

Департамент образования и науки Костромской области
ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж»

ПРОГРАММА

**производственной практики
профессионального модуля**

**ПМ 02 «Организация обслуживания в организациях общественного
питания»**

по специальности 43.02.01

«Организация обслуживания в общественном питании»

Кострома 2014 г

СОДЕРЖАНИЕ

- I. Пояснительная записка
- II. Паспорт программы производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 02
- III. Тематический план и содержание производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 02
- IV. Условия реализации программы производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02
- V. Контроль и оценка результатов освоения производственной практики по профессиональному модулю ПМ. 02

I. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Программа производственной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (далее СПО) по специальности 430201 «Организация обслуживания в общественном питании» (углубленной подготовки) и «Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 13.04.2013г. № 291

Практика является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы (ОПОП). Она представляет собой вид занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. Производственная практика проводится ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж» при освоении студентами профессиональных компетенций в рамках ПМ. 02 «Организация обслуживания в организациях общественного питания» концентрированно. Она направлена на освоение квалификации – «Менеджер», так как это является одним из видов профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

Производственная практика направлена на формирование у студента практических профессиональных умений, приобретение первоначального практического опыта, поэтому она проводится на предприятиях общественного питания, оснащенных современным оборудованием, с применением передовых форм и методов обслуживания. В процессе практики, в организациях индустрии питания, обучающиеся последовательно отрабатывают навыки работы на всех этапах обслуживания. При этом обучающиеся должны изучить ассортимент посуды и столового белья из различных видов материала, торговое оборудование, используемое в организациях общественного питания, научиться оформлять необходимую документацию.

При прохождении практики необходимо прививать профессиональные навыки, умение рационально использовать рабочее время, бережно относиться к инструментам и оборудованию, знакомиться с инновационными методами и приемами работы.

Для руководства практикой назначаются руководители практики от образовательного учреждения и организации. Руководители практики от организации проводят ее в соответствии с программой, обеспечивают прохождение практики. Руководители практики от образовательного учреждения оказывают студентам методическую помощь, проводят групповые и индивидуальные консультации, контролируют реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности. Результаты отработки заданий по видам работ оформляются в виде дневника - отчета, в котором дается краткое описание самостоятельно выполненных заданий и вопросов на примере конкретной организации

Практика завершается оценкой и квалификационным экзаменом по освоенным студентами общих и профессиональных компетенций.

II. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Область применения программы.

Программа производственной практики является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС среднего профессионального образования по специальности 100114 «Организация обслуживания в общественном питании» в части освоения видов профессиональной деятельности (ВПД) специальности и соответствующих общих и профессиональных компетенций:

ВПД «Организация обслуживания в организациях общественного питания»

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

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

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

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

ОК 5. Использовать информационно-коммуникативные технологии в профессиональной деятельности

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

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

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

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

ОК 10. Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением профессиональных знаний (для юношей)

ПК 2. 1. Организовывать и контролировать подготовку организаций общественного питания к приему потребителей

ПК 2.2. Управлять работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей

ПК 2.3. Определять численность работников, занятых обслуживанием, в соответствии с заказом и установленными требованиями

ПК 2.4. Осуществлять информационное обеспечение процесса обслуживания в организациях общественного питания

ПК 2.5. Анализировать эффективность обслуживания потребителей

ПК 2.6. Разрабатывать и представлять предложения по повышению качества обслуживания.

2. Цели и задачи производственной практики– требования к результатам освоения модуля

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

иметь практический опыт:

- организации и проверки подготовки зала обслуживания к приему гостей;
- управления работой официантов, барменов, сомелье и других работников по обслуживанию потребителей;
- определения потребностей в трудовых ресурсах необходимых для обслуживания;
- выбора оформления и использования информационных ресурсов (меню, карты вин и коктейлей) в процессе обслуживания;
- 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;

знать: - цели, задачи, средства, методы и формы обслуживания;

- классификацию услуг общественного питания;

- этапы процесса обслуживания;

- особенности подготовки и обслуживания в организациях общественного питания разных типов и классов

- специальные виды услуг и формы обслуживания, специальное оборудование для обслуживания в организациях общественного питания;

- характеристику методов и форм обслуживания потребителей в зале обслуживания, методы и приемы подачи блюд и напитков, техники подачи продукции из сервис-бара, приемы сбора использованной посуды и приборов, требования к проведению расчета с посетителями;

