

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СОЧИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Университетский экономико-технологический колледж

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по МНР



А.А. Мирошниченко



УТВЕРЖДАЮ

Директор УЭТК

И.А. Ермачков

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02  
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

**ПМ. 02 ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ ПРЕДПРИЯТИЯ ПИТАНИЯ**

Наименование специальности

43.02.16 Туризм и гостеприимство (ресторанная деятельность)

2024 г.

Рабочая программа учебной практики в форме практической подготовки разработана на ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство, рабочей программы профессионального модуля ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания

Организация-разработчик: ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»  
Университетский экономико-технологический колледж.

Разработчик:

Мирошниченко А.А. - преподаватель Университетского экономико-технологического колледжа.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании цикловой методической комиссии экономики, туризма и гостеприимства.

Протокол № 9 от «10» июня 2024 г.

Председатель цикловой методической комиссии \_\_\_\_\_ А.А. Мирошниченко



**СОГЛАСОВАНО**

Генеральный менеджер, начальник управления  
«Апарт-отель Горки Город» департамента гостиничного  
развития коммерческой дирекции

должность представителя, подтверждающие организация  
О.Г.Такмазьян  
подпись, Ф.И.О, печать



## СОДЕЖАНИЕ

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	5
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	7
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	10
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	13

# 1.ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

## 1.1. Место учебной практики в форме практической подготовки в структуре программы подготовки специалистов среднего звена (далее образовательной программы)

Программа учебной практики в форме практической подготовки является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС СПО и ПООП СПО по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство в части освоения основного вида профессиональной деятельности: Предоставление услуг предприятия питания.

При реализации рабочей программы учебной практики УП.02 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания могут быть использованы различные образовательные технологии, в том числе элементы дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

## 1.2. Цели и задачи учебной практики в форме практической подготовки

С целью овладения указанным видом деятельности студент в ходе учебной практики должен:

Владеть навыками	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оценки материальных ресурсов предприятия питания;</li> <li>– оценки функциональных возможностей персонала предприятия питания;</li> <li>– планирования текущей деятельности предприятия питания</li> <li>– формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;</li> <li>– координации и контроля деятельности предприятия питания;</li> <li>– планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;</li> <li>– проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;</li> <li>– распределения обязанностей и определение степени ответственности сотрудников производственной службы;</li> <li>– взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>– управления конфликтными ситуациями в коллективе;</li> <li>– реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности</li> <li>– организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>– предоставления информации об организации питания;</li> <li>– ведения учета заказанных столиков в зале организации питания;</li> <li>– встречи и приветствия гостей в организации питания;</li> <li>– информирования гостей о работе организации питания и предоставляемых услугах;</li> <li>– размещения гостей за столом в зале организации питания;</li> <li>– подготовки зала обслуживания организации питания перед началом обслуживания гостей и перед закрытием зала;</li> <li>– подготовки (досервировка, пересервировка) стола для подачи очередного блюда и к приходу новых гостей;</li> <li>– проверки состояния столовой посуды и приборов (чистота, целостность);</li> <li>– подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>– сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>– поддержания чистоты и порядка в зале обслуживания;</li> <li>– подготовки мебели, оборудования и инвентаря, посуды бара, буфета к</li> </ul>
------------------	--

