

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУПО «СТЭТ»

В.Г. Арвеладзе

2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ
СПЕЦИАЛЬНОСТЬ 43.02.16 ТУРИЗМ И ГОСТЕПРИИМСТВО

СОГЛАСОВАНО

ООО «СООС «Ай-Даниль»

(наименование организации, должность)

Директор

В.Ф. Думеница

Подпись Ф.И.О.

04

2024 г.



2024 г.

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

Организация-разработчик: Государственное бюджетное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Севастопольский торгово-экономический техникум»

Разработчик:

Григорьева Оксана Васильевна, преподаватель первой категории

Согласовано на заседании цикловой
комиссии технологических дисциплин

Протокол № 8 от «04» 04 2024 г.

Председатель цикловой комиссии *М.С. Хаецкая* М.С. Хаецкая
подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	4
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	9
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	11
4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	16
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ	21

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы

Рабочая программа (далее – программа) производственной (преддипломной) практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС по специальности СПО

43.00.00 Сервис и туризм

43.02.16 Туризм и гостеприимство

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

и соответствующих им профессиональных компетенций (ПК):

Код	Профессиональные компетенции
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

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Предоставление услуг предприятия питания

и соответствующих им профессиональных компетенций (ПК):

Код	Профессиональные компетенции
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

в части освоения основных видов профессиональной деятельности (ВПД):

Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен и соответствующих им профессиональных компетенций:

Код	Профессиональные компетенции
ПК 3.1.	Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей.
ПК 3.2.	Управлять работой официантов, барменов и других работников по обслуживанию потребителей
ПК 3.3.	Определять численность работников, занятых обслуживанием, в

	соответствии с заказом и установленными требованиями
ПК 3.4.	Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания
ПК 3.5.	Анализировать эффективность обслуживания потребителей.
ПК 3.6.	Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания

1.2. Цели и задачи программы производственной (преддипломной) практики – требования к результатам освоения программы производственного обучения

Целями производственной (преддипломной) практики являются: сбор, обобщение и анализ материалов, необходимых для подготовки выпускной квалификационной работы, по защите которой Государственной экзаменационной комиссией оценивается готовность будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности. Она направлена на решение конкретных задач дипломной работы в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики.

Задачи производственной (преддипломной) практики:

- 1) приобретение более глубоких профессиональных навыков, необходимых при решении конкретных профессиональных задач в определенном виде деятельности, установленном ФГОС ВО;
- 2) закрепление специальных и теоретических знаний и практических навыков, полученных в процессе обучения и их рациональное сочетание с умением решать вопросы, возникающие в практической деятельности;
- 3) определение уровня сформированности профессиональных и общих компетенций у будущего специалиста;
- 4) сбор, обобщение и анализ практического материала, необходимого для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен освоить основные виды деятельности:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства;

Предоставление услуг предприятия питания;

Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен, и соответствующие им общие компетенции и профессиональные компетенции

С целью овладения указанными видами профессиональной деятельности и соответствующими профессиональными компетенциями обучающийся в ходе освоения программы производственной (преддипломной) практики должен:

Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства

иметь практический опыт:

- 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.

уметь:

- 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.

Предоставление услуг предприятия питания

иметь практический опыт:

- оценки материальных ресурсов департаментов (служб, отделов);
- оценки функциональных возможностей персонала департаментов (служб, отделов);
- планирования текущей деятельности департаментов (служб, отделов) предприятия питания;
- формирования системы бизнес-процессов, регламентов и стандартов предприятия питания;
- координации и контроля деятельности департаментов (служб, отделов);
- планирования потребностей производственной службы в материальных ресурсах и персонале;
- проведения вводного и текущего инструктажа сотрудников производственной службы;
- распределения обязанностей и определения степени ответственности сотрудников производственной службы;
- координации деятельности сотрудников производственной службы;
- контроля выполнения сотрудниками регламентов производственной службы;
- взаимодействия со службой обслуживания и другими структурными подразделениями;
- управления конфликтными ситуациями в коллективе;
- реализации мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности;
- организации и контроля соблюдения требований охраны труда на рабочем месте.