- цели, задачи, категории, функции, виды и психологию менеджмента, принципы и стили управления коллективом, процесс принятия и реализации управленческих решений, методы оптимизации, основы организации работы коллектива;

- психологические свойства личности, психологию труда в профессиональной деятельности, психологию коллектива и руководства, психологические аспекты управления профессиональным поведением;

- требования к обслуживающему персоналу, особенности обслуживания в организациях ОП разных типов и классов;

- специальные виды услуг и формы обслуживания;

- информационное обеспечение услуг общественного питания: ресурсы (меню, карты вин и коктейлей, рекламные носители), их выбор, оформление и использование;

- показатели эффективности обслуживания потребителей (прибыль, рентабельность, повторную посещаемость) и их определение;

- критерии и показатели качества обслуживания

3. Количество часов на освоение программы производственной практики:

Всего- 252 часа (7 недель)

III. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Ôàìàòè÷ãñééé ïëàí

№ п/п	Наименование темы	Количество часов
1.	Установочная конференция	1
2. МДК 02.01	Организация обслуживания в организациях общественного питания	125
2.1.	Вводное занятие. Ознакомление с предприятием. Инструктаж на рабочем месте.	5
2.2.	Организация текущего обслуживания посетителей в торговом зале	50
2.3.	Организация обслуживания банкетов и тематических мероприятий	38
2.4.	Специальные виды услуг и формы обслуживания	46
3. МДК 02.02	Психология и этика профессиональной деятельности	36
3.1.	Профессиональный этикет. Речевой этикет официанта, буфетчика, бармена. Психология труда работников общественного питания.	12
3.2.	Психология и основные этапы процесса обслуживания. Принципы профессионального поведения бармена, буфетчика, официанта.	12
3.3.	Конфликтные ситуации при обслуживании и пути их преодоления.	12
4. МДК 02.03	Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания	72
4.1.	Организационные структуры управления. Внешняя и внутренняя среда организации	18
4.2.	Менеджер: место в организации, сущность деятельности.	18
4.3.	Решение кадровых проблем организации.	36
5.	Анализ и обобщение материалов. Оформление отчета о практике	18
	Итого:	252

Ñíäáðæàíèà òàðííëíàè÷ãñééé ïðàêòèêè

1. Установочная конференция

Задачи технологической практики. Инструктаж о прохождении практики: знакомство с программой практики и порядком ее проведения, изучение обязанностей студентов-практикантов, проверка наличия медицинских книжек, знакомство с графиками перемещения студентов по рабочим местам, порядком получения и хранения форменной одежды, получение индивидуальных заданий, правилами ведения дневников-отчетов.

2. МДК «Организация обслуживания в организациях общественного питания»»

2.1. Вводное занятие, ознакомление с предприятием. Инструктаж на рабочем месте. Вводный инструктаж по безопасности труда и пожарной безопасности. Ознакомление с правилами техники безопасности на предприятии, в производственных, вспомогательных и торговых помещениях, изучение инструкций по технике безопасности. Ответственность и контроль руководителей за соблюдением норм и правил охраны труда. Ответственность студентов за выполнение инструкций по безопасности труда.

Инструктаж по оказанию первой помощи при несчастных случаях, по санитарии и гигиене обслуживающего персонала.

Ознакомление с предприятием, его типом, классом, структурой, контингентом посетителей, режимом работы, ассортиментом продукции и номенклатурой предоставляемых услуг по организации досуга.

Знакомство с материально-технической базой предприятия: планировкой составом, назначением и взаимосвязью помещений торговой и производственной групп, вспомогательными помещениями, их оборудованнием и оснащением.

Ознакомление с используемой на предприятии нормативной и технологической документацией - ГОСТы, СанПиН, СТП и другие, а также с картами меню и напитков.

Ознакомление с основными категориями обслуживающего и производственного персонала, общими требованиями к ним, организацией и планированием их труда и правилами личной гигиены.

Знакомство с квалификационной характеристикой профессии – официант, с требованиями к знаниям и умениям официанта по разрядам.