	<p>обслуживанию гостей;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– реализации готовых к употреблению безалкогольных напитков;</li> <li>– приема, оформления и уточнения заказа гостей организации питания;</li> <li>– рекомендации гостям организации питания по выбору блюд и напитков;</li> <li>– передачи заказа гостей организации питания на кухню и в бар организации питания;</li> <li>– досервировки стола в соответствие с заказом гостей организации питания;</li> <li>– получения блюд и напитков с кухни и бара организации питания;</li> <li>– подачи блюд и напитков гостям организации питания;</li> <li>– замены использованной посуды, приборов и столового белья;</li> <li>– приема, оформления и уточнения заказа на напитки и барную продукцию организации питания;</li> <li>– подготовки зала и инвентаря для обслуживания мероприятий в организациях питания;</li> <li>– подготовки помещения и инвентаря для обслуживания гостей на выездных мероприятиях;</li> </ul> <p>сервировки столов с учетом вида мероприятия</p>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;</li> <li>– использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;</li> <li>– контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований охраны труда на рабочем месте;</li> <li>– презентовать гостям организацию питания и предоставляемые услуги в организации питания;</li> <li>– предоставлять первичную консультацию об особенностях кухни, специальных предложениях организации питания;</li> <li>– провожать гостей к столу с учетом их пожеланий и возможностей организации питания;</li> <li>– оказывать помощь в размещении гостей за столом и размещении вещей гостей организации питания;</li> <li>– создавать атмосферу доброжелательности и гостеприимства в организации питания;</li> <li>– подавать гостям меню организации питания;</li> <li>– расставлять мебель (столы и стулья) в зале обслуживания организации питания;</li> <li>– подготавливать подносы, сервировочные тележки, подсобные столики, вспомогательные стойки к использованию;</li> <li>– протирать, полировать столовую посуду и приборы, наполнять приборы со специями в зале обслуживания организации питания;</li> <li>– проверять качество и состояние столового белья в организации питания;</li> <li>– рационально и безопасно расставлять чистую столовую посуду и приборы на подносе и сервировочной тележке в организации питания;</li> <li>– укладывать использованные столовые приборы на тарелку и лоток</li> <li>– размещать использованную столовую посуду и приборы на сервировочной тележке и перевозить ее;</li> <li>– переносить использованную столовую посуду и приборы вручную и на подносе;</li> <li>– сортировать использованную столовую посуду и приборы;</li> <li>– эстетично и безопасно упаковывать блюда на вынос в организации питания;</li> <li>– расставлять мебель в баре, включать и настраивать к использованию оборудование бара;</li> <li>– проверять состояние (чистоту, наличие сколов, трещин) столовой посуды и</li> </ul>

приборов;

- расставлять бутылки с напитками и барную посуду на барной стойке и витрине бара;
- сортировать столовую посуду и приборы по виду и назначению;
- подбирать оборудование, инвентарь, посуду, необходимые для приготовления заготовок;
- открывать бутылки с газированными и негазированными безалкогольными напитками;
- разливать газированные и негазированные безалкогольные напитки;
- встречать, принимать гостей на мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
- соблюдать время, последовательность и синхронность подачи блюд и напитков при обслуживании гостей мероприятия;
- использовать различные стили обслуживания гостей, соответствующие виду мероприятия;
- выдерживать температуру подачи блюд и напитков при обслуживании гостей на мероприятиях;
- сервировать, досервировывать, пересервировывать столы в соответствии с заказанными блюдами, напитками и последовательностью их подачи;
- пользоваться контрольно-кассовым оборудованием и программно-аппаратным комплексом для приема к оплате платежных карт (далее – рос терминалами);
- 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;
- формировать кассовые отчеты в специализированных программах;
- подавать карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- использовать электронное меню, интерактивный бар;
- консультировать гостей по выбору напитков и барной продукции;
- разрешать конфликтные ситуации;
- производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;
- составлять заявки на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;
- проверять качество и соответствие оформления блюд и напитков установленным требованиям внутренних стандартов к качеству и оформлению блюд и напитков;
- досервировывать, пересервировывать стол в соответствии с заказанными блюдами и последовательностью подачи блюд и напитков;
- подавать блюда и напитки с подносов, сервировочных тележек и подсобных столиков;
- презентовать гостям блюда и напитки при подаче;
- разрешать конфликтные ситуации;
- подавать меню, карту вин, барную и коктейльную карту в соответствии с ресторанным этикетом обслуживания гостей;
- выяснять пожелания и потребности гостя относительно заказа блюд и напитков;
- давать пояснения гостям по блюдам и напиткам;
- консультировать потребителей по выбору напитков, их сочетаемости с блюдами;
- пользоваться автоматизированными программами и мобильными терминалами при приеме заказа на блюда и напитки;