уметь:

- анализировать результаты деятельности производственной службы и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;
- осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности производственной службы, взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания;
- использовать информационные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;
- контролировать последовательность соблюдения подчинёнными требований охраны труда на рабочем месте.

Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен, иметь практический опыт:

- организации и проверки подготовки зала обслуживания к приему гостей;
- управления работой официантов, барменов 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;
- анализа производственных ситуаций оценки качества обслуживания и подготовки предложений по его повышению;

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, приемов сбора использованной посуды и приборов;
- осуществлять расчет с посетителями;
- 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;
- выбирать, оформлять и использовать информационные ресурсы, необходимые для обеспечения процесса обслуживания в организациях общественного питания;
- составлять и оформлять меню, карты вин и коктейлей, осуществлять консультирование потребителей;

- определять и анализировать показатели эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость);
- выбирать и определять показатели качества обслуживания, разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания.

1.3. Рекомендуемое количество часов на освоение программы производственной (преддипломной) практики:

Всего - 144 часа (4 недели)

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики по ВПД, обучающийся должен освоить:

	ВПД	Профессиональные и общие компетенции
1	Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	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
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	Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен	ПК 3.1. Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей.
		ПК 3.2. Управлять работой официантов, барменов и других работников по обслуживанию потребителей
		ПК 3.3. Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями
		ПК 3.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания
		ПК 3.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей.
		ПК 3.6. Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания
		ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
		ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
		ОК 3. Планировать и реализовывать собственное

	<p>профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях</p>
	<p>ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде</p>
	<p>ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста</p>
	<p>ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения</p>
	<p>ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях</p>
	<p>ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности</p>
	<p>ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках</p>

3. СТРУКТУРА И ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план рабочей программы производственной (преддипломной) практики

Коды профессиональных компетенций	Наименование профессионального модуля (ПМ)	<i>Всего часов</i>
1	2	3
ПК 1.1.-ПК 1.4.	ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства	36
ПК 2.1.-ПК 2.4.	ПМ. 02 Г Предоставление услуг предприятия питания	36
ПК 3.1.-ПК 3.6.	ПМ.03 Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен	72
	<i>Всего:</i>	<i>144</i>

3.2. Содержание обучения по производственной (преддипломной) практике

Наименование профессионального модуля (ПМ), тем производственной (преддипломной) практики	Виды работ, выполняемых во время практики	Объем часов (с указанием их распределения по семестрам)
1	2	3
ПМ.01 Организация и контроль текущей деятельности служб предприятий туризма и гостеприимства		36
Тема 1.1. Координация работы служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Отработка навыков информирования потребителя о видах услуг и правилах безопасности во время предоставления услуг</p> <p>Выполнение калькуляции стоимости услуг для потребителей.</p> <p>Прием заявки на соответствующие услуги (по телефону, факсу, Интернету) на русском и иностранном языке;</p> <p>Оформление принятых заявок на оказание соответствующих услуг;</p> <p>Оформление счетов на полную/частичную предоплату и подтверждение услуг. Внесение изменений в заказ</p>	
Тема 1.2. Основы делопроизводства и документооборота служб предприятий туризма и гостеприимства	<p>Составление и обработка документации. Выполнение поручений руководителя по обсуждению деталей договора с контрагентами и потребителями.</p> <p>Составление проекта договоров в соответствии с принятыми соглашениями.</p> <p>Отработка навыков заключения договоров в соответствии с принятыми соглашениями</p>	
Тема 1.3. Этика делового общения служб предприятий туризма и гостеприимства	Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с гостями, деловыми партнерами и коллегам	
Тема 1.4. Технология расчетов клиентов/гостей сотрудниками служб предприятий туризма и гостеприимства	Оформление бухгалтерских документов по кассовым операциям. Составление отчетности. Отработка навыков использования техник и приемов эффективного общения с клиентами при осуществлении расчетов за предоставленные услуги.	