2.2. Организация текущего обслуживания посетителей в торговом зале
Тема 2.2.1. Методы подачи и правила подачи блюд

Студент должен уметь:

- осуществлять обслуживание русским, европейским, английским, французским методами подачи блюд и закусок
- осуществлять обслуживание алкогольной и буфетной продукцией;
- осуществлять обслуживание в ресторанах гостиниц, номерах гостиниц различными видами завтраков (европейский, континентальный, русский, американский);

- осуществлять обслуживание и сервировать стол по меню свободного выбора, цикличному меню и меню дневного рациона;

Овладение навыками и приемами подачи папки меню и групп блюд, включенных в ее состав. Ознакомление с правилами подачи блюд французским, английским, русским и европейским методами. Овладение приемами подачи холодных закусок, горячих закусок, первых блюд, вторых горячих блюд, фирменных блюд напитков, сладких блюд и десертов, напитков. Отработка правил подачи этих групп блюд в сочетании с подбором посуды и приборов в сервизной.

Отработка приемов правильной уборки использованной посуды и приборов. Работа с подносом, правила доставки блюд в зал на подносах и размещение блюд на серванте официанта или подсобном столе.

Тема 2.2.2. Прием и оформление заказа, расчет с посетителями и подача счета, работа с банковскими картами

Студент должен уметь:

- осуществлять обслуживание и расчет с посетителями при помощи наличности и банковских карт;

- осуществлять обслуживание и расчет в номерах гостиниц за доставленную продукцию;

Отработка приемов принятия заказа. Приветствие гостя, деловое и внимательное общение, информирование посетителей о времени ожидания готовности блюд, запись заказа и его повтор гостю с целью исключения ошибок в ассортименте заказанных блюд и закусок.

Отработка приемов подачи папки со счетом, расчета с гостями наличным и безналичным способами.

Овладение приемами и навыками в работе с монитором и принтером в программах общепита.

Тема 2.2.3. Основные приемы заключительного этапа процесса обслуживания

Студент должен уметь:

- осуществлять уборку и разсервировку столов, уборку рабочего места, серванта официанта, санитарную обработку инвентаря и инструментов для работы официанта;

2.3. Организация обслуживания банкетов и тематических мероприятий

Участие в приеме заказов на обслуживание торжеств и составлении меню-заказа. Ознакомление с правами и обязанностями заказчика, с возможными схемами рассадки гостей по протоколу. Отработка основных этапов подготовки к проведению банкетов: определение количества обслуживающего персонала, расчет необходимого количества столов для банкета, посуды, приборов, белья. Составление заявки на производство, в сервис-бар, в сервизную, бельевую.

Виды банкетов:

1. Банкет с полным обслуживанием официантами (при наличии возможности проведения на базе практики).

Овладение приемами расстановки столов согласно протокола, накрытия их скатертями, сервировки стола (включая синхронную) и оформления его цветами, национальными флажками и другими атрибутами. Размещение на столе кувертных карточек и меню. Участие в инструктаже и тренинге перед обслуживанием банкета.

Овладение навыками подачи аперитива. Отработка навыков синхронной подачи продукции сервис-бара, холодных и горячих закусок, супов и горячих блюд. Подготовка стола к подаче десерта. Освоение навыков подачи десерта, шампанского, табачных изделий и горячих напитков. Овладение навыками сбора использованной посуды и приборов и замены их чистыми. Уборки зала после банкета.

2. Неофициальные банкеты с частичным обслуживанием официантами, «Свадьба», «Юбилей». «Встреча друзей» и пр. (в зависимости от возможностей баз практики).

Участие в составлении меню. Совершенствование навыков обслуживания неофициальных банкетов: тематическое оформление залов, составление меню и карты вин. Сервировка и оформление столов цветами, специальными атрибутами для молодоженов, юбиляров, гостей, расстановка продукции сервис-бара, холодных блюд и закусок. Отработка навыков подачи банкетных блюд, приготовленных целиком. Овладение комбинированными приемами подачи горячих закусок, горячих блюд, десерта, горячих напитков. Отработка способов подачи шампанского на банкете «Свадьба», приемов встречи молодоженов и их обслуживания. Уборка использованной посуды.

3. Банкет-фуршет. Анализ отличительных особенностей обслуживания банкета-фуршета.

Участие в составлении меню. Определение схемы расстановки фуршетных столов, выбор варианта сервировки и оформления столов. Отработка навыков накрытия фуршетных столов банкетным полотном и оформления их «юбкой». Виды фуршетных сервировок (елочка, змейка, крымский мост, в линию). Овладение навыками обслуживания участников банкета (за фуршетным столом и находящихся в стороне от основного банкетного стола) и подачи холодных закусок, напитков с подносов. Отработка приемов уборки со стола использованной посуды, дополнения, его предметами сервировки. Овладение навыками подачи горячих закусок в кокотницах, кокильницах. Отработка приемов подачи десерта, шампанского; кофе черного, коньяка и ликера. Овладение навыками уборки посуды со стола после банкета.