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– заносить и редактировать данные по заказу в специализированных программах организации питания;</li> <li>использовать электронное меню, интерактивный стол в организации питания</li> </ul>
Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– законодательство российской федерации, регулирующее деятельность предприятий питания;</li> <li>– основы трудового законодательства Российской Федерации;</li> <li>– основы организации деятельности предприятий питания;</li> <li>– основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;</li> <li>– теории мотивации персонала и его психологические особенности;</li> <li>– теория межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы;</li> <li>– технологии производства на предприятиях питания;</li> <li>– требования охраны труда на рабочем месте;</li> <li>– специализированные информационные программы и технологии, используемые в работе производственной службы;</li> <li>– основы охраны здоровья, санитарии и гигиены;</li> <li>– стандарты приема входящих звонков;</li> <li>– стандарты приема входящих сообщений, полученных через мессенджеры;</li> <li>– этикет телефонного разговора и общения в мессенджерах;</li> <li>– приемы и техника перемещения в ограниченном пространстве в организации питания;</li> <li>– правила ресторанного этикета и требования ресторанного протокола при размещении гостей за столом в организации питания;</li> <li>– правила подачи меню в организации питания;</li> <li>– порядок и правила подготовки зала к обслуживанию гостей;</li> <li>– правила и виды расстановки мебели в зале организации питания;</li> <li>– виды сервировки стола при обслуживании гостей;</li> <li>– виды и назначение ресторанных аксессуаров;</li> <li>– характеристика столовой посуды, приборов;</li> <li>– правила и техника подачи блюд и напитков;</li> <li>– правила уборки использованной столовой посуды и приборов со стола вовремя и после обслуживания гостей;</li> <li>– способы и техника сбора использованной столовой посуды и приборов со столов;</li> <li>– правила расстановки использованной столовой посуды и приборов на подносе и сервировочной тележке и перевозки на ней;</li> <li>– способы и правила переноса использованной столовой посуды и приборов на подносе и в руках;</li> <li>– требования к качеству, безопасности пищевых продуктов, используемых в приготовлении закусок, десертов и напитков, условиям их хранения;</li> <li>– правила и последовательность подготовки бара, буфета к обслуживанию гостей;</li> <li>– техника открывания бутылок с газированными и негазированными напитками и прочих упаковок с напитками;</li> <li>– правила сочетаемости напитков и блюд;</li> <li>– классификация алкогольных и безалкогольных напитков;</li> <li>– правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания гостей организации питания;</li> <li>– правила создания и редактирования заказа в специализированных программах по приему и оформлению заказов;</li> <li>– порядок и процедура передачи заказа на кухню и в бар;</li> <li>– правила и очередность подачи блюд и напитков;</li> <li>– требования к качеству, температуре подачи блюд и напитков;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– правила порционирования и подготовки блюд и напитков к презентации в присутствии гостей;</li> <li>– правила выбора столовой посуды, чайной и кофейной посуды, приборов, ресторанных аксессуаров, инвентаря;</li> <li>– правила и техника подачи крепких спиртных напитков;</li> <li>– классификация кофе по видам и степени обжарки;</li> <li>– сочетаемость чая и кофе с алкогольными напитками и десертами;</li> <li>– правила и техника подачи вина;</li> <li>– правила и техника подачи пива;</li> <li>– правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов;</li> <li>– методы разрешения конфликтных ситуаций;</li> <li>– техника продаж и презентации напитков;</li> <li>– технологии наставничества и обучения на рабочих местах;</li> <li>– виды мероприятий в организациях питания и стили их обслуживания;</li> <li>– порядок и правила обслуживания гостей на мероприятиях;</li> <li>– правила подготовки к проведению мероприятий в организациях питания и на выездном обслуживании;</li> <li>– правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS терминалов;</li> <li>– правила и порядок расчета гостей при наличной и безналичной формах оплаты;</li> <li>– порядок проведения расчетов при наличии программ лояльности и скидок для гостей организации питания;</li> <li>– порядок получения, выдачи и хранения денежных средств;</li> <li>– правила возврата платежей</li> </ul>
--	--

**1.3. Количество часов на учебную практику в форме практической подготовки:**  
всего 3 недели (108 часов).

## 2. РЕЗУЛЬТАТЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02. В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Результатом освоения учебной практики в форме практической подготовки является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВД) Предоставление услуг предприятия питания, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

<b>Код</b>	<b>Наименование общих компетенций</b>
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

профессиональных компетенций (ПК):

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
ВД 2	Предоставление услуг предприятия питания
ПК 2.1	Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания
ПК 2.2	Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания
ПК 2.3	Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания
ПК 2.4	Контролировать качество продукции и услуг общественного питания

### 3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

#### 3.1. Тематический план

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (час., недели)
ПК 2.1. - 2.4 ОК 01-05 ОК 09	Предоставление услуг предприятия питания	УП 02 -72 часа (2 недели) 5 семестр УП 02 – 36 часов (1 неделя) 6 семестр

