроль рациональных приемов обслуживания гостей в	<b>Содержание</b>		12
	1.	Изучить каким образом на предприятии осуществляется контроль стандартов обслуживания и продаж службы питания.	
	2.	Рассмотреть систему распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания.	
	3.	Изучить каким образом на предприятии осуществляется контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.	
<b>22.</b> Владение профессиональной этикой персонала службы питания. <b>23.</b> Планирование и	<b>Содержание</b>		6
	1.	Описать приемы профессионального этикета работников службы питания на предприятии.	
	2.	Изучить систему стимулирования деятельности сотрудников службы питания.	
		Дифференцированный зачет	



стимулирование деятельности сотрудников службы питания.			
<b>ВСЕГО</b>			<b>108</b>

### **3. ТРЕБОВАНИЯ К УСЛОВИЯМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

#### **3.1 Требования к материально-техническому обеспечению:**

Реализация производственной по профилю специальности практики предполагает выполнение работ и дублирование обязанностей на рабочих местах действующих предприятий общественного питания, оснащенных производственным, торговым оборудованием, столовой мебелью, системами АСУ (ККМ), а также следующим инвентарем:

1. Посуда (закусочная, мелкая столовая, десертная, глубокая столовая, пирожковая тарелки, бокалы, фужеры, рюмки)
2. Приборы (закусочные, столовые, десертные, фруктовые, рыбные)
3. Столовое белье (скатерть, салфетки, ручники, полотенца)
4. Кофемашина.
5. Кофемолка.
6. Барная стойка.

**3.2. Требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности соответствуют правилам и нормам.**