4. Банкет-коктейль. Анализ отличительных особенностей обслуживания банкета-коктейля.

Составление меню. Подготовка зала к обслуживанию. Расчет количества обслуживающего персонала, барных стоек или столов-баров в зависимости от числа участников банкета.

Отработка приемов оформления барных стоек, накрытия стола-бара скатертью, размещения напитков в бутылках, кулера с пищевым льдом, боуля

с пуншем, кувшинов с соками, групп рюмок, бокалов, фужеров, стаканов для напитков, инструментов для откупоривания бутылок и открывания банок, салфеток и малого подноса для подачи нескольких рюмок с напитками. Владение навыками подачи гостям напитков с подноса; владение навыками подачи гостям холодных закусок - с подноса или с много-порционного блюда. Отработка приемов размещения на подносе фужеров, рюмок, стаканов с напитками. Отработка техники подачи шампанского, десерта, табачных изделий, горячих напитков на подносах. Уборка зала.

5. Банкет-чай (в зависимости от возможностей баз практики).

Анализ особенностей банкета-чая: контингент участников, подбор мебели, интерьер зала, освещенность, посуда, приборы, меню. Расчет количества обслуживающего персонала. Владение навыками подбора и расстановки столов, стульев (кресел), накрытия столов скатертями. Подбор посуды, приборов, цветных салфеток для сервировки круглых и овальных столов в зале. Владение навыками подбора посуды и сервировки стола на сервировочных салфетках (сетях). Владение навыками размещения на чайном столе самовара, фарфорового чайника с заваркой, ваз с фруктами, кондитерскими изделиями, лимона и др.

Отработка приемов обслуживания участников банкета: подача «в обнос» сладких блюд, вин, уборка использованной посуды: дополнительная сервировка стола чистыми тарелками и приборами. Ознакомление с особенностями различных ритуалов чаепития (английский, французский, русский, японский) – с учетом возможностей базы практики. Владение навыками подачи чая, кофе с дополнениями (горячее молоко, сливки, лимон), предложения гостям ликера, коньяка. Отработка приемов уборки столов после банкета.

6. Смешанные (комбинированные приемы) (в зависимости от возможностей баз практики). Анализ особенностей обслуживания смешанных приемов («коктейль-кофе», коктейль-фуршет-кофе). Отработка навыков подготовки к обслуживанию смешанных приемов: оформление залов, расстановка мебели, накрытие столов скатертями, сервировка и оформление кофейных столов, составление меню и карты напитков кофейного стола. Владение техникой подачи аперитива, холодных и горячих закусок, десерта, напитков. Приемами подачи кофе различными способами, коньяка, рома, кондитерских изделий, сигар, сигарет.

В данном разделе в дневнике-отчете студент приводит пример банкетного обслуживания в конкретном предприятии-базе практики с приложением меню банкета и документацией (копии) по нему.

2.4. Специальные виды услуг и формы обслуживания

Студент должен уметь:

- осуществлять обслуживание посетителей бизнес-ланч, скомплектованными обедами, специальными предложениями в конкретном заведении;

- осуществлять обслуживание по типу «шведский стол»;

- осуществлять обслуживание в ресторанах гостиниц, номерах гостиниц различными видами завтраков (европейский, континентальный, русский, американский);

- осуществлять обслуживание и сервировать стол по меню свободного выбора, табльдот, дю-жур, цикличному меню и меню дневного рациона;

- осуществлять обслуживание кофе-брейк, мини-фуршет и других форм питания для участников конференций, совещаний, форумов, съездов, симпозиумов, чемпионатов и любых деловых мероприятий;

В данном разделе в дневнике-отчете студент приводит примеры обслуживания специальными видами услуг при возможности их проведения в конкретном предприятии - базе практики с приложением меню и документацией (копии) по определенным мероприятиям. При невозможности отразить примеры специальных видов услуг, студенту следует обратиться к учебной и профессиональной литературе, сети Интернет и теоретически дать описание двух-трех видов специальных услуг.

3. МДК «Психология и этика профессиональной деятельности»

Студент должен уметь: правильно и профессионально общаться с потребителями услуг общественного питания, уметь улаживать конфликтные ситуации при обслуживании и знать пути их преодоления, знать риторiku и речевой этикет официанта, буфетчика, бармена, знать принципы профессионального поведения бармена, буфетчика, официанта.