#### 3.2. Содержание практики

Виды работ	Содержание освоенного учебного материала, необходимого для выполнения видов работ	Наименование междисциплинарных курсов с указанием конкретных тем, обеспечивающих выполнение видов работ	Количество часов
<b>5 семестр</b>			
Изучение нормативной документации, регламентирующие деятельность предприятий общественного питания	Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятий общественного питания.	МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания Тема 1.1 Нормативные документы, регламентирующие деятельность предприятий общественного питания	6
Изучение должностных инструкций персонала службы питания	Требования к персоналу. Изучение должностной инструкции метрдотеля, официанта ресторана	МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания Тема 2.1 Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса.	6
Изучение стандартов обслуживания гостей ресторана	Внутрифирменные стандарты обслуживания гостей.	МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания Тема 2.1 Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса	6
Место службы питания в структуре гостиницы. Взаимосвязь службы питания с другими службами в гостинице	Организационная структура службы питания. Основные подразделения	МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания Тема 2.1 Особенности организации работы службы питания гостиничного комплекса	6
Расчет количества посуды, приборов и столового белья	Методика определения потребностей службы питания	МДК 02.01 Организация питания на предприятии	6

для обслуживания банкетов	в материальных ресурсах	питания Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.	
Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей	Организация и подготовка предприятия общественного питания к обслуживанию гостей	МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания Тема 1.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.	6
Изучение способов подачи блюд в ресторане	Характеристика методов обслуживания в ресторанах и кафе. «а ля карт», «а парт», «табльдот», шведский стол, буфетное обслуживание	МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания Тема 1.3. Организация обслуживания в ресторанах и кафе при гостинице	6
Владение техникой обслуживания при подаче продукции сервис бара	Сервис-бар (буфет), назначение, оснащение	МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания Тема 2.2 Торговые помещения организаций питания	6
Владение техникой обслуживания при подаче блюд различными стилями: Silver-service, Шведский стол, Gueridon-service	Характеристика методов обслуживания в ресторанах и кафе	МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания Тема 1.3. Организация обслуживания в ресторанах и кафе при гостинице	6
Владение профессиональной этикой персонала службы питания	Деловое общение. Этика и этикет	МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания Тема 1.1. Особенности организации работы службы, отделов питания гостиничного комплекса	6
Встреча гостей в торговом зале ресторана	Организация обслуживания посетителей	МДК 02.01 Организация питания на предприятии питания Тема 1.3. Организация обслуживания в ресторанах и кафе при гостинице	6
Оформление и защита отчета			6
<b>Итого</b>			<b>72</b>
<b>6 семестр</b>			
Подготовка к обслуживанию и приему гостей. Изучение ассортимента, назначения посуды, приборов и столового белья	Виды, ассортимент, назначение столовой посуды, приборов и столового белья	МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания Тема 2.3 Характеристика столовой посуды, приборов	6

		и столового белья	
Выполнение сервировки стола различных видов к завтраку	Отработка навыков по сервировке стола для завтрака.	МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания Тема 2.3 Характеристика столовой посуды, приборов и столового белья	6
Выполнение сервировки стола к обеду. Выполнение сервировки стола к ужину. Корректировать сервировку стола в соответствии с подачей блюда	Отработка навыков по сервировке стола для обеда и ужина.	МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания Тема 2.3 Характеристика столовой посуды, приборов и столового белья	6
Подача холодных и горячих закусок и блюд различными способами	Последовательность и правила подачи холодных и горячих закусок и блюд	МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания Тема 2.5 Последовательность и правила подачи кулинарной, кондитерской продукции, напитков	6
Подача напитков различными способами	Правила и способы подачи горячих и холодных напитков. Подача винно-водочных изделий	МДК 02.02 Организация обслуживания на предприятии питания Тема 2.5 Последовательность и правила подачи кулинарной, кондитерской продукции, напитков	6
Оформление и защита отчета			6
		<b>Итого</b>	<b>36</b>
<b>ВСЕГО</b>			<b>108</b>

#### **4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.02 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

##### **4.1. Требования к документации, необходимой для проведения учебной практики в форме практической подготовки:**

- Положение о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «СГУ»;
- рабочая программа учебной практики в форме практической подготовки;
- договор с Профильной организации практической подготовки обучающихся (практика);
- приказ о назначении руководителя практики от образовательного учреждения;
- приказ о распределении студентов по местам практики в форме практической подготовки;
- график проведения практики в форме практической подготовки;
- график консультаций и контроля за выполнением студентами программы учебной практики в форме практической подготовки.

##### **4.2. Требования к материально-техническому обеспечению проведения учебной практики в форме практической подготовки:**

Реализация учебной практики в форме практической подготовки предполагает наличие базы учебной практики в форме практической подготовки в гостиничных предприятиях различных организационно-правовых форм с рабочими местами по количеству

обучающихся и наличие учебного кабинета.

Оборудование базы учебной практики в форме практической подготовки: подразделения гостиничного предприятия, выполняющие деятельность по предоставлению гостиничных услуг, оснащенные современным оборудованием и имеющие высококвалифицированный персонал.