ПМ 02 Г Предоставление услуг предприятия питания		36
Тема 2.1. Особенности организации работы службы отделов питания гостиничного комплекса	<p>Ознакомление и изучение режима работы предприятия</p> <p>Ознакомление со стандартами службы питания гостиничного комплекса.</p> <p>Изучение правил и требований охраны труда на производстве и в процессе обслуживания потребителей и соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к организации питания.</p> <p>Ознакомление с торговыми помещениями службы питания.</p> <p>Ознакомление с производственными помещениями службы питания.</p>	
Тема 2.2. Особенности подготовки и технологий организации обслуживания в организациях службы, отделов питания.	<p>Ознакомление со стандартами подготовки и обслуживания потребителей службы питания.</p> <p>Ознакомление с профессиональными программами для выполнения регламентов службы питания.</p> <p>Ознакомление с деятельностью службы питания во взаимодействии с другими службами гостиничного комплекса.</p>	
Тема 2.3. Управление персоналом на предприятии питания	<p>Организация и проверка подготовки предприятий и персонала службы питания к обслуживанию потребителей</p> <p>Распределение персонала по организациям службы питания.</p> <p>Систематизация распределения нагрузки по обеспечению работы службы питания</p> <p>Владение профессиональной этикой персонала службы питания.</p> <p>Планирование и стимулирование деятельности сотрудников службы питания</p>	
Тема 2.4. Специальные виды услуг и формы обслуживания	<p>Подготовка дополнительных зон к обслуживанию конференций, совещаний, семинаров.</p> <p>Подготовка и организация работы службы Рум-сервис.</p> <p>Подготовка и организация работы баров, кафе, службы питания.</p> <p>Подготовка и обслуживание различных типов сервиса, включая высокую кухню, бистро, банкет, бар, буфет.</p> <p>Подготовка и организация обслуживания официальных приемов.</p> <p>Подготовка и организация обслуживания банкета «Фуршета».</p> <p>Подготовка и организация обслуживания банкета «Коктейля».</p> <p>Подготовка и организация обслуживания банкета с частичным обслуживанием.</p> <p>Приобретение практического опыта по расчету посуды, приборов, согласно плану работы.</p>	
Тема 2.5. Контроль и качество предоставления услуг	<p>Умение выполнять и контролировать стандарты обслуживания и продаж службы питания.</p> <p>Осуществление и контроль рациональных приемов в обслуживании гостей.</p>	

потребителям		
Тема 2.6. Потребности и формирование спроса на продукцию и услуги общественного питания	Определение видов спроса на предприятиях питания Определение факторов, влияющих на формирование спроса на предприятиях питания.	
ПМ.03 Выполнение работ по профессиям 16399 Официант, 11176 Бармен		72
Выполнение работ по профессии 16399 Официант		36
Тема 3.1. Общая характеристика процесса обслуживания	характеристика процесса обслуживания	
Тема 3.2. Торговые помещения ООП, их характеристика и оборудование	выполнение работ по подготовке торгового зала предприятия питания к приему потребителей;	
Тема 3.3. Характеристика столовой посуды, приборов и столового белья	получение первичных знаний по изучению посуды, приборов, столового белья, получение столовой посуды, столового белья, столовых приборов;	
Тема 3.4. Информационное обеспечение ООП	выбор, оформление и использование информационных ресурсов, необходимых для обеспечения процесса обслуживания в организациях общественного питания	
Тема 3.5. Подготовка ресторана к обслуживанию потребителей	отработка подготовки ресторана к обслуживанию потребителей	
Тема 3.6. Обслуживание потребителей в ресторане	встреча, приветствие и размещение гостей организаций общественного питания за столом, подача меню, прием заказа, рекомендация блюд и напитков гостям;	
Тема 3.7. Обслуживание приемов и банкетов	отработка умений и навыков при подготовке и проведении банкета;	
Тема 3.8. Специальные формы услуг	отработка умений и навыков при проведении банкета с полным и частичным обслуживанием официантами; отработка умений и навыков при обслуживании банкета-фуршета, банкета-	