В отчете отразить вопросы:

- требования профессионального стандарта к обслуживающему персоналу при общении с посетителями

- основные правила этикета при обслуживании гостей в ресторане

4. МДК «Менеджмент и управление персоналом в организациях общественного питания»

4.1. Организационные структуры управления.

Студент должен знать: структурные подразделения предприятия (организации); виды организационных структур: линейная, функциональная, линейно-функциональная, матричная и др.

Студент должен уметь: разработать оптимальную организационную структуру торгового предприятия (предприятия сферы услуг).

Студент должен выполнить: составить организационную структуру управления конкретной организации, описать предложенный вариант и его достоинства.

В отчете отразить вопросы:

- тип организационной структуры управления (схема);

- принципы построения организационной структуры управления;

- органы управления и их полномочия в соответствии с организационно-правовой формой предприятия;

- Положение о структурном подразделении;

- штатное расписание;

- структура работников предприятия и их численность;

- должностные инструкции.

В приложении к отчету представить копии Положения о структурном подразделении (например, Положение о службе персонала) и должностные инструкции (официанта, бармена, администратора и др.)

Внешняя среда организации.

Студент должен знать: факторы внешней среды организации, их влияние на жизнедеятельность организации.

Студент должен уметь: анализировать действия отдельных факторов (поставщиков, конкурентов, государственных органов и т.д.)

Студент должен выполнить: изучить характеристики внешней среды организации (поставщики, потребители, конкуренты, состояние экономики страны, законы); дать анализ поставщиков (одной или двух групп товара).

В отчете отразить вопросы:

- анализ внешней среды организации (поставщики, потребители, конкуренты);
- законодательные акты, нормы и правила, регулирующие деятельность торговой организации;
- перечень государственных территориальных органов контроля и надзора, регулирующих деятельность организации;
- порядок ведения журнала учета проверок организации, его содержание;
- планы мероприятий по устранению недостатков в работе, отмеченных контрольными (надзорными) органами.

Внутренняя среда организации

Студент должен знать: элементы внутренней среды организации (цели, задачи, технология, персонал, структура) и их характеристики.

Студент должен уметь: разрабатывать цели организации; ставить задачи;

совершенствовать материально-техническую базу предприятия; использовать методы управления и мотивации персонала.

В отчете отразить вопросы:

- материально-техническая база предприятия;
- схема размещения оборудования в торговом зале;
- мотивация труда персонала (система заработной платы, премирование);
- корпоративная культура предприятия.

4.2. Менеджер: место в организации, сущность деятельности.

Студент должен знать: роль менеджера в управлении коммерческой организацией; составляющие имиджа менеджера; требования к личностно-деловым качествам менеджера.

Студент должен уметь: использовать методы оценки личностно-деловых качеств; применять на практике лучшие качества лидера, руководителя;

правильно организовать свой рабочий день.

В отчете отразить вопросы:

- планирование личной карьеры менеджера;

- значение персонального резюме при попытке трудоустройства;
- работа (стажировка) на предприятии, свои успехи и достижения.

В приложении к отчету дать:

копию должностной инструкции менеджера или управляющего.

4.3. Решение кадровых проблем организации.

Студент должен знать: планирование персонала; процесс подбора и расстановки кадров; мотивацию профессионального развития; причины текучести кадров; контроль персонала.

Студент должен уметь: рассчитать потребность в персонале различных категорий; провести отборочное собеседование; определить эффективные способы мотивации и контроля персонала; анализировать состояние текучести персонала в организации.

Студент должен выполнить:

- представить списочный состав персонала организации, дать анализ структуры персонала;
- провести беседу по найму, вопросы беседы включить в отчет;
- дать характеристику трудового договора (копию - в приложение);
- проанализировать формы оплаты труда персонала, изучить Положение об оплате труда;
- провести расчет заработной платы одного или нескольких сотрудников организации;
- составить таблицу учета рабочего времени;

5. Анализ и обобщение материалов. Оформление отчета по практике.

Ведение дневника прохождения технологической практики.

В процессе прохождения практики студент должен вести дневник, кратко описывая выполнение работ и получая отметки наставников об их выполнении. Основные требования по заполнению дневника-отчета:

1. Заполнить информационную часть, согласно темам содержательной части программы. При этой работе следует творчески подойти к описанию конкретных тем, учитывая материально-техническое и информационное оснащение базы практики

2. Получить у руководителя технологической практики индивидуальные задания по специальности

3. Регулярно записывать все виды выполняемых работ.