Оборудование учебного кабинета: инструктивный материал, бланковый материал, комплект учебно-методической документации. Технические средства обучения: компьютер, принтер, сканер, интерактивное оборудование, информационно-справочные программы «Консультант», «Гарант», Интернет-ресурсы.

При реализации рабочей программы учебной практики УП.02 в форме практической подготовки профессионального модуля ПМ.02 Предоставление услуг предприятия питания может быть использовано программное обеспечение Big Blue Button (BBB), Moodle, Я-диск.

#### **4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Нормативные документы:

1. Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 О защите прав потребителей
2. Постановление Правительства РФ от 21.09.2020 N 1515 "Об утверждении Правил оказания услуг общественного питания"
3. ГОСТ 30389-2013 Предприятия общественного питания. Классификация и общие требования.
4. ГОСТ 31985-2013 Услуги общественного питания. Термины и определения.
5. ГОСТ 30524-2013 Услуги общественного питания. Требования к персоналу.
6. ГОСТ Р 55051-2012 Общие требования к кейтеренгу.
7. Профессиональный стандарт индустрии питания и гостеприимства.
8. Федерация рестораторов и отельеров. Профессиональный стандарт по профессиям ресторанной индустрии.

Основная литература:

1. Николенко, П. Г. Техническое оснащение гостиничных и ресторанных комплексов : учебник для среднего профессионального образования / П. Г. Николенко, Е. А. Шамин, А. Е. Фролова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 751 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15138-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/519925> (дата обращения: 13.06.2022).
2. Сологубова, Г. С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания : учебник для среднего профессионального образования / Г. С. Сологубова. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 396 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-15649-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509291> (дата обращения: 01.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
3. Баранов, Б. А. Организация обслуживания в организациях общественного питания. Этикет : учебное пособие для среднего профессионального образования / Б. А. Баранов, И. А. Скоркина. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 184 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-12555-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495825> (дата обращения: 01.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Захарова, Н. А. Стандартизация, сертификация, лицензирование, надзор и контроль в туристской и гостиничной индустрии : учебное пособие для СПО / Н. А. Захарова. — Саратов, Москва : Профобразование, Ай Пи Ар Медиа, 2020. — 137 с. — ISBN 978-5-4488-0475-5, 978-5-4497-0399-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93551.html> (дата обращения: 01.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Пасько, О. В. Проектирование предприятий общественного питания. Доготовочные цеха и торговые помещения : учебное пособие для среднего профессионального образования / О. В. Пасько, О. В. Автюхова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 231 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08333-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513905> (дата обращения: 13.06.2022).

Дополнительная литература:

1. Тимохина, Т. Л. Гостиничный сервис : учебник для среднего профессионального образования / Т. Л. Тимохина. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 297 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-14888-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490206> (дата обращения: 13.06.2022).

2. Фаустова, Н. В. Организация и специфика предоставления гостиничных услуг в гостиницах : учебное пособие для среднего профессионального образования / Н. В. Фаустова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 188 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-13958-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496808> (дата обращения: 01.07.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

#### **4.4. Требования к руководителям учебной практики в форме практической подготовки**

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство практикой: должны иметь высшее профессиональное образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы.

Руководитель практики от образовательного учреждения:

- устанавливает связь с руководителем практики от организации;
- разрабатывает тематику индивидуальных заданий для студентов;
- проводит консультации со студентами перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
- принимает участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
- осуществляет контроль правильного распределения студентов в период практики;
- формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
- проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
- проверяет ход прохождения практики студентами, выезжая на базы практики;
- оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе;
- контролирует условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
- совместно с организациями, участвующими в организации и проведении практики организовывает процедуру оценки общих и профессиональных компетенций студента освоенных в ходе прохождения практики;
- совместно с организациями, участвующими в организации практики организует зачет по практике и экзамен по профессиональному модулю.

Требования к руководителям практики от организации: наличие высшего профессионального образования и практического опыта по профилю специальности, умение оказывать квалифицированную помощь учащимся и давать профессиональные наставления.

Руководитель практики от организации:

- участвует в организации и проведении зачета по практике и экзамена по профессиональному модулю;
- участвует в организации и оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики;
- участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных студентами, освоенных студентами в период прохождения практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики студентами, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж студентов по ознакомлению с требованиями охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в организации.