	коктейля, банкета-чая	
Тема 3.9. Обслуживание иностранных туристов	отработка умений и навыков по обслуживанию иностранных туристов	
Выполнение работ по профессии 11179 Бармен		36
Тема 3.10 Подготовка бара к обслуживанию потребителей	организация и проверка подготовки бара к обслуживанию; организация рабочего места бармена;	
Тема 3.11 Источники снабжения товарами	организация снабжения баров, организация договорных отношений, технологический процесс товародвижения, приемка продуктов, порядок и форма расчета.	
Тема 3.12 Организация обслуживания в барах	методы и формы обслуживания в баре, стили работы бармен	
Тема 3.14 Охрана труда и техника безопасности на ПОП	работа на барном оборудовании в соответствии с правилами эксплуатации и требованиями охраны труда;	
Тема 3.15 Классификация и технология приготовления смешанных напитков и коктейлей, горячих напитков	приготовление смешанных и горячих напитков, другой продукции бара с использованием барного оборудования и инвентаря;	
	Всего	144

4. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

4.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы производственной (преддипломной) практики предполагает наличие учебного кабинета «Организации деятельности сотрудников службы питания», «Учебно-производственной мастерской при лаборатории" (учебный бар); лабораторий «Учебный ресторан», «Учебный Бар», «Информационных технологий в профессиональной деятельности»

Оборудование учебного кабинета «Организации деятельности сотрудников службы питания» и рабочих мест кабинета:

АРМ-преподавателя
АРМ-студента
Мультимедийное оборудование

Технические средства обучения:

- мультимедийный проектор;
- телевизор;
- компьютер.
- комплекты стеклянной и металлической посуды – 25 шт.;
- тарелки столовые – 25 шт.;
- тарелки закусочные – 25 шт.;
- тарелки десертные – 25 шт.;
- тарелки пирожковые – 25 шт.;
- приборы закусочные, столовые, рыбные, десертные – по 25 шт.;
- салатники – 25 шт.;
- чашки чайные, кофейные – на 6 персон;
- чашки бульонные – 25 шт.;
- комплекты столового белья – 25 шт.;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование мастерской и рабочих мест мастерской:

«Учебно-производственная мастерская при лаборатории" (учебный бар):

- блендер VEMA FR 2055
- кофемашинa SAECO ROYAL Cappuccino Silver-gray
- Ледогенератор SIMAG
- Машина посудомоечная ELECTROLUX WT4
- Миксер д/мол. коктейлей
- Шкаф винный
- Моноблок Firich Glaive RT-565-R4
- Принтер Star 654

- комплекты стеклянной и металлической посуды – 25 шт.;
- комплект барных приборов – 25 шт.;
- комплект столового белья – 25 шт.;
- инструкция и журнал по технике безопасности;
- комплект учебно-методической документации.

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории:

«Учебный ресторан»:

АРМ-преподавателя

АРМ-студента

Мультимедийное оборудование

Аппарат настольный Mixn Machine VM 25026

Блендер BarBoss Advance VM10101

Кофемашина "SAECO MAGIC"

Ледогенератор SIMAG

Машина посудомоечная ELECTROLUX WT65E

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Моноблок Firich Glaive RT-565-R4

Панель плазменная Samsung PS-50 B850

Принтер Star 654

Принтер Star 654

Принтер Star SP-298

Салат-бар

Шкаф винный

Оборудование лаборатории и рабочих мест лаборатории

«Информационно-коммуникационных технологий»:

-АРМ-преподавателя;

-АРМ-студента;

- мультимедийное оборудование;

- вычислительный блок Forum Imperium;

-комплект интерактивного оборудования MS-PWD 50;

-ноутбук Fujitsu Siemens ESPRIMO Mobile V6535, 15 штук;

-стол мобильный компьютерный 800*1800*800;

- комплект учебно-методических материалов.

Оснащенные базы практики, в соответствии с п. 6.2.3 рабочей программы по специальности 43.02.16 Туризм и гостеприимство