Требования к презентации для отчета

Презентация создается в программе «Презентация Microsoft Power Point», объем презентации составляет не менее 12 слайдов без дополнительных эффектов. Все слайды должны быть выдержаны в едином стиле. На слайде могут размещаться фото или иллюстрации, при этом необходима подпись под картинкой. Изложение материала должно быть кратким. Презентация включает в себя:

Слайд 1 - титульный лист;

Слайд 2 - цель и задачи практики;

Слайд 3 - общая характеристика предприятия, историческая справка;

Слайд 4 - режим работы предприятия;

Слайд 5 - контингент обслуживаемых потребителей;

Слайд 7 – структура предприятия и состав складских, производственных, торговых и административно-бытовых помещений;

Слайд 8- виды меню (бизнес-ланча, банкетное, со свободным выбором блюд, тематических мероприятий и другие, используемые в данном типе предприятия);

Слайд 9 - подготовка зала к обслуживанию (виды сервировок столов)

Слайд 10 - формы обслуживания потребителей;

Слайд 10 - самоанализ деятельности;

Слайд 11 - заключение, выводы и предложения;

Слайд 12- библиографический список.

Критерии оценивания презентации

Содержание и структура презентации, качество исполнения презентации,

использование наглядно-иллюстративного материала, культура докладчика,

соответствие содержания выступления слайдам, соблюдение регламента и качество ответов на дополнительные вопросы

Квалификационный экзамен

По окончании всего периода практики проводится квалификационный экзамен на повышение или подтверждение имеющегося студентом квалификационного разряда по рабочей профессии - официант. Уровень квалификации определяется квалификационной комиссией. Состав комиссии определяется приказом директора колледжа с привлечением партнерских связей. На экзамен студенты-практиканты предоставляют отзыв руководителя с дифференцированной оценкой. На группу студентов дается один отзыв от предприятия. Также во время экзамена студенты предоставляют заполненный дневник-отчет по производственной практике.

Итоговая конференция

По окончании практики проводится итоговая конференция. На конференции студенты выступают с отчетными 4-5 минутными докладами. Доклад сопровождается электронной презентацией.

IV. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению.

Реализация рабочей программы учебной практики предполагает наличие кабинетов «Организации обслуживания» и «Барного дела»,

лаборатории, а также предприятий и организаций общественного питания г. Костромы на основе прямых договоров с ОГБПОУ «Костромской торгово-экономический колледж».

Оснащение кабинета «Организация обслуживания»

1. Оборудование:

Наименование оборудования кабинета	Количество
Столы банкетные со стульями	7+ 28
Серванты официанта	3
Моечные раковины для посуды	3
Водонагреватель	1
Кофемашина	1
Блендер	1
Соковыжималка	1
Кофеварка	1

2. Инструменты и приспособления: образцы посуды и приборов из различных видов материала, для сервировки столов; образцы стеклянной и хрустальной посуды для напитков; инструменты и инвентарь для работы бармена; струбцина и буфет барный; образцы столового белья в том числе скатерти и салфетки из различных видов текстиля, фуршетные «юбки», образцы санитарной одежды для повара и форменной одежды для обслуживающего персонала.

3. Средства обучения: технические средства обучения (компьютер), электронные обучающие курсы лекций, диски с обучающими материалами и видеосеминарами, комплекты нормативных документов отрасли «Общественное питание», плакаты, каталоги современного ресторанного и барного оборудования и инвентаря, учебная литература, методическая литература, ежегодная подписка журнала «Ресторатор».

2. Общие требования к организации образовательного процесса

Технологическая практика проводится мастерами производственного обучения и преподавателями профессионального цикла.

Характер проведения практики: концентрированно.

3. Кадровое обеспечение образовательного процесса

Преподаватели, осуществляющие руководство учебной практикой обучающихся, имеют высшую квалификационную категорию, высшее профессиональное образование по профилю профессии, проходят обязательную стажировку в профильных организациях не реже 1-го раза в 3 года.

V. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Контроль и оценка результатов освоения практики осуществляется руководителем практики в процессе проведения учебных занятий, самостоятельного выполнения студентами заданий, выполнения практических проверочных работ. В результате освоения практики студенты проходят аттестацию в форме квалификационного экзамена с присвоением разряда. В состав квалификационной комиссии включаются руководители практики от колледжа и от предприятия-базы практики, мастера производственного обучения, преподаватели специальных дисциплин.