#### **4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности**

База учебной практики должна соответствовать следующим требованиям к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности:

- обеспечение безопасных условий прохождения практики обучающимися, отвечающих санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проведение инструктажей, обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Студенты в период прохождения практики обязаны:

- соблюдать действующие в гостиничных предприятиях правила внутреннего трудового распорядка;
- строго соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

#### **4.6. Особый порядок организации прохождения учебной практики в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидами**

При выборе мест прохождения практики в форме практической подготовки обучающимся с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест учебной практики, в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся - инвалидом трудовых функций.

### **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ УП.01 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

Формой отчетности обучающихся является дневник по учебной практике в форме практической подготовки, свидетельствующий о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

К отчету прилагается характеристика от руководителя Профильной организации участвующей в проведении практики в форме практической подготовки и дневник, отражающий ежедневный, объем выполненных работ.

Аттестация по итогам учебной практики в форме практической подготовки проводится с учетом (или на основании) результатов, подтвержденных документами соответствующих Профильных организаций.

Студент в один из последних дней практики защищает отчет по практике. Для проведения зачета по практике создается экзаменационная комиссия из не менее трех человек: руководитель практики от образовательного учреждения, заведующий производственной практикой УЭТК, преподаватели междисциплинарных курсов данного профессионального модуля и представитель Профильной организации (при желании), в которой студент проходил учебную практику в форме практической подготовки.

По результатам защиты студентами отчетов выставляется дифференцированный зачет по практике.

Письменный отчет о выполнении работ включает в себя следующие разделы:

- титульный лист;
- содержание;
- описание видов выполняемых работ;
- приложения.

Описание видов выполняемых работ по учебной практике в форме практической подготовки включает главы и параграфы в соответствии с логической структурой изложения выполненных заданий по разделам курса.

Приложения могут состоять из дополнительных справочных материалов, имеющих вспомогательное значение, например, копий документов, выдержек из отчетных материалов, статистических данных, схем, таблиц, диаграмм, программ, положений и т.п.

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта – черный, межстрочный интервал – полуторный, гарнитура – Times New Roman, размер шрифта – 14 кегль.

Руководитель практики от образовательного учреждения проверяет дневник и отчет на соответствие программе учебной практики в форме практической подготовки, наличие документов, отражающих деятельность профильной организации. Студент в последний день учебной практики защищает отчет по учебной практике.

В процессе защиты студент должен кратко охарактеризовать Профильную организацию, являющуюся базой практики, изложить основные выводы о деятельности организации, ответить на вопросы руководителя практики. По результатам защиты выставляется дифференцированный зачет по учебной практике в форме практической подготовки.

#### **Критерии оценки отчета по учебной практике в форме практической подготовки**

Основными требованиями, предъявляемыми к отчету по учебной практике в форме практической подготовки, являются:

- Выполнение программы учебной практики в форме практической подготовки, соответствие разделов отчета разделам программы.
- Самостоятельность студента при подготовке отчета.
- Соответствие заголовков разделов их содержанию.
- Наличие выводов и предложений по разделам.
- Наличие практических рекомендаций для предприятия, на котором студент проходил учебную практику в форме практической подготовки (по профилю специальности).
- Соблюдение требований к оформлению отчета по учебной практике в форме практической подготовки.
- Полные и четкие ответы на вопросы при защите отчета.

Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует тематическому плану, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.

Оценка «хорошо» - основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.

Оценка «удовлетворительно» - имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности, разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.

Оценка «неудовлетворительно» - задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	Экспертное наблюдение и оценка выполнения практических работ на учебной практике в форме практической подготовки Дифференцированный зачет по учебной практике в форме практической подготовки
ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	
ПК 2.3 Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	
ПК 2.4 Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	

Формы и методы контроля и оценки результатов учебной практики в форме практической подготовки должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

Результаты (освоенные общие компетенции)	Формы и методы контроля и оценки
ОК 01 Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Наблюдение и оценка в процессе учебной практики в форме практической подготовки, характеристика- отзыв от руководителя организации
ОК 02 Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Наблюдение и оценка в процессе учебной практики в форме практической подготовки, характеристика- отзыв от руководителя организации
ОК 03 Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Защита отчета по практике в форме практической подготовки, характеристика- отзыв от руководителя организации.
ОК 04 Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Наблюдение и оценка за решение нестандартных ситуаций на учебной практике в форме практической подготовки, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 05 Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Наблюдение за навыками работы в глобальных, корпоративных и локальных информационных сетях, характеристика-отзыв от руководителя организации
ОК 09 Пользоваться профессиональной	Осуществлять поиск, анализ и

документацией на государственном и иностранном языках	интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности
---	--