4.2. Информационное обеспечение обучения

4.2.1 Печатные издания

1. ГОСТ 32692-2014 Услуги общественного питания. Общие требования к методам и формам обслуживания на предприятиях общественного питания. – М.: Стандартинформ.
2. Кустова И.А. Менеджмент и управление персоналом в организации общественного питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 103 с.
3. Чиликина И.А. Управление персоналом: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2019. – 76 с.
4. Кустова И.А. Организация производства: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 121 с.
5. Никифорова Т.А. Введение в технологии производства продуктов питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2020. – 135 с.
6. Еремеева Н.Б. Контроль качества продукции и услуг общественного питания: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2021. – 205 с.
7. Иванилова С.В. Экономика организации: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2018. – 152 с.
8. Прокопьева Ю.В. Бухгалтерский учёт и анализ: учебное пособие для СПО – Саратов: Профобразование, 2020. – 268 с.
9. Сологубова Е.С. Организация обслуживания на предприятиях общественного питания: учебник для СПО – Москва: издательство Юрайт, 2021. – 332 с.
10. Гориенко О.А. Управление персоналом: учебник для СПО – Москва; издательства Юрайт, 2020. – 249 с.
11. Магомедов А.М. Экономика организации: учебник для СПО – Москва: издательство Юрайт, 2021 – 323 с.

4.2.2. Электронные издания (электронные ресурсы):

1. Вестник индустрии питания //Весь общепит России [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.pitportal.ru.
2. Kuking.net: кулинарный сайт [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.kuking.net.
3. Федерация рестораторов и отельеров. – Режим доступа: www.frio.ru,

4. Гастрономъ.ru: кулинарные рецепты блюд с фото [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.gastronom.ru.
5. Гастрономъ: журнал для тех, кто ест // Все журналы [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.jur-jur.ru/journals/jur22/index.html.
6. Центр ресторанный партнёрства для профессионалов HoReCa [Электронный ресурс]. – Режим доступа: www.creative-chef.ru.
7. Консультант Плюс: информационно-правовая система [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.
8. http://hotel.web-3.ru/intarticles/?act=full&id_article=7830
9. <http://www.catalog.horeca.ru/newspaper/business/249/>
10. <http://prohotel.ru/>

4.2.3. Дополнительные источники

1. Победоносцева Елена. Все дело в людях. Ваш ресторан: как из персонала сделать команду. Издательство: «Ресторанные ведомости», 2016.
2. Наталья Богатова. Современный ресторан. Книга успешного управляющего. Партнеры. Персонал. Гости. – Ресторанные ведомости, 2014.

4.3. Общие требования к организации образовательного процесса производственной (преддипломной) практики

Реализация образовательной программы предполагает обязательную производственную (преддипломную) практику.

Освоение обучающимися программы производственной (преддипломной) практики проходит в условиях созданной образовательной среды, как в учебном заведении, так и в организациях, соответствующих профилю специальности.

Оборудование предприятий и техническое оснащение рабочих мест производственной (преддипломной) практики должно соответствовать содержанию деятельности и давать возможность обучающемуся овладеть профессиональными компетенциями по всем осваиваемым видам деятельности, предусмотренным программой с использованием современных технологий, материалов и оборудования.

На протяжении всего периода прохождения производственной (преддипломной) практики обучающимся оказывается постоянная консультационная помощь.

4.4. Кадровое обеспечение производственной (преддипломной) практики

Требования к квалификации педагогических кадров, осуществляющих руководство производственной (преддипломной) практикой.

Преподаватели: наличие высшего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля.

Мастера: наличие высшего или среднего профессионального образования, соответствующего профилю преподаваемого модуля с обязательной стажировкой в гостиницах и гостиничных комплексах не реже 1 – го раза в 3 года.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата
ПК 1.1. Планировать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- планирование текущей деятельности сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.2. Организовывать текущую деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- осуществление организации за текущей деятельностью сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.3. Координировать и контролировать деятельность сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства	- координирование и осуществление контроля за деятельностью сотрудников служб предприятий туризма и гостеприимства
ПК 1.4. Осуществлять расчеты с потребителями за предоставленные услуги	- осуществление расчетов с потребителями за предоставленные услуги
ПК 2.1. Выявлять потребности и формировать спрос на продукцию и услуги общественного питания	- планирование деятельности сотрудников службы питания и потребности в материальных ресурсах и персонале, - осуществлять планирование, организацию, координацию и контроль деятельности службы питания, - взаимодействие с другими службами гостиничного комплекса; оценивать и планировать 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
ПК 2.2. Организовывать выпуск продукции в предприятиях общественного питания	- оценка качества предоставления услуги питания в номерах; - оценка качества предоставления различных видов питания в гостиницах;
ПК 2.3. Организовывать деятельность и осуществлять обслуживание в организациях питания	- оценка эффективности и качества проведения инструктажа обслуживающего и технического персонала по предоставлению услуг питания в номерах
ПК 2.4. Контролировать качество продукции и услуг общественного питания	- оценка соблюдения правил безопасной работы оборудования для доставки и раздачи готовых блюд;

	<ul style="list-style-type: none"> - оценка качества правил сервировки столов, приёмов и подачи блюд и напитков; - правильность сбора использованной посуды грамотное составление счетов за обслуживание; - оценка соблюдения правил комплектации сервировочной тележки для (roomservice); - оценка приёмов саморегулирования
ПК 3.1. Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей.	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение четкого руководства работой коллектива по подготовке торгового зала к обслуживанию в соответствии с принятым порядком и последовательностью (уборка зала, расстановка мебели, подготовка посуды, сервировка столов). - соблюдение санитарных правил и норм и требований нормативной документации при подготовке зала к обслуживанию, соблюдение качественного результата выполненной работы (чистота зала, удобная расстановка мебели в соответствии с нормативами, правильная сервировка столов, общая эстетика зала)
ПК 3.2. Управлять работой официантов, барменов и других работников по обслуживанию потребителей	<ul style="list-style-type: none"> - создание оптимального расчета количества обслуживающего персонала на основе нормативных документов. - организация грамотной и слаженной работы подчиненных по обслуживанию потребителей на основе разработанных должностных инструкций. - осуществление контроля за работой официантов, барменов и др. работников зала с целью поддержания профессиональных стандартов обслуживания.
ПК 3.3. Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление оптимального расчета количества обслуживающего персонала на основе нормативных документов в зависимости от предстоящего обслуживания и производственной ситуации. - использование рациональной расстановки сотрудников зала по рабочим местам, исходя из предстоящего обслуживания. - четкое определение круга обязанностей каждого подчиненного
ПК 3.4. Осуществлять информационное	<ul style="list-style-type: none"> - соблюдать грамотность составления и

<p>обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания</p>	<p>информативности меню (карты напитков) в соответствии с нормативными документами.</p> <ul style="list-style-type: none"> - производить качественное оформление меню (карты напитков) в соответствии с концепцией предприятия питания и эстетическими требованиями. - производить профессиональное консультирование потребителей о предоставляемых организацией питания услугах, имеющихся в продаже блюдах и напитках.
<p>ПК 3.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - организация грамотной и слаженной работы подчиненных по обслуживанию потребителей на основе разработанных должностных инструкций. - осуществление контроля за работой официантов, барменов и др. работников зала с целью поддержания профессиональных стандартов обслуживания. - организация 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>ПК 3.6. Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания</p>	<ul style="list-style-type: none"> - определение и анализ показателей эффективности обслуживания (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость); - определение показателей качества обслуживания, разработка и представление предложений по повышению качества обслуживания

Результаты (освоенные общие компетенции)	Основные показатели оценки результата
ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	<ul style="list-style-type: none"> - осуществление планирования, организации, координации и контроля деятельности производственной службы, - взаимодействие с другими структурными подразделениями предприятия питания
ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - оптимальность планирования информационного поиска из широкого набора источников, необходимого для выполнения профессиональных задач; - адекватность анализа полученной информации, точность выделения в ней главных аспектов; - точность структурирования отобранной информации в соответствии с параметрами поиска; - адекватность интерпретации полученной информации в контексте профессиональной деятельности;
ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	<ul style="list-style-type: none"> - основы финансового, бухгалтерского и статистического учёта на предприятиях питания
ОК 4. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	<ul style="list-style-type: none"> - управление конфликтными ситуациями в департаментах (службах, отделах) предприятия питания
ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учётом особенностей социального и культурного контекста	<ul style="list-style-type: none"> - применение теории межличностного и делового общения, переговоров, конфликтологии малой группы
ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учётом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	<ul style="list-style-type: none"> - понимание значимости своей профессии
ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства,	<ul style="list-style-type: none"> - точность соблюдения правил экологической безопасности при ведении профессиональной деятельности;

эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	
ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использования средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в профессиональной деятельности;
ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- выполнение работ в соответствии с установленными нормативно-правовыми актами на русском и иностранном языках